



N° 014-2021-GRL-DRSL-DIREDSAA/30.36.05.01



# Resolución Directoral

Yurimaguas, 26 de Marzo del 2021

**Visto**, el Expediente N° 390, con el Memorandum N° 0117-2021-GRL-DRSL-DRSAA/30.36, Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores Administrativos y Asistenciales de la Red de Salud Alto Amazonas. Conformado por XV Cap. 119 Art. Y tres Disposiciones finales.

### CONSIDERANDO:

Que consta, uno de los objetivos de la política institucional constituye que los trabajadores conozcan sus deberes, derechos y en general las normas que regulan el trabajo público;

Que, el reglamento interno de trabajo determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en cumplimiento de sus prestaciones que defina y regule las relaciones laborales en la institución, los deberes y derechos correspondientes, siendo obligatorio su cumplimiento en todos los niveles;

Que, el Decreto Supremo N° 039/91 establece que todo empleador que ocupe más de cien trabajadores esta obligado a contar con un reglamento interno de trabajo aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En conformidad con la Ley N°11377-Decreto Supremo N°522, Decreto Legislativo N°276 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Y el reglamento interno de Trabajo del Gobierno Regional de Loreto- marzo 2013.

Que, por las consideraciones expuestas resulta necesario aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de los trabajadores de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas con el objetivo de armonizar, concertar e incluir las actividades de las diferentes Unidades orgánicas de la entidad para lograr los objetivos trazados con los recursos disponibles.

Estando a lo informado por la Unidad de Recursos Humanos, a través del Área de Selección y Control, con la Visación Director Administrativo, Oficina de Desarrollo Institucional, Asesoría Jurídica, y aprobación de la Dirección Ejecutiva de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas;

En uso de las atribuciones conferidas mediante el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas aprobado con Ordenanza Regional N° 008-2016-CR, Artículo 8 Inciso c) Atribuciones y Responsabilidades del Director Ejecutivo, que otorga funciones sobre Acciones de Personal;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.- APROBAR con eficacia anticipada, EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** de los trabajadores de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas; Conformado por XV Cap. 119 Art. Y tres Disposiciones finales.

**Artículo 2º.- Disponer que la Unidad de Recursos Humanos** difunda el presente Reglamento a todos los servidores de la institución para su adecuado cumplimiento.

**Artículo 3º.- Notifíquese** el presente Acto Resolutivo, su publicación en la página web de la institución.

Regístrese y Comuníquese.

### DISTRIBUCION:

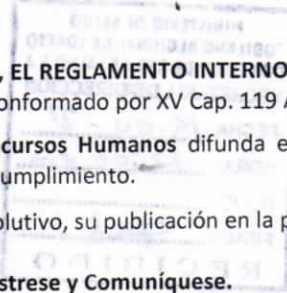
- Dirección Ejecutiva.
- Dirección Administrativa
- Unidad de Gestión de la Calidad
- Oficina de Desarrollo Institucional
- Selección y Control
- Interesados.

JOAV/KDTA/ALLBT/LMG/mcr.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD LORETO  
DIRECCION DE RED DE SALUD DE ALTO AMAZONAS

*Jaime Avendaño*  
MC. JAIME OSCAR AVENDAÑO VILLANUEVA  
DIRECTOR EJECUTIVO





PERU

Ministerio  
de Salud

Dirección Ejecutiva Red de Salud  
Alto Amazonas - Yurimaguas

Yurimaguas, 13 de Enero de 2021

MEMORANDO N° 0117-2021 – GRL-DRSL-DRSAA/30.36.

Señora:  
Lic. Erika Mariela Navarro Flores  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

E.D N° 014-2021

13/01/21

ASUNTO: AUTORIZO PROYECCION DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Esta Dirección Ejecutiva, autoriza a usted proyectar la Resolución Directora que aprueba el:

**RESOLUCION DIRECTORAL SOBRE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT 2021).**

Se remite expediente N°000390 para mayor información.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD LORETO  
DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS  
Lic. Grif. Evelyn Paola Casallo Mejía  
DIRECTORA EJECUTIVA

EPCM/LEBA/Sgp.  
C.C.  
Archivo

SyC



HOJA DE ENVIO DE TRABAJO GENERAL

EXP N° **000390** HORA 10:00 FECHA 13 ENE 2021

NOMBRE O RAZON SOCIAL Erika M. Navarro Flores

ASUNTO SOL Autor. Para Proyección

| DESTINO       | INDICE   | FECHA              | FOLIOS       | INIC. REG | V° B°       |
|---------------|----------|--------------------|--------------|-----------|-------------|
| <u>PRORRA</u> | <u>3</u> | <u>13 ENE 2021</u> | <u>v. ml</u> |           | <u>7 EP</u> |
|               |          |                    |              |           |             |
|               |          |                    |              |           |             |
|               |          |                    |              |           |             |

INDICACIONES (CLAVE)

- |                     |                         |                      |
|---------------------|-------------------------|----------------------|
| 1. APROBACIÓN       | 9. COORDINAR            | 17. SEGÚN SOLICITUD  |
| 2. ATENCIÓN         | 10. ASISTIR             | 18. PROGEC. RESOL    |
| 3. SU CONOCIMIENTO  | 11. SACAR COPIA         | 19. DEVOLVER         |
| 4. OPINIÓN          | 12. VERIFICAR           | 20. AGRADECER        |
| 5. INFORME          | 13. DISTRIBUIR          | 21. ACCIÓN INMEDIATA |
| 6. DAR EJECUCIÓN    | 14. ACOMP. ANTECEDENTES | 22. TOMAR NOTA DERIV |
| 7. PROPONER ACCIÓN  | 15. ARCHIVAR            |                      |
| 8. POR CORRESPONDER | 16. ER OBSERVACIÓN      |                      |

OBSERVACIÓN \_\_\_\_\_

USE CÓDIGO

(2) USE CÓDIGO

(3) USE INICIALES



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DIRECCIÓN RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Yurimaguas, 13 de Enero de 2021.

OFICIO N° 022 - 2021 - GRL-DRSL/30.36.05.01.

Señora:

Lic. Enf. Evelyn Paola CASALLO MEJÍA  
Directora Ejecutiva de la DRSA.



**ASUNTO : Solicito autorización para Proyección de Resolución Directoral.**

\*\*\*\*\*  
Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y al mismo solicitarle autorización para Proyección de Resolución Directoral sobre el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) 2021.

Sin otro particular me suscribo de usted, no sin antes manifestarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LORETO  
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS  
Erika Mariela Navarro Flores  
LIC. EN NEGOC. INTERN.  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Cc. Archivo  
EMNF/vnsd

*LISTO Impresión*



**GORE  
LORETO**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
DIRECCIÓN RED DE SALUD  
ALTO AMAZONAS

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS



**REGLAMENTO**

**INTERNO**

**DE TRABAJO (RIT).**

**DIRECCION DE**

**RED DE SALUD ALTO AMAZONAS**

**2021.**



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALIDADES

#### **Artículo 1°. OBJETIVOS**

El presente Reglamento tiene por objetivo normar la relación laboral de los servidores y funcionarios, así como regular el comportamiento laboral de éstos durante el desempeño de sus labores, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes. Cuando el presente Reglamento se refiera a la INSTITUCIÓN, debe entenderse como tal a la Administración de la **Dirección de Red de Salud Alto Amazonas - Unidad Ejecutora 0871 - 401 Salud Yurimaguas** (Administrativa y Asistencial).

#### **Artículo 2°. APLICACION**

El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en este reglamento, así como las modificaciones que se efectúen, se circunscribe a los servidores y funcionarios de la Institución, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM de las personas naturales sujeto a Contratación Administrativa de Servicio y el Decreto Legislativo 1153 Ley que regula la Política Integral de compensaciones y entregas económicas del personal de salud al servicio del estado.

#### **Artículo 3°. BASES LEGALES**

Constituye base legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:



- Constitución Política del Estado. 1993
- Ley N° 11377 – Estatuto y Escalafón del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 522, de fecha 26 de julio de 1950.
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, de fecha 17 de enero del 2002.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, de fecha 05 de marzo del 2017.
- Decreto Supremo N° 011-2017-SA que Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, del 21 de Abril del 2017
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 00590PCM, de fecha 15 de Enero de 1990.
- Decreto Legislativo N° 559 – Ley de Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 0242001SA, de fecha 21 de Julio del 2001.
- Ley N° 27669 – Ley de Trabajo de la Enfermera (o). y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA, de fecha 21 de junio del 2002.
- Ley N° 27853 – Ley de Trabajo del Obstetra y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 0082003SA, de fecha 14 de mayo del 2003.
- Ley N° 27878 – Ley de Trabajo del Cirujano Dentista. y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2005-SA, de fecha 25 de julio del 2005.
- Ley N° 28173 – Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú, de fecha 17 de febrero del 2004.
- Ley N° 28369 – Ley de Trabajo del Psicólogo, de fecha 28 de octubre del 2004.
- Ley N° 28456 – Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico, de fecha 04 de junio del 2008.
- Ley N° 28561 – Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales, de fecha 29 de junio del 2005.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, de fecha 10 de abril del 2001.
- Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, de fecha 18 de Abril del 2005.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, de fecha 18 de febrero del 2004.



- Ley N° 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, de fecha 27 de julio del 2000.
- Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 00997SA, de fecha 08 de Setiembre de 1997.
- Ley N° 27482 Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, de fecha 07 de julio del 2001.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, de fecha 19 de junio de 1996.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por paternidad de la actividad pública y privada.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna, de fecha de diciembre de 1999.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción, de fecha 10 de enero del 2001.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público, de fecha 22 de noviembre del 2001.
- Ley N 26859 – Ley Orgánica de Elecciones, de fecha 25 de setiembre de 1997.
- Ley N 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, de fecha 06 de mayo del 2003.
- Ley N° 30012, que concede el derecho de Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad terminal o sufren accidente grave, de fecha 26 de abril del 2013.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública, de fecha 30 de diciembre de 1995.
- Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal, de fecha 23 de febrero de 1977.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo, de fecha 30 de diciembre de 1991.
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de fecha 28 de setiembre del 2005.



- Resolución Ministerial N° 0132-92-SAP – Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias, de fecha 30 de setiembre de 1992.
- Resolución Ministerial N° 541-95-SA/DM – Reglamento de Comité y Becas de Capacitación del Ministerio de Salud, y sus modificatorias, de fecha 31 de Julio de 1995.
- Resolución Ministerial N° 223-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva N° 003MINSA/OGRR. HH. – V.01 "Normas para la Asignación de Incentivos Laborales y la Asignación Extraordinaria de Trabajo Asistencial en el Pliego 011 – Ministerio de Salud", y sus modificatorias, de fecha 28 de Febrero del 2003.
- Resolución Jef5atural N° 05280INAPDNP Normas del Sistema de Personal, de fecha 21 de Marzo de 1980.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP – Manual Normativo de Personal, de fecha 05 de febrero de 1993.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 40002, 40003, 40004, 70003 y 70009 y ampliatorias, de fecha 02 de Julio de 1998.
- Resolución Directoral N° 0076-2006-OGGRH/SA, de fecha 30 de Diciembre de 1991.

Para las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita el Ministerio de Salud, el Pliego 453 Gobierno Regional de Loreto y/o la Dirección Regional de Salud - Loreto.

#### **Artículo 4°. FINALIDAD**

La Institución, a través de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, está obligada a difundir este Reglamento y velar por su cumplimiento, para lo cual entregará los ejemplares necesarios a los funcionarios, servidores, Jefes de las Micro Redes y Eje de Micro Red y se brindará la asesoría necesaria para su cumplimiento.



## **CAPITULO II**

### **DE LA INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR**

#### **Artículo 5°.**

El ingreso a la institución en la condición de servidor de carrera o contratado para labores de naturaleza permanente, se efectúa obligatoriamente mediante concurso, que se llevará a cabo según la normatividad legal vigente.

El ingreso a la carrera se efectuará en el nivel inicial del grupo ocupacional que corresponda. Al servidor incorporado se le brindará el proceso de inducción para desempeñar adecuadamente su labor.

#### **Artículo 6°.**

Son requisitos para ingresar como servidor de la Institución:

1. Ser ciudadano peruano en ejercicio.
2. Acreditar buena conducta y salud comprobada.
3. Reunir el perfil para ocupar el cargo que corresponda al grupo ocupacional respectivo.
4. Presentarse y ser aprobado en el Concurso de Admisión.
5. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Institución.

#### **Artículo 7°.**

La Unidad de Recursos Humanos, organizarán y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal del servidor incorporado, en el que se archivará los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente; así como cautelará su custodia y conservación física.

Asimismo, al inicio de cada año deberá disponer la actualización de los legajos de todos los servidores y funcionarios de la Institución.

#### **Artículo 8°.**

El servidor deberá presentar, dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles que ingresa a laborar, bajo responsabilidad, la siguiente documentación:



1. Ficha de datos personales debidamente llenada.
2. Copia fedateada de la partida de nacimiento.
3. Copia fedateada del DNI ampliada en A4.
4. Copia fedateada de la Partida de nacimiento de los hijos.
5. Copia fedateada de la partida de matrimonio.
6. Constancias de trabajos anteriores.
7. Certificados de Estudios y/o Capacitación.
8. Grado o título profesional.
9. Constancia de colegiatura.
10. Constancia de habilidad para el ejercicio profesional.
11. Certificado de SERUMS, cuando corresponda.
12. Documento que acredite el régimen pensionario al que está adscrito.
13. Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, cuando corresponda.
14. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior, reservándose la Institución el derecho de comprobar la información presentada, y aplicar las sanciones administrativas, así como gestionar las acciones penales respectivas, en caso se compruebe que la información y documentación no sea veraz.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

##### **Artículo 9º.**

Todos los trabajadores deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto, asimismo deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

La jornada de trabajo que rige al personal de la Institución, es de la siguiente manera:



- **Administrativo: Sede Central DRSA**

La Jornada Laboral será de lunes a viernes de 07:30 horas a las 15:30 horas, debiendo registrar su asistencia en el reloj como asistencia de toda la jornada laboral; teniendo como tiempo límite de ingreso las 08:00 am, pasado el tiempo indicado se considera inasistencia.

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo, Este horario garantiza la atención al público de ocho (08) horas.

- **Asistencial Micro red y Ejes de Micro red**

La jornada legal de trabajo ordinario es de seis (06) horas diarias ininterrumpidas, o su equivalente semanal de treinta y seis horas (36) o mensual de ciento cincuenta (150) horas en turnos rotativos de mañana, tarde y noche. En esta jornada está comprendido el trabajo de guardias hospitalarias (12 horas).

- **Ipress I-1, I-2:**

De lunes a viernes en los Turnos de:

**Mañana:** 07:00 am a 13:00 pm

**Tarde:** 13:00 pm a 19:00 pm

Sábado:

**Mañana:** 07:00 am a 13:00 pm

- **Ipress I-3, I-4:**

De lunes a sábado en los Turnos de:

**Mañana:** 07:00 am a 13:00 pm

**Tarde:** 13:00 pm a 19:00 pm

**Guardias Hospitalarias:** Considérese guardia aquella actividad realizada en cumplimiento de necesidades imprescindibles del servicio, comprendiendo actividades múltiples y diferenciadas de las efectuadas en jornadas ordinarias, sin exceder de doce (12) horas. La guardia hospitalaria se cumple con presencia física y permanencia en el servicio, con su programación respectiva sin exceder en ningún caso las doce (12) horas continuas.



Este horario garantiza la atención al público de doce (12) horas, diarias estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de trabajo que cuentan con seis (06) horas de trabajo del personal por cada turno y doce (12) horas del servicio de guardias hospitalarias.

Teniendo como tiempo límite de ingreso hasta las 07:30 am, pasado el tiempo indicado se considera inasistencia.

Este horario deberá ser exhibido en lugares visibles de la institución

#### **Artículo 10°.**

El tiempo establecido para el refrigerio de media mañana, no deberá exceder de treinta (30) minutos con el uso de la papeleta de salida con el sello y firma de su jefe inmediato. El tiempo adicional que se utilice para este fin será descontado de la remuneración total mensual del servidor en forma proporcional.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LOS ROLES DE PROGRAMACIÓN DE TURNOS Y HORARIOS**

#### **Artículo 11°.**

Los roles de programación de Turnos y Horarios deben ser remitidas a la Unidad de Recursos Humanos para su revisión y autorización, máximo hasta el 20 de cada mes.

#### **Artículo 12°.**

Los cambios de turnos (reprogramaciones) como acción administrativa del Jefe de Microrred y Eje de Microrred para cubrir los turnos de guardias por estrictas necesidades del servicio, (ausencia de un personal a un turno programado o cuando requiera dotar de mayor personal para la cobertura de un servicio en un determinado día) deben ser comunicados con una anticipación de 24 horas, queda prohibido los cambios de turno sin la autorización del Jefe de la unidad de Recursos Humanos.



### **Artículo 13°.**

Las papeletas de cambio de turnos a solicitud de los trabajadores deben ser presentados a la unidad de Recursos Humanos 48 horas antes de su realización. El trabajador reemplazante está obligado a cumplir la labor efectiva en el turno y horario del trabajador reemplazado, no se aceptará descansos médicos ni reprogramaciones de turnos a un trabajador que por un interés personal, haya aceptado reemplazar. Solo serán aceptados hasta un máximo de dos (02) por mes y un mismo turno los cambios por docencia y estudios se sujetarán a las normas vigentes.

## **CAPITULO V**

### **DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

#### **Artículo 14°.**

Los servidores y funcionarios hasta el Nivel F6 inclusive, tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la institución mediante el sistema establecido para tal fin. El registro de asistencia es personal, su incumplimiento es causal de sanción. Los servidores y funcionarios que no registren su ingreso o salida mediante los mecanismos establecidos para tal fin (registro sistematizado) serán considerados como inasistencia.

#### **Artículo 15°.**

Las tardanzas e inasistencias que pudieran producirse son materia del descuento proporcional correspondiente en la forma que señala la ley. La Unidad de Recursos Humanos es responsable del control diario, de la asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios de la institución.

#### **Artículo 16°.**

El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato superior, sin excluir la que corresponda al propio servidor y funcionario.

#### **Artículo 17°.**

Para el caso de DIREDSAA, Microrredes, Eje de Microrredes, el control de ingreso, permanencia y salida del personal es responsabilidad de los Jefe de Unidad, Jefe de las Micro Redes y Jefes de Eje de Micro Red



correspondientes y de los servidores a quienes se les haya asignado la función de Coordinadores de Personal; los que deberán entregar a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, en las fechas que ésta determine, bajo responsabilidad, los reportes diarios y documentación sustentatoria de la asistencia y permanencia del personal a su cargo.

Esta responsabilidad se hará extensiva a aquellas oficinas que no se encuentren ubicadas físicamente en la Sede Central.

**Artículo 18°.**

Los descuentos por inasistencias y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, previa resolución que se expide mensualmente.

Estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo.

**Artículo 19°.**

Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo, entre los seis (06) y treinta (30) minutos posteriores a la hora de ingreso ; transcurrido este tiempo se considera como inasistencia.

Para efecto de los descuentos por tardanzas, se considera la siguiente tabla:

**- Administrativo: Sede Central DRSA  
Hora de ingreso (07:30 am 08:00 am)**

|                               |                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| Hora de entrada a 05' minutos | → Tolerancia sin descuento.           |
| 06' minutos a 10' minutos     | → Tardanza 10' minutos con descuento. |
| 11' minutos a 20' minutos     | → Tardanza 20' minutos con descuento. |
| 21' minutos a 30' minutos     | → Tardanza 30' minutos con descuento. |
| 31' minutos                   | → Inasistencia y/o falta.             |

**- Asistencial Micro red y Ejes de Micro red  
Ipress I-1, I-2, I3, I4 Hora de ingreso (07:00 am 07:30 am)**

|                               |                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| Hora de entrada a 05' minutos | → Tolerancia sin descuento.           |
| 06' minutos a 10' minutos     | → Tardanza 10' minutos con descuento. |
| 11' minutos a 20' minutos     | → Tardanza 20' minutos con descuento. |
| 21' minutos a 30' minutos     | → Tardanza 30' minutos con descuento. |
| 31' minutos                   | → Inasistencia y/o falta.             |



### **Artículo 20°.**

El personal que se encontrará impedido de concurrir a su centro de trabajo, por situaciones imprevistas, está obligado a comunicar este hecho, dentro de las dos (02) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo, a su jefe inmediato superior, quien a su vez informará a la Unidad de Recursos Humanos.

### **Artículo 21°.**

En caso de inasistencia por enfermedad, debidamente comunicada, la Unidad de Recursos Humanos, a través del Servicio Médico y Bienestar Social, deberá disponer la constatación del estado de salud del servidor.

### **Artículo 22°.**

La inasistencia será, según el caso, **justificada** e **injustificada**.

#### **Justificada.**

- a). Licencia o permiso.
- b). Comisión de servicios.
- c). Compensación.
- d). Omisión involuntaria en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifique a más tardar el siguiente día útil de producida la omisión.

#### **Injustificada.**

- a). No concurrencia a la Institución sin la comunicación correspondiente.
- b). Salida del local de la Institución, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita (papeleta firmada por el jefe inmediato, Jefe de Recursos Humanos y/o el Administrador).
- c). Omisión del registro magnético de Control de Asistencia al ingresar y/o salir de la Institución.
- d). Ingreso a la Institución que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- e). Incumplimiento de las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiere registrado ingreso a la institución.

### **Artículo 23°.**



El personal autorizado en comisión de servicios fuera de su jurisdicción (Provincias) presentará al término de aquella, un informe a su jefe inmediato, quien a su vez deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos el sustento de la acción antes indicada.

**Artículo 24°.**

La Dirección Ejecutiva informará con la debida anticipación, a la Unidad de Recursos Humanos, la relación del personal comisionado, el período de la comisión y la entidad de destino, indicando la razón del desplazamiento.

**Artículo 25°.**

La inasistencia justificada por motivos particulares y la inasistencia injustificada están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce.

Las inasistencias injustificadas dan lugar a los descuentos correspondientes, siendo consideradas, de ser el caso, como faltas de carácter disciplinario.

**Artículo 26°.**

El jefe inmediato comunicará oportunamente, de conformidad con los artículos 17° y 18°, a la Dirección Ejecutiva con copia a la Unidad de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a). Inasistencia del servidor.
- b). Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- c). No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.



## CAPITULO VI

### DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

#### Artículo 27°.

Licencia es la autorización que se concede previamente a un servidor para dejar de asistir al centro de trabajo, por uno o más días. Para su otorgamiento se tendrá en cuenta que cada cinco (5) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computarán como siete (7) días. Se oficializa mediante Resolución Directoral emitida por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones.

#### Artículo 28°.

Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- a). Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- b). Por padecer de tuberculosis o de neoplasia maligna.
- c). Licencia al trabajador con familiares directos con enfermedad grave.
- d). Por gravidez.
- e). Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos.
- f). Por capacitación oficializada.
- g). Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- h). Por función edil.
- i). Por adopción.
- j). Por representación deportiva.
- k). A cuenta del periodo vacacional.
- l). Por Onomástico del servidor.
- ll). Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

La licencia por enfermedad se concede en concordancia con la ley N° 26790 y su reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad para el trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante. Estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo del empleador y los posteriores a cargo de ESSALUD,

#### Artículo 29°.



La licencia se inicia a solicitud del servidor o funcionario, la que se derivará a la Unidad de Recursos Humanos, para la emisión de la resolución autoritativa correspondiente, **previa conformidad del Jefe Inmediato y aprobación del superior jerárquico.**

La presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que, si el servidor se ausentara, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

#### **Artículo 30°.**

Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones se considera aplicar los servidores que estén dentro del Decreto Legislativo 276,1153 deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados; excluyendo a los servidores dentro del Decreto Legislativo 1057 (CAS) según la eliminación progresiva de, o licencia a cuenta del periodo vacacional, el servidor.

#### **Artículo 31°.**

La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo de la institución y los posteriores a cargo de ESSALUD.

#### **Artículo 32°.**

En caso que un servidor padeciera de Tuberculosis o Neoplasia Maligna, debidamente diagnosticadas, tendrá derecho a la licencia por enfermedad hasta por dos (2) años, con goce íntegro de remuneraciones, siempre y cuando tenga siete (7) o más años de servicio.

#### **Artículo 33°.**

Licencia al trabajador con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, se le otorga siete (07) días calendario con goce de sus haberes. De ser necesario más días de licencia estas son concedidas por un lapso adicional no mayor a treinta (30) días a cuenta del derecho vacacional.



#### **Artículo 34°.**

La Licencia por gravidez es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarentainueve (49) días de descanso prenatal y cuarentainueve (49) días de descanso post natal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

Para tener derecho a esta licencia, la trabajadora presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD.

#### **Artículo 35°.**

El goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al postnatal, a solicitud de la servidora gestante. Regularmente, debe iniciar 49 días antes de la fecha probable del parto; sin embargo, la madre podrá decidir la fecha de inicio del descanso, previa autorización de su médico tratante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador **con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe médico que justifique la postergación del descanso prenatal.**

En los casos que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal.

#### **Artículo 36°.**

La Licencia por paternidad es por el alumbramiento de la conyugue o conviviente es irrenunciable y no puede ser cambiando o sustituido por ningún pago u otro beneficio. El trabajador tendrá derecho a (10) días hábiles (laborables) consecutivos, el inicio de la licencia la decidirá el trabajador.

#### **Artículo 37°.**

La licencia por el fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de



los quince (15) días calendarios computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

Esta licencia se concederá por cinco (5) días hábiles dentro de la región, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor.

**Artículo 38°.**

La Licencia por Capacitación Oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta un máximo de dos (02) años, pudiendo ampliarse hasta un (1) año más, previa acreditación de la continuidad del evento por la entidad ofertante, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

- a). Auspicio o propuesta de la entidad.
- b). Capacitación referida al campo de acción institucional en relación a las funciones que desarrolla el trabajador.
- c). Compromiso de servir a la entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.
- d). Aprobación del Comité de Becas y Capacitación del Ministerio de Salud y contar la resolución autoritativa.

**Artículo 39°.**

La Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.

**Artículo 40°.**

La Licencia por función edil se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos laborales.

**Artículo 41°.**



La Licencia por adopción se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El trabajador peticionario de adopción deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor peticionario de adopción el goce de esta licencia.

#### **Artículo 42°.**

La Licencia por Representación Deportiva se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende, asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

#### **Artículo 43°.**

La Licencia a cuenta del periodo vacacional se otorgará a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del período vacacional inmediato siguiente. Procede en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio.
- b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

#### **Artículo 44°.**

Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.

#### **Artículo 45°.**



La licencia por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (1) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.  
Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el período de doce (12) meses anteriores a la petición.

#### **Artículo 46°.**

La licencia por capacitación no oficializada, se concede a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el

auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un período no mayor de doce (12) meses. Se tendrán en consideración las siguientes condiciones:

- a). No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.
- b). Presentar al término de la licencia copia autenticada por el fedatario de la institución, del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento, y un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (3) meses calendario.

#### **Artículo 47°.**

Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, de aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como a aquellos que postulen a representantes del Congreso de la República. En el primer caso esta licencia se extenderá hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, y en el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días a dicha fecha.

#### **Artículo 48°.**

La licencia a cuenta del periodo vacacional se concede, con goce íntegro de remuneraciones, hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente. Se otorga siempre que el servidor cuente con un (1) año de servicios y por motivo de matrimonio del servidor y por enfermedad grave del cónyuge, hijos y/o padres, estando en este último caso sujeta a una verificación que debe realizar el equipo de bienestar social.

#### **Artículo 49°.**



El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.

Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

#### **Artículo 50°.**

Permiso es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse durante algunos minutos y/u horas de su centro de trabajo con goce o sin goce de remuneraciones, dentro de la jornada laboral diaria haciendo uso de la papeleta de salida con la firma y sello de su Jefe inmediato. Los permisos particulares (sin goce de remuneraciones) acumulados durante un mes debidamente justificado no pueden exceder del equivalente a un día de trabajo (08 horas).

#### **Artículo 51°.**

Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Unidad de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad.
- b) Capacitación oficializada.
- c) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- d) Función edil.
- e) Comisión de servicios.
- f) Representación sindical.
- g) Lactancia.
- h) Docencia o estudios universitarios.
- i) Representación Deportiva.

#### **Artículo 52°.**

El permiso por enfermedad se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente.

#### **Artículo 53°.**

El permiso por capacitación oficializada se concede a los funcionarios y



servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores, al quehacer de la institución, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos.

Los servidores y funcionarios deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la institución.

#### **Artículo 54°.**

En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia de su atención.

#### **Artículo 55°.**

El permiso por función edil es otorgado a aquellos trabajadores que requieran ausentarse por horas, durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en la municipalidad donde ejercen su labor como regidores.

#### **Artículo 53°.**

El permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad legal vigente.

#### **Artículo 54°.**

El permiso por lactancia se concede a solicitud de la servidora al término del período post natal para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria y durante el primer año de edad de éste. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; así como adjuntar la partida de nacimiento del menor.

#### **Artículo 55°.**



El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios, se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o funcionario; previa resolución autoritativa y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (constancia y horario).

**Artículo 56°.**

Los servidores gozan de un (1) día de descanso por su onomástico. En el caso que ese día fuera feriado o no laborable, el permiso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

**Artículo 57°.**

El permiso por refrigerio se otorga a los servidores hasta por un máximo de treinta (30) minutos diarios fuera del local institucional, y su cumplimiento será objeto de las acciones de control correspondientes a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 58°.**

Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidos por la Unidad de Recursos Humanos ya sea por motivos particulares o por capacitación no oficializada.

**Artículo 59°.**

El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados.

**Artículo 60°.**

El permiso por capacitación no oficializada se otorga a los servidores cuando el evento no es auspiciado por la institución, ni el trabajador es propuesto por la misma, o no se reúna las acciones requeridas en el artículo 48° del citado reglamento.

Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad del servicio

**Artículo 61°.**



La Comisión de Servicio se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo. Se viabiliza a través de la boleta de autorización de salida y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada.

**Artículo 62°.**

Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS VACACIONES**

**Artículo 63°.**

Las vacaciones son el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, después de haber necesariamente cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su ingreso a la institución.

Para tener derecho al goce vacacional, el servidor debe estar nombrado o contratado, por resolución expedida por el nivel jerárquico correspondiente.

**Artículo 64°.**

Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (2) períodos, de común acuerdo con la institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Las vacaciones trabajadas no dan lugar a remuneración o compensación.

**Artículo 65°.**

El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas.



Al salir de vacaciones, el servidor deberá entregar su cargo a su Jefe inmediato, o al servidor que lo va a reemplazar.

**Artículo 66°.**

El Equipo de Ingreso y Escalafón es el responsable de solicitar en el mes de octubre la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica, por lo que cada jefe, bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de noviembre, la programación de las vacaciones de sus servidores, de acuerdo al rol que se establezca para tal efecto. El rol de vacaciones es aprobado por la Resolución correspondiente.

El funcionario que no pertenezca a la carrera administrativa podrá hacer uso de este derecho sólo después de haber necesariamente cumplido doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su designación.

**Artículo 67°.**

Las postergaciones, suspensiones o variaciones proceden con autorización del mismo tipo y nivel con el que fue aprobado el rol de vacaciones, previo pedido por escrito del jefe correspondiente, debidamente fundamentado.

Únicamente por necesidad del servicio o interés del servidor por razones justificadas puede variarse la fecha o inicio del período vacacional.

**Artículo 68°.**

El goce vacacional que se tome fraccionadamente no debe ser menor de quince (07) días consecutivos. No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.

**Artículo 69°.**

Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o se resolviera su contrato, se le establece la responsabilidad económica respectiva, en caso hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentado.

**Artículo 70°.**



El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (05) días, mientras se resuelva su situación.

#### **Artículo 71°.**

El derecho vacacional se extingue:

- a). Cuando por motivos personales, los servidores, a cuenta del periodo vacacional, hacen uso de permisos por veintidós (22) días útiles, en forma no consecutiva; o en su caso, de licencias por treinta (30) días consecutivos.
- b). Cuando los servidores, que, teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, la postergación de las mismas.

### **CAPITULO VIII**

#### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**

#### **Artículo 72°.**

Son derechos de los servidores:

- a). Gozar de estabilidad.
- b). No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- c). Percibir las remuneraciones y compensaciones establecidas en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- d). Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- e). Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- f). Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.
- g). Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- h). Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- i). Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones.



- j). Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- ll). Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades institucionales.
- k). Contar con programas sociales de promoción familiar.
- l). Ser evaluado en su desempeño laboral semestralmente, de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.
- m). Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- n). Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral; así como las disposiciones de sus superiores.
- o). Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no se difunda más allá de lo estrictamente requerido por la Institución, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- p). Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.
- q). Ser reincorporado a la carrera administrativa al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- r). Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- s). Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- t). No ser trasladado a lugar distinto de donde habitualmente presta servicios, con el deliberado propósito de ocasionarle perjuicio.
- u). Constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- v). Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- w). Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psicosocial y ocupacional).
- x). Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- y). Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- z). Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.

Este derecho lo ejerce la madre servidora a partir de la conclusión de la licencia post natal y hasta que su hijo cumpla un (1) año de edad.

La enumeración de los derechos de los servidores contenida en el presente reglamento carece de carácter limitativo, dado que los



derechos establecidos en la Constitución y las disposiciones legales tienen carácter de irrenunciables.

### **Artículo 73°.**

Son obligaciones de los servidores:

- a). Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b). Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la Institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos y asistir correctamente uniformado.
- c). Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- d). Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- e). Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en la Institución.
- f). Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- g). Conducirse con corrección y respeto dentro y fuera del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- h). Presentar declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas conforme a las disposiciones legales vigentes.
- i). Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- j). Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante, en los casos de cese, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- k). Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- l). Participar en los programas de entrenamiento y capacitación; de seguridad y protección; así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- m). Someterse a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por la Institución.
- n). Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás servidores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.



- o). Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la Institución.
- p). Comunicar a los representantes o delegados de seguridad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- q). Guardar absoluta reserva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de la Institución, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- r). Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la Institución.
- s). Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la Institución que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la Institución.
- t). Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de ausencia de trabajo, lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.
- u). Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizada su legajo personal, mientras dure su relación con la Institución, bajo responsabilidad.
- v). Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la Institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.

#### **Artículo 74°.**

Son prohibiciones del servidor:

- a) Ingresar a laborar, fuera del tiempo límite de ingreso, pasado el tiempo considerado como tardanza (hora límite de ingreso según el **Artículo 9°.** del presente reglamento).
- b) Ingresar al Centro de Labores sin portar el correcto uniforme que identifique como trabajador y/o servidor de la Institución, durante los días laborables.
- c) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- d) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- e) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.



- f) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- g) Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- h) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- i) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- j) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- k) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- l) Extraer los bienes y documentos de la Institución a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- m) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- n) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la Institución, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- o) Realizar transacciones comerciales, de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
- p) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, salvo que cuente con la autorización del jefe inmediato.
- q) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la Institución.
- r) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
- s) Adulterar o falsear la información.
- t) Portar armas dentro de las instalaciones de la institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- u) Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, y/o suscribir contrato de locación de servicios, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.



- v) Valerse de su condición de trabajador de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- w) Otras que la Institución o las normas legales determinen.

#### **Artículo 75°.**

La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

### **CAPITULO IX**

#### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN**

#### **Artículo 76.**

Son derechos de la Institución:

- a). Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b). Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- c). Establecer las normas y modelos organizacionales que estime más convenientes para la consecución de los objetivos estratégicos.
- d). Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante la selección y contratación pertinente.
- e). Establecer el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público por ocho (08) horas diarias consecutivas.
- f). Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la Institución.
- g). Establecer sistemas de identificación de personal.
- h). Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.



- i). Disponer la efectivización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores y/o funcionarios de la Institución.
- j). Efectuar evaluaciones semestrales sobre el desempeño laboral y rendimiento de los servidores, a fin de determinar su capacidad o idoneidad, y poder así apreciar sus méritos y decidir su progresión.
- k). Formular directivas, reglamentos, circulares y en general, normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico – administrativa de la Institución.
- l). Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la Institución.
- m). Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.
- n). Sancionar administrativamente a los servidores y/o funcionarios por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- o). Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el personal y las instalaciones.

#### **Artículo 77.**

Son obligaciones de la Institución:

- a). Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones legales vigentes.
- b). Garantizar al servidor su estabilidad laboral, así como el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- c). Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de sus servidores y/o funcionarios.
- d). Brindar a los servidores incorporados el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.
- e). Otorgar los beneficios sociales
- f). Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores y/o funcionarios.
- g). Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores y/o funcionarios.
- h). Formar, asignar y supervisar de forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- i). Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal.



- j). Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el cumpla la función y las tareas encomendadas.
- k). Evaluar semestralmente el desempeño laboral y rendimiento del personal.
- l). Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social.
- m). Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- n). Disponer la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médicos para preservar la salud del personal.
- o). Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores y funcionarios, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- p). Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al personal según sus méritos y calidades personales.
- q). Otorgar al personal, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- r). Conceder al personal, salvo acumulación convencional de hasta dos (02) períodos, vacaciones anuales remuneradas.
- s). Contar con programas sociales de promoción familiar.
- t). Facilitar a los servidores y/o funcionarios el acceso a los canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente las ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- u). Garantizar la seguridad y la salud de los servidores y/o funcionarios en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- v). Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los servidores y/o funcionarios en temas de seguridad y salud; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- w). Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
- x). Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- y). Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- z). Otorgar, al término de la carrera del personal, la pensión que le corresponde dentro del régimen respectivo.



## CAPITULO X

### DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

#### **Artículo 78°.**

Las acciones administrativas que de desplazamiento del personal son las siguientes:

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Reasignación.
- d) Destaque.
- e) Permuta.
- f) Encargo de puesto o de funciones.
- g) Comisión de Servicios.
- h) Transferencia.

#### **Artículo 79°.**

Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

## CAPITULO XI

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### **Artículo 80°.**

Para los fines del presente Reglamento, entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en los artículos 71 y 72; así como toda contravención a la normatividad específica establecida en el Decreto Legislativo N° 276 y en su Reglamento.

La comisión de una falta origina la inmediata aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

#### **Artículo 81°.**



Las sanciones disciplinarias serán aplicadas teniendo en consideración la gravedad de las faltas; la que será determinada en función de la reincidencia o reiterancia del autor o autores, así como su nivel de carrera y situación jerárquica. Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el artículo 230 de la Ley N° 27444.

#### **Artículo 82°.**

Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

#### **Artículo 83°.**

Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la Institución, según el caso, son las siguientes:

- a). Amonestación verbal.
- b). Amonestación escrita.
- c). Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- d). Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por (12) meses;
- e). Destitución.

El orden establecido de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

#### **Artículo 84°.**

La amonestación verbal se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el jefe inmediato del servidor, en forma personal y reservada.

#### **Artículo 85°.**

La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción es propuesta por el jefe inmediato superior del servidor y oficializada mediante resolución de la Unidad de Recursos Humanos. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.



### **Artículo 86°.**

La suspensión sin goce de remuneraciones procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

La aplicación de esta sanción disciplinaria no requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.

### **Artículo 87°.**

El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica luego de haberse instaurado y desarrollado el respectivo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Institución, luego de haber investigado la veracidad o falsedad de los hechos imputados contra el procesado.

### **Artículo 88°.**

La destitución conlleva el término de la carrera administrativa del servidor. Procede como consecuencia de la expedición de una resolución emanada de un proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (5) años.

### **Artículo 89°.**

El servidor tiene derecho a ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su carrera administrativa.

La rehabilitación se formaliza mediante resolución del funcionario competente, y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudieran haber cometido los servidores. La rehabilitación procede a solicitud del interesado y su concesión requiere que el servidor haya observado buena conducta y obtenido una evaluación favorable emitida por su superior inmediato.



Asimismo, procederá cuando el servidor obtenga su ascenso al nivel inmediato superior, siempre que haya transcurrido cuando menos un (1) año de haberse cumplido la sanción impuesta. En caso que este plazo no haya transcurrido, sólo procederá transcurrido un (1) año de su postulación a dicho ascenso.

## **CAPITULO XII**

### **REMUNERACIONES**

#### **Artículo 90°.**

Los funcionarios y servidores de la Administración Central tienen derecho a percibir lo siguiente:

- a). Una remuneración mensual de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado.
- b). Una bonificación personal equivalente al 5% de la remuneración básica por cada quinquenio, no debiendo exceder de ocho quinquenios.
- c). Una bonificación familiar por estado civil casado y/o por hijos menores a 18 años.
- d). Una asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios al Estado, equivalentes a dos (2) y tres (3) remuneraciones totales y permanentes.
- e). Una bonificación vacacional equivalente a una remuneración básica mensual de acuerdo al rol establecido.
- f). Una remuneración compensatoria por tiempo de servicios. Asimismo, tienen derecho a percibir los siguientes conceptos:

#### **Subsidios por fallecimiento:**

- a). Por fallecimiento del servidor, se otorga a los deudos el equivalente a tres (3) remuneraciones totales permanentes.
- b). Por fallecimiento del familiar directo del servidor (cónyuge, hijos o padres), se otorga el equivalente a dos (2) remuneraciones totales permanentes.

#### **Subsidio por los gastos de sepelio:**



- a). Se otorga a quien haya corrido con los gastos de sepelio por el equivalente a dos (2) remuneraciones totales permanentes en los casos señalados en A y B.

**Artículo 91°.**

En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Esta prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

**Artículo 92°.**

La institución efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los autorizados por el servidor.

**Artículo 93°.**

Todo el personal está obligado a firmar la planilla única de pagos como constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

**Artículo 94°.**

Los funcionarios y servidores tienen derecho a la cobertura del seguro complementario de riesgo de trabajo, siempre que se encuentren laborando en forma efectiva excepto en los casos siguientes:

- ✓ Licencias por asuntos particulares.
- ✓ Licencias con goce de remuneraciones.
- ✓ Uso de periodo vacacional.

## **CAPITULO XIII**

### **CAPACITACIÓN**

**Artículo 95°.**

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a través de la oficina correspondiente, establecerá el Plan de Capacitación Institucional en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la Administración Central del Ministerio de Salud, teniendo en consideración las necesidades propias del servicio, que son fundamentales dentro de los planes institucionales.



**Artículo 96°.**

La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios, becas y otras acciones educativas que se realizan en el país y/o extranjero, destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos.

**Artículo 97°.**

El otorgamiento de licencias y permisos para acciones de capacitación se realiza en las modalidades de capacitación oficializada y no oficializada, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

**Artículo 98°.**

El Comité de Becas y Capacitación de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas, califican, selecciona y aprueba la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales, así como los permisos y licencias por capacitación oficializada y no oficializada. Ningún trabajador puede salir por capacitación al extranjero si previamente no tiene la aprobación del precitado Comité y la correspondiente resolución directoral emitida por la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 99°.**

Los expedientes de licencia por capacitación al extranjero cuya duración es de cinco (5) días a más, provenientes de las dependencias de salud y los Organismos Públicos Descentralizados, serán remitidos a través de Trámite Documentario de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas a la Unidad de Recursos Humanos – Área de Capacitación y Normas, para la evaluación del Comité de Becas y Capacitación, La concesión de las licencias menores a dicho periodo será asumida por las dependencias de origen, de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.

**Artículo 100°.**

Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar un informe a su dependencia, con copia a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, ciñéndose al procedimiento establecido en la guía para elaboración del informe final de capacitación.

**Artículo 101°.**



Los servidores que obtuvieron licencia por capacitación en el país o el extranjero, como parte de la formación e implementación de políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico técnico, informarán y expondrán sobre el contenido de la misma al personal interesado, de conformidad con las disposiciones internas sobre el particular. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos gestionara la publicación del precitado informe en la página web del Ministerio de Salud.

#### **Artículo 102°.**

No se otorga licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional.

#### **Artículo 103°.**

El personal que se encuentra de licencia por capacitación oficializada no podrá percibir el íntegro del equivalente de los incentivos laborales que venía percibiendo y que corresponde a su nivel ocupacional.

#### **Artículo 104°.**

La aprobación de eventos de capacitación que organicen los diferentes órganos de la Administración Central, cualquiera sea su modalidad y cuyo desarrollo no exceda las cuatro (4) UIT, serán aprobados por resolución de la Unidad de Recursos Humanos, previa opinión favorable de la Dirección General de la DRSA, y según lo estipulado en la normatividad vigente.

## **CAPITULO XIV**

### **DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL**

#### **Artículo 105°.**

La Unidad de Recursos Humanos formulará y propondrá a la Alta Dirección, los programas y proyectos de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y servidores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.



La Institución, en función de la disponibilidad presupuestaria, financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas y proyectos.

#### **Artículo 106°.**

El desarrollo del personal se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales, para un mejor ejercicio de la función pública.

Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- a). Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio.
- b). Promoción y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
- c). Mejoramiento de las condiciones psicosociales.
- d). Promoción y apoyo familiar.
- e). Actividades socioculturales.
- f). Servicios básicos.
- g). Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- h). Atención de enfermedades crónicas y crónicas degenerativas.
- i). Desarrollo y cultura organizacional.

#### **Artículo 107°.**

Servidores que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y permanencia y se harán acreedores a los siguientes reconocimientos:

- a). Beca por capacitación.
- b). Agradecimiento y felicitación por Resolución.
- c). Diploma y medalla al mérito.
- d). Premios a cargo del CAFAE.
- e). Reconocimiento público como mejor servidor del año, según el procedimiento establecido.

## **CAPITULO XV**



## SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

### Artículo 108°.

La Institución establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios; así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

### Artículo 109°.

La Institución procurará que las oficinas en que labora su personal no sólo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas.

### Artículo 110°.

La Institución desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

### Artículo 111°.

Los funcionarios y servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- a). Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b). Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c). Presentarse aseado y correctamente uniformado.
- d). Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- e). Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- f). Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- g). Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- h). Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.



**Artículo 112°.**

La Institución realizará exámenes médicos periódicos e integrales con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud.

**Artículo 113°.**

La Institución desarrollará estudios de investigación en el ámbito de la salud ocupacional dirigidos a los agentes de riesgo, y evaluar su impacto en la salud de los trabajadores, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Salud Ocupacional.

## **CAPITULO XVI**

### **TÉRMINO A LA FUNCION PÚBLICA.**

**Artículo 114°.**

El término de la carrera administrativa se produce:

- a) Fallecimiento,
- b) Renuncia;
- c) Cese definitivo; y
- d) Destitución.

**Artículo 115°.**

El término de la carrera administrativa se expresa por resolución del titular de la entidad de quien este facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

**Artículo 116°.**

En los casos de cese por fallecimiento, renuncia, límite de edad y destitución, la resolución respectiva expresará, además, todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le correspondan.

**Artículo 117°.**

La renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, siendo potestad de la entidad, o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado.



### **Artículo 118.**

El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la ley por las causas justificadas siguientes:

- a). Límite de 70 años de edad.
- b). Pérdida de la nacionalidad.
- c). Incapacidad permanente física o mental, y
- d). Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas, según grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzada.

### **Artículo 119°.**

La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una junta médica designada por la entidad y/o ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **PRIMERA.**

La Institución se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen; las que una vez aprobadas serán distribuidas a todos los funcionarios y servidores para su conocimiento y aplicación práctica correspondiente.

### **SEGUNDA.**

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

### **TERCERA.**

El presente Reglamento será aprobado por Resolución Directoral y entrará en vigencia a los diez (10) días hábiles posteriores a su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.