



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA Y SUS DEPENDENCIAS**

**MARCO LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27444, del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones Decreto Legislativo 1272.
- Ley 31465, que Modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de Facilitar la Recepción Documental Digital.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto 033-2005-PCM.
- Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley 26790, Ley de la modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias
- Ley 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 modificatoria.
- Ley 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- Ley 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley 30936, Ley que Promueve y Regule el Uso de la Bicicleta como Medio de Transporte Sostenible.
- Ley 27942, Ley de prevención y sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias.
- Ley 28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, y sus modificatorias.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva de Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley 30057, del Servicio Civil y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- Ley 23536, Ley de los profesionales de la salud.
- Ley 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud.
- Decreto Legislativo 276, de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo 800, establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, sus modificatorias y su reglamento aprobado mediante por el Decreto Supremo N.º 075- 2008-PCM, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley 27815, aprobado por el Decreto Supremo 033-2015-PCM.
- Resolución Directoral N.º 001-93-INAP-DNP, Manual Normativo de Personal N.º 003-93-DNP “Licencias y Permisos”.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad aprobado por la Ordenanza Regional N.º 001- 2015-GR.CAJ-CR.
- Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia.

**CAPITULO I**  
**GENERALIDADES**

**Artículo 1. De la entidad**

La Dirección Regional de Salud de Cajamarca es la Autoridad Sanitaria Regional; dirige, implementa y evalúa las Políticas de Atención de Salud en condiciones de calidad y oportunidad, así como velar por la protección de los derechos de salud de los ciudadanos de la región.

Su organización, estructura y funciones se encuentran establecidas en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 001-2015-GR.CAJ-CR.

**Artículo 2. Del Reglamento Interno de Servidores (RIS)**

Es el documento que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil, las sanciones en caso de incumplimiento, previo procedimiento administrativo, precisando las atribuciones y obligaciones de la Entidad, y otros aspectos referidos a la ejecución de sus funciones, a las que deben sujetarse los servidores, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación o modalidad de trabajo (presencial o no presencial), en cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 3. Objetivos**

- 3.1. Regular el comportamiento laboral de los servidores civiles durante el desempeño de sus labores.
- 3.2. Fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores civiles de la DIRESA, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.

**Artículo 4. Ámbito de aplicación**

Las normas contenidas en el presente RIS son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores civiles de la Dirección Regional de Salud Cajamarca (la Entidad) y sus órganos desconcentrados, comprendidos dentro del Régimen Laboral de los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014- PCM, y modificado mediante Decreto Supremo N° 085-2021-PCM. Es aplicable en cuanto corresponda a las personas vinculadas por prácticas pre profesionales y profesionales.

**Artículo 5. Carácter complementario y no limitado de las normas**

El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, mas no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en este, serán resueltas por la oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos humanos de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

#### **Artículo 6. Difusión del RIS**

La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, será responsable de poner en disposición del personal y de las dependencias desconcentradas de la región de salud Cajamarca, un ejemplar del presente Reglamento. Asimismo, la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, lo publicará en el portal web institucional y lo remitirá a todo el personal a través del correo electrónico institucional.

#### **Artículo 7. Principios**

La Entidad, rige su actuación y la de sus servidores civiles según los principios de la Ley del Servicio Civil, que son:

- a) Interés general
- b) Eficacia y eficiencia
- c) Igualdad de oportunidades
- d) Mérito
- e) Provisión presupuestaria
- f) Legalidad y especialidad normativa
- g) Transparencia
- h) Rendición de cuentas de la gestión
- i) Probidad y ética pública
- j) Flexibilidad
- k) Protección contra el despido arbitrario.

**Artículo 8.** La Dirección Regional de Salud de Cajamarca – la Entidad, aplica, interpreta, fundamenta, postula, integra y analiza el presente RISC bajo el criterio objetivo de *conciliar el trabajo con la esfera familiar y personal* de los servidores, independientemente de su régimen laboral de contratación. Garantizando el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de los servidores.

## **CAPITULO II**

### **DE LA GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN**

**Artículo 9.** La oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca gestiona la incorporación de los servidores, que comprende las fases del Concurso Público de Méritos (preparatoria, convocatoria y reclutamiento, evaluación y elección) y, luego, la vinculación, la inducción y el periodo de prueba, según la naturaleza de los puestos, de conformidad con las normas que rigen el Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**Artículo 10.** La incorporación del servidor civil a la Entidad, está determinada por las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestaria, a fin de contar con los recursos humanos necesarios e idóneos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos de la entidad.

**Artículo 11.** El acceso al servicio civil, con excepción de los supuestos de contratación directa y del cumplimiento de requisitos de leyes especiales, es a través del Concurso Público de Méritos, asegurando la incorporación de los servidores sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM concordado con la Directiva N° 004- 2021-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil” o norma que la sustituya. Asimismo, cuando corresponda, se aplican



los ajustes razonables en el proceso de selección, para los casos de personas con discapacidad, conforme a los lineamientos legales vigentes.

**Artículo 12.** La Dirección Regional de Salud de Cajamarca a través de la oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos asegura que la persona a vincularse cuente con los requisitos establecidos en los documentos de gestión, según el régimen que corresponda.

**Artículo 13.** La selección y contratación de los servidores de la Entidad se realizará conforme a los perfiles de puestos aprobados por la entidad, tomando en cuenta el Manual de Clasificador de Cargos – MCC del MINSa y de acuerdo a lo dispuesto en las directivas emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, sujetándose a las necesidades de servicio de cada Dirección y a los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente, bajo responsabilidad.

**Artículo 14.** Pueden ingresar a laborar a la Dirección Regional de Salud de Cajamarca las personas que no tengan alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- b) Estar inhabilitado administrativamente por encontrarse comprendido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- c) Estar inhabilitado judicialmente, con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N.º 1295.
- d) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECE), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N.º 30353.

**Artículo 15.** Los postulantes que resulten ganadores de los concursos públicos de méritos presentan antes de su incorporación, la documentación solicitada que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad.

**Artículo 16.** Se aplica el período de prueba, cuando corresponda, cuyo plazo de duración está consignado en los documentos respectivos, con sujeción a las normas vigentes en el régimen laboral aplicable, esta condición debe estar considerada en el contrato individual, resolución administrativa, o documento que pudiera corresponder. En caso el servidor civil no supere el periodo de prueba, se dará por terminado el vínculo laboral, sin necesidad de tramite especial alguno, siendo necesaria una comunicación escrita del jefe inmediato; es aplicable al personal de los Decretos Legislativos 276 y 1057.

**Artículo 17.** Los funcionarios, directivos, servidores, y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, deben cumplir lo dispuesto en la Ley N.º 26771, modificada por la Ley N.º 31299, que establece que se encuentra prohibido nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos e hijas. Para tal efecto, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo. Dicha prohibición se extiende a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, contratos de servicios especializados y otros de naturaleza similar.

**Artículo 18.** La Dirección Regional de Salud de Cajamarca a través de la oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, realiza el proceso de verificación posterior de la información y documentos presentados, solicitando a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de los documentos que sustentan los requisitos establecidos en el perfil de puesto. En caso de constatarse

alguna información o dato falso, se procede a iniciar las acciones legales que la ley establece.

**Artículo 19.** Todo nuevo servidor recibe una inducción general a cargo de la oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, consistente en el funcionamiento general del Estado, la política institucional de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca, su organización, sus valores institucionales, los derechos y obligaciones de los servidores y las normas internas; asimismo, el área usuaria le ofrece una inducción específica, a través de la cual indica las labores que al servidor incorporado le corresponde desarrollar en su puesto de trabajo, preservando la seguridad y salud en el trabajo.

**Artículo 20.** La Dirección Regional de Salud de Cajamarca a través de la oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, establece sistemas de identificación para uso interno de su personal, a través de un documento de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la identificación de los servidores, el cual es entregado inmediatamente después de la recepción del documento que acredite su vinculación, debiendo portarlo durante el cumplimiento de sus funciones, cuando asista a realizar sus labores de forma presencial. En caso de pérdida del documento de identificación, Dirección Regional de Salud de Cajamarca asume el costo de la emisión del primer duplicado.

En los subsiguientes casos se traslada el costo de la emisión del documento de identificación al servidor. El documento de identificación laboral (fotocheck) otorgado por Dirección Regional de Salud de Cajamarca debe ser devuelto al término del vínculo laboral.

**Artículo 21.** La oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, a través del subsistema de Gestión del Empleo, organiza y mantiene, bajo custodia, el legajo personal actualizado en físico y/o digitalizado, el cual contiene la información de los servidores establecida en la normatividad vigente.

**Artículo 22.** El servidor tiene la obligación de presentar la información requerida por la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos para la administración de su legajo; actualizar la información contenida en su legajo; solicitar la rectificación de cualquier dato incorrecto o inexacto contenido en el legajo.

**Artículo 23.** Todos los servidores civiles de la Entidad están en la obligación de comunicar por su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil.

**Artículo 24.** La oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, cada año actualizará la ficha de datos de los servidores civiles de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca.

**Artículo 25.** El servidor civil tiene el derecho de mantener en reserva información (de carácter personal y familiar) que no sea relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación laboral con la Entidad. La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, velará por la confidencialidad y reserva de toda información personal, conforme a los alcances de la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo 043- 2003-PCM.

**Artículo 26. Prohibición de doble percepción.**

- a) Los servidores civiles no podrán percibir doble ingreso remunerativo, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso del Estado, ya sea que provenga de otra relación laboral, civil o cualquier otra modalidad contractual con el Estado, salvo aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación de uno (01) de los directorios de las

- entidades, empresas del Estado, Tribunales Administrativos u otros órganos colegiados.
- b) Igualmente, no puede percibir otros ingresos provenientes de pensiones pagadas por el Tesoro Público. En el caso del sistema nacional de pensiones es permitido el doble ingreso siempre que ambos no superen el 50% del valor de una UIT al momento del pago.
  - c) Es falta grave, la vulneración del deber de tener doble ingreso en el Estado, que transgrede el principio de probidad contenido en el numeral 2) del artículo 6) del Código de Ética de la Función Pública.
  - d) La doble percepción, estará sujeta siempre a Ley expresa que lo autorice.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, REFRIGERIO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 27.** La jornada de servicio en la Dirección Regional de Salud de Cajamarca es de siete (7) horas con cuarenta y cinco (45) minutos, para el personal administrativo; y de seis (6) horas diarias, treinta (36) horas semanales, ciento cincuenta (150) horas mensuales, además se tendrá en cuenta la demanda y la cartera de servicios en las IPRES, en caso de personal asistencial de la Salud, que labora en los Establecimientos Salud de la jurisdicción.

**Artículo 28.** La Dirección Regional de Salud de Cajamarca establece como horarios ordinarios de servicio:

- 28.1. De **lunes a viernes de 07:30 a 16:45** horas para todo el personal que labora en Sede administrativa, con un refrigerio de que no deberá de exceder de los noventa (90) minutos, y
- 28.2. De **lunes a viernes de 07:30 a 16:00** horas para todo el personal que labora en Sede administrativa, con un refrigerio no menor de los cuarenta y cinco (45) minutos.

La autorización para que la entidad labore en alguno de los dos horarios la emitirá la Dirección Regional de Salud, disponiendo a través del memorando respectivo, y que conciliará *el trabajo con la esfera familiar y personal* de los servidores, independientemente de su régimen laboral de contratación.

El tiempo de refrigerio no forma parte de la Jornada Laboral, y no podrá tomarse al inicio a al final de la Jornada laboral.

**Artículo 29.** Labor asistencial en IPRESS: La jornada de trabajo ordinaria para el personal asistencial en las IPRESS, se realizará teniendo en cuenta que la jornada asistencial es de seis (6) horas diarias, 36 horas semanales, 150 horas mensuales; se sujetará al horario de atención de acuerdo a la categoría de las IPRESS, según cuadro adjunto, el cual deberá ser actualizado en la cartera de servicios de salud.

CONDICIÓN IPRESS	HORARIO DE ATENCIÓN					
	TURNO MAÑANA		TURNO TARDE		TURNO NOCHE	
	Hora de ingreso	Hora de Salida	Hora de Ingreso	Hora de salida	Hora de ingreso	Hora de salida
IPRESS de categoría I-1, I-2y I-3*	07:30horas	13:30horas	13:30horas	19:30horas		
IPRESS de categoría I-4 y Hospitales	07:00horas	13:00horas	13:00horas	19:00horas	19:00horas	7:00horas

\* Pueden adecuar el horario en base a la necesidad del servicio, para lo cual el sustento debe estar debidamente documentado y aprobado por la oficina de Recursos Humanos.



La jornada asistencial mayor a ciento cincuenta (150) horas es voluntaria y se sujeta a común acuerdo entre el profesional y los responsables de Personal u Oficinas de Recursos Humanos de las diferentes dependencias de la Entidad. Precizando que los supuestos de guardias y retenes se fijan de acuerdo a la norma de la materia.

El incumplimiento del horario de trabajo por parte del servidor será descontado en forma proporcional de su remuneración mensual, bonificaciones y otros, según corresponda.

**Artículo 30.** Dicho horario puede ser modificado, por la Dirección Regional de Salud, estableciendo turnos de servicio -fijos o rotativos- así como a modificar el horario de servicio respetando la jornada de servicio máxima establecida, según las necesidades de la entidad y el Estado. Los horarios deberán ser establecidos considerando las horas más convenientes para que la ciudadanía pueda hacer uso de los servicios que presta la entidad.

**Artículo 31.** Por excepción la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos se encuentra autorizada a lo siguiente:

- a) Establecer otro horario de servicio, que haya sido requerido por el responsable del órgano o unidad orgánica para el cumplimiento de las funciones de sus áreas y/o asegurar la continuidad de los servicios a su cargo, considerando la modalidad de trabajo que resulte necesario que se establezca.
- b) Asimismo, a pedido del servidor por razones justificadas y con la finalidad de conciliar el trabajo con la esfera familiar y personal, la Dirección Regional de Salud de Cajamarca puede establecer horarios y turnos especiales de trabajo diferenciados, dentro de la jornada laboral, para lo cual el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el servidor civil evalúa el pedido y de considerarlo viable, lo comunica a la oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos para la autorización respectiva.
- c) La modificación de horario de servicio que autorice la oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, conforme a las normas legales que rijan la vinculación laboral de los servidores, debe ser puesto en conocimiento del responsable de dicho órgano o unidad orgánica y de los servidores comprendidos en dicha modificación.

Cuando dicha modificación de horario de servicio involucre a más del cincuenta por ciento (50%) de los servidores de un órgano o unidad orgánica, la oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos debe poner en conocimiento de la organización sindical existente en la entidad.

**Artículo 32.** Los servidores civiles, bajo modalidad de trabajo presencial, deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo en el horario asignado, cumpliendo la jornada diaria que corresponda, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso y retirarse del centro de trabajo una vez concluido el horario de servicio. Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad que dicte la Entidad.

**Artículo 33.** Todos los servidores civiles se encuentran obligados a registrar el ingreso y la salida de su asistencia en el reloj biométrico u otro análogo; cuando el registro de asistencia sea tomado fuera del centro de trabajo, este se sujeta a cualquier mecanismo de control de asistencia establecido por la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

**Artículo 34.** En los casos en que la dependencia no cuente con reloj biométrico o cualquier otro elemento de control de asistencia electrónico; los servidores civiles deberán contar con un elemento para registrar su asistencia de forma manual y directa, siendo cada jefe de IPRESS el responsable de su control, y será el encargado de remitirlos a los responsables de Recursos Humanos o Responsable de Personal de las dependencias de la Entidad, en los plazos definidos para su control respectivo, bajo responsabilidad.



**Artículo 35.** Cualquier hecho irregular sobre el registro de asistencia, debe ser informado a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a fin de que adopte las medidas correctivas pertinentes.

**Artículo 36.** El registro de asistencia no es obligatorio cuando los servidores realizan sus funciones bajo alguna modalidad de trabajo no presencial, ni para los servidores de dirección. Además, en dichos casos no resulta aplicable el descuento por tardanza.

Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos determinar otros supuestos de servidores a quienes no les resulte exigible el registro de asistencia, de acuerdo a la evaluación de la naturaleza de las funciones desempeñadas.

**Artículo 37.** Los funcionarios y servidores de confianza están sujetos a la jornada máxima de trabajo y sus controles respectivos, debiendo realizar su marcado de entrada y salida conforme al horario acogido.

El Director Regional de Salud es el único funcionario exonerado del registro y control biométrico de dicho horario. Así mismo, el titular de la Diresa Cajamarca puede exonerar a otro funcionario o servidor de confianza del registro y control biométrico, según las necesidades de la entidad.

Por la naturaleza del servicio, funciones y responsabilidad, si la entidad acoge el horario de 7:30 am a 16:45, los funcionarios y servidores de confianza no están obligados a registrarse en el control biométrico u otro análogo, en el horario de 13:00 y 14:30. Si la entidad opta por el horario de 7:30 a 16:00, los mismos no estarán obligados a su registro el correspondiente a las 16:00 horas.

**Artículo 38.** En trabajo presencial, el refrigerio se realiza entre las 13.00 horas y las 15:00 horas, y su duración:

- a. Para el horario de **lunes a viernes de 07:30 a 16:45** horas el refrigerio no debe exceder de: **noventa (90) minutos.**
- b. Para el horario de **lunes a viernes de 07:30 a 16:00** horas, el refrigerio es de: **cuarenta y cinco (45) minutos.**

**Artículo 39.** En el caso de jornadas acumulativas, horarios o turnos especiales, el refrigerio se otorga en un punto medio de la jornada diaria de servicio. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de servicio diaria.

**Artículo 40.** La Dirección Regional de Salud de Cajamarca promueve el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de los servidores. Para tal efecto, los responsables de los órganos y unidades orgánicas deben distribuir de forma equilibrada la carga de trabajo y verificar que las tareas asignadas a los servidores se cumplan dentro del horario de servicio vigente. Cuando la jornada de servicio se realice bajo alguna modalidad de trabajo no presencial, los responsables de los órganos y unidades orgánicas deben organizar las tareas de los servidores, de modo que se garantice el respeto del derecho a la desconexión digital conforme a lo establecido en las normas vigentes.

**Artículo 41.** Cuando las necesidades de servicio lo requieran para cumplir sus funciones institucionales o sea necesario implementar medidas de prevención y/o protección a favor de la salud y la vida de los servidores y/o de la ciudadanía, puede establecerse una modalidad de trabajo no presencial, conforme a las normas vigentes que así lo faculte.

**Artículo 42.** En el caso del trabajo presencial, el tiempo diario de tolerancia para el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida es de diez (10) minutos, siendo que el tope máximo del tiempo de tolerancia acumulado en un (1) mes es de sesenta (60) minutos mensuales no sujetos a descuento.





## GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



En caso de que el servidor asista luego de haber transcurrido el tiempo de diez (10) minutos diarios de tolerancia, se genera tardanza y procede el descuento proporcional por el tiempo en que incurrió en tardanza.

También se produce tardanza cuando a partir de la fecha en la que se ha superado el tope máximo del tiempo de tolerancia de sesenta (60) minutos al mes.

El descuento por tardanza se aplica en la planilla de remuneraciones correspondiente al mes siguiente de ocurrido aquel evento.

El director de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, queda facultado a fin de que mediante actos de administración interna pueda disponer regular mecanismos de control para el cumplimiento del horario laboral.

El servidor que asista a su centro de labores, posterior al tiempo de tolerancia se considerará falta.

Cuando el servidor registre su asistencia, puede compensar en el mismo día el tiempo de tardanza, para lo cual requiere contar con autorización del responsable del órgano o unidad orgánica en la que presta sus labores, quedando así justificada la tardanza; en cuyo caso dicho responsable debe comunicar en el mismo día la autorización concedida al jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, mediante documento escrito, o cualquier otro medio que establezca la entidad.

El tiempo que exceda el servidor fuera del horario de trabajo en su área, oficina o dependencia, sin requerimiento y autorización del jefe inmediato, no será responsabilidad de la entidad.

**Artículo 43.** Las actividades que se desarrollan en la Dirección Regional de Salud de Cajamarca se cumplen dentro de la jornada diaria de servicio establecida. Excepcionalmente, cuando por necesidad urgente del servicio, identificada por los responsables de órganos o unidades orgánicas se requiera que los servidores laboren fuera de la jornada diaria de servicio, y siempre que se cuente con su aceptación y la comunicación previa a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos; los Servidores pueden compensar con descanso físico, el sobretiempo laborado.

**Artículo 44.** La autorización de sobretiempo debe ser puesta en conocimiento de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos por el responsable del órgano o unidad orgánica, dentro de un máximo de un (1) día posterior de ocurrido el sobretiempo. El descanso compensatorio se produce hasta los dos (2) meses siguientes en el que se realizó las labores en sobretiempo, según la programación que se acuerde con el responsable del órgano o unidad orgánica, lo cual debe ponerse en conocimiento de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, a fin de que efectúe el seguimiento respectivo para que se cumpla con efectivizar el referido descanso.

Es responsabilidad de los responsables del órgano o unidades orgánicas que autorizaron los sobretiempos, el cumplimiento del presente artículo.

El tiempo mínimo para ser considerado hora en sobre tiempo y compensable, en días no laborables por la institución, el servidor debe laborar mínimo cuatro horas diarias y como máximo siete horas cuarenta y cinco minutos, cuya compensación será a un día de descanso.

**Artículo 45.** La sola permanencia voluntaria de los servidores en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida, sin contar con la autorización y comunicación referidas en el artículo precedente, no constituye por sí mismo trabajo en sobretiempo, sean cuales fueren las razones para esta permanencia, no generando el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio, a menos que el responsable de órgano o unidad orgánica lo hubiera autorizado conforme a lo dispuesto en el artículo precedente.

Tampoco es considerado sobretiempo, la permanencia de los servidores para compensar cambios de jornadas u horarios, recuperación del tiempo de las tardanzas, compensación de horas no laboradas o permisos concedidos, siempre que éstos hayan sido solicitados previamente por el/la servidor/a y autorizado por el responsable del órgano o unidad orgánica.

#### **CAPÍTULO IV.**

#### **DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 46.** Los servidores se encuentran obligados a cumplir la jornada diaria de servicio. De no realizarse efectivamente dicha jornada se origina el incumplimiento de su principal obligación, que es la prestación personal del servicio y por tanto relevan a la Dirección Regional de Salud de Cajamarca de la obligación de abonar la compensación económica, salvo en los supuestos de otorgamiento de permisos o licencias que correspondan, considerados en el presente RIS y/o en las normas legales vigentes que resulten aplicables.

El cumplimiento de la jornada diaria de servicio en el caso del trabajo no presencial es validado por el responsable del órgano o unidad orgánica en el cual presta servicios el servidor.

**Artículo 47.** Se considera inasistencia el incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio, considerando la modalidad de trabajo presencial o no presencial, bajo la cual se haya dispuesto que el servidor ejecute sus labores.

El servidor que se encuentre impedido de cumplir su jornada diaria de servicio debe comunicar que no asistirá y los hechos que motivan dicha circunstancia, de ser ello posible. En caso de que el servidor se encuentre imposibilitado de realizar dicha comunicación, puede ser realizado por cualquier persona que tenga conocimiento de la imposibilidad de asistencia del servidor. La referida comunicación debe ser remitida en el mismo día de la inasistencia al responsable del órgano o unidad orgánica donde labora el servidor, mediante correo electrónico, vía telefónica, mensajería móvil, documento escrito o cualquier otro medio que establezca la entidad.

A fin de que la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos verifique si se ha producido incumplimiento justificado de la jornada diaria de servicio y se considere dicha circunstancia en el control de cada jornada, el servidor debe acreditar con la documentación pertinente que justifique dicha circunstancia, si la hubiera, como máximo dentro del tercer (3er) día hábil de haber ocurrido el incumplimiento de la última jornada, pudiendo solicitar en el mismo acto que dicha inasistencia se compute y descuento de los días de vacaciones pendientes de goce.

Los descuentos por incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen del inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.

**Artículo 48.** Para la aplicación de los descuentos por inasistencia o tardanza, el área de control de personal tomará en cuenta:

- 48.1. Los reportes de asistencia, evidenciados a través del reloj biométrico, tarjetas de control de asistencia y otros mecanismos de registro de asistencia.
- 48.2. Para efectos de descuento por tardanza, se considerará únicamente la acumulación de 90 minutos y un (01) segundo a más en un mes, de los cuales se deducirán en proporción a su remuneración y otras compensaciones, computándose desde el primer hasta el último día de cada mes.
- 48.3. De no llegar a acumular los 90 minutos en un mes, no se aplicará descuentos de haberes.

- 48.4. Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, afectan a la remuneración y otras compensaciones en forma proporcional al tiempo no laborado.
- 48.5. Únicamente los descuentos por tardanzas y faltas injustificadas de los servidores sujetos al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276 (personal administrativo), se constituyen como ingresos al fondo de asistencia y estímulo – CAFAE.
- 48.6. Todo descuento o falta debe realizarse mediante acto resolutivo y ser publicado en la página web oficial de la DIRESA.

**Artículo 49.** Los servidores que por razones de salud se encuentren impedidos de cumplir con la jornada diaria de servicio, deben presentar a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en el plazo establecido de tres (3) días hábiles, en copia los documentos que correspondan, según donde hayan recibido la atención de su salud, y que se detallan a continuación:

- a) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT original otorgado por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, cuando corresponda; o
- b) Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud – EPS;
- c) Descanso médico emitido por médico particular; o
- d) Descanso médico otorgado por médico ocupacional a cargo de la vigilancia de la salud de los servidores, cuando así lo permita las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio de Salud (MINSa).

#### **Artículo 50. LOS PERMISOS**

se otorgan a solicitud del servidor que no pueda cumplir con su jornada diaria de servicio hasta un máximo de siete horas con cuarenta y cinco minutos (7:45) y su otorgamiento está condicionado a las necesidades institucionales, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma. Siendo por: motivos personales, salud, comisiones de servicio en la localidad, y Otros.

El permiso es autorizado por el jefe inmediato con su visto bueno en la papeleta de salida, para luego ser visada por la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, concediéndose el permiso, pudiendo el servidor ausentarse de la entidad.

Ante la ausencia del jefe inmediato superior, la papeleta solo contara con la visación/autorización de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o el que haga sus veces.

Los permisos solicitados para no cumplir con la jornada diaria de servicio que conlleven que el servidor no marque su registro de ingreso a la Dirección Regional de Salud, la papeleta será solicitada el día anterior. Los permisos se aplicaran para todos los servidores civiles de la Dirección Regional de Salud Cajamarca comprendidos dentro del Régimen Laboral de los Decretos Legislativos N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014- PCM, y modificado mediante Decreto Supremo N° 085-2021-PCM.

#### **Artículo 51. Los permisos se otorgan:**

##### **51.1. Permisos con goce de compensación económica:**

- a) Por razones de salud debidamente acreditada<sup>1</sup> con el documento emitido por el médico tratante o aquel documento que acredite de forma fehaciente la atención de salud recibida, CIT y/o constancia de atención y/o receta médica, y/o exámenes de ayuda al diagnóstico y/o comprobante

de pago por el servicio médico y/o recibo por honorarios u otro documento que pueda acreditar la atención médica.

- b) Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
- c) Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la entidad, dentro del marco de la normatividad vigente.
- d) Por citación expresa administrativa, judicial, fiscal, militar o policial.
- e) Permisos para reuniones sindicales dentro de la Entidad, la cual será autorizada por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- f) Descontables de las Vacaciones.
- g) Otras que establezca la ley.

En el caso de los supuestos de los permisos con goce de compensación económica, el servidor presenta la papeleta o solicitud ante el responsable del órgano o de la unidad orgánica en la que presta servicios, quien autorizara con su visto bueno, para que posteriormente la paleta sea visada por la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, documento que al ser retornado a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos debe adjuntar el documento que justifique la realización del hecho objeto de permiso con compensación económica, dentro del plazo máximo de un (1) día posterior de emitida la autorización.

En el caso del permiso por lactancia o capacitación, se aplicará el procedimiento determinado en la normatividad sobre la materia.

#### **51.2. Permisos con recuperación de horas no laboradas:**

- a) Por capacitaciones no incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la Entidad.
- b) Por docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales.
- c) Por actos de violencia, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30364, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.
- d) Por otros motivos que establezca alguna norma legal.
- e) Por autorización del jefe o Superior inmediato por motivos particulares.

En el caso de los supuestos de los permisos con recuperación de horas no laboradas, el servidor presenta su solicitud o papeleta de salida ante el responsable del órgano, unidad orgánica, jefe inmediato superior, quien autoriza el permiso, poniendo de conocimiento del permiso a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, efectivizara el permiso concedido al servidor, el procedimiento es de aprobación automática en tanto y en cuanto se cumpla los lineamientos previos para su emisión.

El servidor dentro de un máximo de dos (2) días posterior de emitida la autorización, pone de conocimiento de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, con el visto bueno de su jefe inmediato superior, las fechas en las que propone que se efectivice la recuperación de las horas por el permiso correspondiente.

Las horas dejadas de laborar deben ser recuperadas dentro del mismo mes en el que fue concedido el permiso, previa coordinación entre el servidor y el responsable del órgano o unidad orgánica o jefe inmediato. En caso de que el permiso fuera otorgado durante los últimos cinco (5) días hábiles del mes, se pueden recuperar las horas del permiso dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.

La recuperación se dará necesariamente en días laborables.

De no recuperar las horas del permiso en el plazo señalado, la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos realiza el descuento del total del tiempo que quedó pendiente de recuperar.

**51.3. Por motivos particulares, sin goce de compensación económica por no haber coordinado la recuperación de horas no laboradas.**

En el caso del referido permiso, el servidor presenta su solicitud ante el responsable del órgano o de la unidad orgánica en la que presta servicios, quien autoriza la solicitud, poniendo de conocimiento dicha autorización a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos dentro de un máximo de un (1) día posterior de emitida la autorización, el procedimiento es de aprobación automática en tanto y en cuanto se cumpla los lineamientos previos para su emisión.

**Artículo 52.** Se considera licencia a la autorización concedida al servidor para no ejecutar la jornada de servicio por más de un día, teniendo en consideración las condiciones legalmente establecidas para su otorgamiento y las necesidades institucionales que correspondan.

El servidor debe presentar la solicitud de licencia, debidamente sustentada con la documentación respectiva, y el visto bueno de su jefe inmediato superior, a la oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, para evaluar su procedencia y se proyecte la resolución que autoriza la solicitud, de ser el caso.

La Oficina de Recursos Humanos elabora y aprueba los formatos correspondientes para que los servidores puedan presentar sus solicitudes de licencias.

**Artículo 53. LAS LICENCIAS**

Se aplicaran para todos los servidores civiles de la Dirección Regional de Salud Cajamarca comprendidos dentro del Régimen Laboral de los Decretos Legislativos N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014- PCM, y modificado mediante Decreto Supremo N° 085- 2021-PCM, la mismas que se clasifican en:

**53.1. Las licencias con goce de compensación económica o subsidios se otorgan:**

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo y condiciones establecidas en la normatividad sobre seguridad social en salud. Los servidores deben presentar a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en un plazo de cinco (05) días hábiles los documentos que correspondan, que sustente la atención medida recibida, de ser el caso.
- b) Por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido y condiciones establecidas en la normativa sobre seguridad social en salud.
- c) Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
- d) Por paternidad, que se concede por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, así como veinte (20) y treinta (30) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, y por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre, respectivamente, de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 29409.
- e) Por adopción, que se otorga treinta (30) días calendario de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 27409.
- f) Por asistencia a familiar enfermo de gravedad, que se otorga hasta siete (7) días calendarios de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N.º 30012 y su reglamento.
- g) Por fallecimiento de cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

- h) Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la Entidad, dentro del marco de la normatividad vigente.
- i) Para el desempeño de cargos sindicales.
- j) Por el ejercicio de cargos políticos de elección popular (función edil o regional), de acuerdo a las condiciones normativas que se establezcan para otorgar dichas licencias. En el caso del servidor civil que acredite haber sido elegido como Regidor, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede esta licencia con goce de compensación hasta por veinte (20) horas semanales. Tratándose del servidor civil que acredite haber sido elegido como consejero Regional, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede licencia con goce de compensación hasta por ochenta (80) horas mensuales.
- k) Por motivo de su onomástico, el servidor tiene un día de descanso. El referido día de descanso se debe gozar el mismo día del onomástico y si dicho día coincide con un día de descanso no laborable, este descanso puede ser programado para un día laborable de la semana siguiente a la fecha del onomástico, lo cual debe comunicar a el responsable del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad.
- l) Así mismo el servidor puede solicitar, previo a la fecha de su onomástico, gozar del día de descanso dentro de los 10 días siguientes del día del onomástico, a la oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, trámite que es de aprobación automática.
- m) Otros supuestos que establezca la ley.

### **53.2. Las licencias a cuenta del periodo vacacional se otorgan:**

- a) Por asistencia a familiar enfermo de gravedad. De ser necesario otorgar más días de licencias a los señalados en el inciso f) del artículo 49.1 del presente Reglamento, se concede por un plazo adicional no mayor de treinta (30) días de acuerdo con las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento. Asimismo, según lo señalado en la norma antes referida, de existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto anteriormente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, para lo cual se debe contar con la autorización previa del jefe inmediato, la cual se comunica a la Oficina de Recursos Humanos en la fecha de producida la autorización.
- b) Por asistencia a familiar con discapacidad física, que se otorga hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, de acuerdo con las condiciones y especificación señaladas en la Ley N° 30119 y su reglamento.

Para el cómputo de los días de licencia a cuenta del descanso vacacional se considera por cada cinco (5) días hábiles consecutivos o no, los días sábados y domingos, así como los feriados no laborables, de ser el caso.

### **53.3. Las licencias sin goce de compensación económica se otorgan:**

- a) Por motivos particulares, conforme a lo señalado en el artículo 52 de este Reglamento.
- b) Por postulación del servidor como candidato a congresistas, alcaldes y regidores de las municipalidades, conforme a lo establecido en la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- c) Por haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requieran
- d) desempeñarse a tiempo completo, según lo establecido en la normativa vigente.
- e) Por designación de cargos directivos, de empleados de confianza de libre designación o remoción, en tanto dure el periodo de designación.
- f) Por motivos particulares o personales hasta por doce (12) meses, previo cumplimiento del requisito de haber cumplido un año de antigüedad de servicios efectivos en el cargo para el que fue contratado, evaluando las necesidades de la institución, sustentadas por el jefe inmediato superior.

**53.4. Las licencias con recuperación de días no laborados se otorgan:**

- a) Por inasistencias por haber sido víctima de actos de violencia, conforme a lo establecido en la Ley N.º 30364, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.
- b) Por matrimonio civil y/o religioso, hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.

**Artículo 54.** La solicitud de licencia por motivos particulares, debidamente sustentada, debe ser presentada por escrito ante el responsable del órgano o unidad orgánica en que presta labores, a fin de que se evalúe si no afecta la cobertura del servicio y emita su conformidad.

La autorización de la licencia se sujeta a lo siguiente:

- a) En caso se solicite **hasta diez (10) días**, la licencia será otorgada por el directivo responsables del órgano o unidad orgánica o **jefe inmediato superior**, debiendo formalizarse con el respectivo memorando, remitiendo copia a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- b) Si la licencia es **mayor a diez (10) días**, la solicitud contara con el visto bueno del jefe inmediato, debiendo la **Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos** formalizar con el respectivo acto resolutive la concesión de dicho beneficio.
- c) Según corresponda, las solicitudes de licencias deberán ser presentadas en un plazo de tres (03) días hábil, previos a la fecha de su ejecución. La sola presentación de la solicitud para el otorgamiento de la licencia no genera derecho alguno para considerarla como aprobada o gozarla. El goce de la licencia se hará efectivo una vez autorizada la solicitud y posteriormente será regularizado mediante el acto resolutive (de corresponder). El procedimiento es de evaluación previa en tanto y en cuanto se cumpla los lineamientos previos para su emisión.
- d) La licencia sin goce de haber por motivos particulares o personales se otorgara hasta por doce (12) meses, previo cumplimiento del requisito de haber cumplido un año de antigüedad de servicios efectivos en el cargo para el que fue contratado, evaluando las razones que exponga el servidor y las necesidades de la institución, sustentadas por el jefe inmediato superior, renovable; en virtud al ámbito de aplicaron del presente reglamento, la licencia es de aplicación a todos los servidores civiles de la Dirección Regional de Salud Cajamarca comprendidos dentro del Régimen Laboral de los Decretos Legislativos N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, y modificado mediante Decreto Supremo N° 085-2021-PCM.
- e) La licencia, una vez otorgada, sólo puede ser modificada o revocada previa solicitud efectuada por el servidor, o como consecuencia de destitución.

**Artículo 55.** Las comisiones de servicio constituyen el ejercicio de las funciones que el servidor realiza fuera del centro de trabajo, que requieren su desplazamiento a otra entidad pública u otro lugar, para cumplir con un encargo específico dispuesto por su superior jerárquico y contando con las condiciones de trabajo que requiera su traslado y la ejecución de las tareas asignadas.

La comisión de servicio puede efectuarse por horas o días, teniendo en consideración para su desarrollo la jornada de servicio establecida en este RIS y hasta un plazo máximo de treinta (30) días calendario, salvo el caso de capacitación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Si la comisión de servicio así lo requiere, se realiza trabajo en sobretiempo cumpliendo con lo previsto en este RIS.

La autorización de las comisiones de servicio, al interior o al exterior del país, se regula por las disposiciones para el otorgamiento de pasajes y viáticos de la Dirección Regional de Salud.

**Artículo 56.** En los casos que se haya certificado que un servidor haya asistido en bicicleta sesenta (60) veces a su centro de labores en la Dirección Regional de Salud reciben una jornada de servicio libre remunerada, encontrándose la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos a cargo de la implementación de las medidas y acciones para el desarrollo, certificación y verificación de dicha licencia, conforme a lo establecido en la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2020-MTC, así como lo dispuesto en la *“Directiva que regula las medidas necesarias para el desarrollo y certificación de la asistencia de los servidores públicos al centro de labores en bicicleta”*, formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000028-2021-SERVIR-PE.

**Artículo 57.** Cuando el servidor se haya encontrado bajo licencia con goce de remuneraciones sujeto a compensación posterior, en el marco de alguna emergencia sanitaria o de otra índole, declarada por norma legal que haya dispuesto otorgamiento de dicha licencia como parte de las medidas de prevención, se aplican los mecanismos de gestión de recursos humanos que se hayan previsto en la legislación que resulte aplicable.

**Artículo 58.** Cuando alguna situación de emergencia sanitaria o de otra índole haya sido declarada, se otorga a los servidores las facilidades laborales que resulten necesarias y que posean sustento en las normas legales que resulten aplicables.

## **CAPÍTULO V.**

### **DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL**

**Artículo 59.** El servidor tiene derecho a su descanso semanal. Cuando resulte indispensable y lo requiera el órgano o la unidad orgánica, el servidor civil puede prestar servicios en su día de descanso semanal, en cuyo caso se debe fijar obligatoriamente el día en que el servidor civil compense el descanso semanal laborado. Para dicho efecto, el responsable del órgano o la unidad orgánica debe comunicar dicha necesidad a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y proponer el día de descanso sustitutorio, a fin de que la citada Oficina realice la respectiva coordinación con el servidor.

**Artículo 60.** El servidor debe gozar de su descanso vacacional en el período anual inmediato posterior a aquél en que el servidor alcanza el derecho a dicho beneficio por haber cumplido el récord respectivo. Para ello, los servidores y la Entidad acuerdan el inicio y el término de sus vacaciones, siendo que, a falta de acuerdo, es la Entidad quien lo establece.

**Artículo 61.** Cada responsable de órgano o unidad orgánica debe coordinar los periodos vacacionales de sus servidores, conforme a las condiciones establecidas en la ley y considerando la programación de dicho derecho realizada por la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, mediante la aprobación del Rol Anual de Vacaciones, que se aprueba en el mes noviembre de todos los años, donde se señala el inicio y el término del descanso vacacional de los servidores.

**Artículo 62.** Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el servidor cuya jornada ordinaria sea de cinco (5) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios.

**Artículo 63.** Asimismo, por acuerdo escrito entre el servidor y la Entidad, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el



servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

**Artículo 64.** Por regla general, el servidor debe gozar de los treinta (30) días calendarios de descanso ininterrumpido con el goce íntegro de su compensación económica por cada año completo de servicios. A solicitud de los servidores, las vacaciones pueden ser fraccionadas según los períodos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable, siendo aplicables las reglas previstas en el Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

**Artículo 65.** El servidor podrá solicitar gozar de sus vacaciones por días, para lo cual presentara su solicitud a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, con el respectivo visto bueno de su jefe inmediato superior, con un mínimo de un (1) día de anticipación, el procedimiento es de aprobación automática en tanto y en cuanto se cumpla los lineamientos previos para su emisión.

## **CAPÍTULO VI.**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD.**

**Artículo 66.** Le corresponde a la Dirección Regional de Salud Cajamarca organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los servidores durante el ejercicio de sus labores, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, sin perjuicio de las funciones que corresponden a los órganos del Sistema Nacional de Control.

**Artículo 67.** En el marco de lo dispuesto en el artículo precedente, son atribuciones de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca las siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el RIS.
- b) Otorgar la compensación económica de los servidores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales cuando no hay acuerdo con el servidor, así como conceder licencias y permisos.
- d) Efectuar desplazamientos u otras medidas permitidas por ley, mediante las cuales se asignen nuevas funciones a los servidores o se varíen las funciones existentes, dentro o fuera de la entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio y el nivel ostentado, según sea el caso.
- e) Evaluar y disponer, si fuera el caso, el desplazamiento de servidores que laboren en un mismo órgano o unidad orgánica, cuando se trate de servidores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, según la disponibilidad con la que cuente la entidad.
- f) Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento, con la finalidad de estimular el buen rendimiento y compromiso de los servidores, identificando y reconociendo sus aportes a los objetivos y metas institucionales, así como sus necesidades de mejora.
- g) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
- h) Implementar los programas acordes a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás normas reglamentarias y complementarias.
- i) Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente RIS, las directivas y políticas que emita la entidad, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades o derechos de la entidad que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo.

**Artículo 68. Constituyen obligaciones de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca:**

- a) Promover una cultura organizacional basada en la práctica efectiva de los valores institucionales y orientados a resultados, así como mantener un clima organizacional que permita el desarrollo personal y profesional de todos los servidores.
- b) Disponer el pago de las compensaciones económicas respectivas a los servidores, en las condiciones y oportunidades establecidas en las resoluciones o contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) Otorgar un documento de identificación a cada servidor que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o compensaciones económicas, previa solicitud efectuada por el servidor.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor.
- e) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los servidores, contenida en el legajo personal, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- f) Desarrollar y promover medidas preventivas a efectos de atender lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 014- 2019-MIMP, así como el Decreto Legislativo N° 1410.
- g) Administrar programas de bienestar social y organizar simulacros de riesgos de desastres y campañas de prevención, entre otros, destinados a proteger a los servidores.
- h) Implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo regulado en la Ley N° 29783 y sus normas reglamentarias y complementarias.
- i) Promover el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la Entidad, establecida en la Ley N° 28705, el Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.
- j) Mantener confidencialidad y reserva de la información de los datos contenidos en los legajos del personal, incluido los aspectos de salud, deméritos, evaluaciones o que contengan información perteneciente a su intimidad y observancia circunscrita sólo para las autoridades y organismos competentes.
- k) Otras obligaciones que establezca la ley.

**CAPÍTULO VII.**

**DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL.**

**Artículo 69.** Las acciones y/o programas en materia de bienestar y de clima organizacional, que aprueba y administra la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, buscan mejorar y fomentar un adecuado clima laboral y condiciones de bienestar para los servidores y sus necesidades, que contribuyan al desarrollo del talento humano, así como propicie actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales y a generar la calidad del servicio brindado al ciudadano.

**Artículo 70.** La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos brinda apoyo a los servidores en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, brindando orientación o asistencia especializada, acorde a sus recursos disponibles. Además, promueve actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores y su núcleo familiar con el fin de procurar la formulación y consolidación de un clima de identificación organizacional.

**Artículo 71.** La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, aprobará planes de bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo orientados a los Trabajadores, que involucren Evaluaciones y

chequeos médicos periódicos, evaluaciones psicológicas, Actividad física, seguimiento y acompañamiento a trabajadores que presenten alguna condición de salud que los haga vulnerables, entrevistas a los Servidores para determinar problemas familiares, para elaborar estrategias de apoyo para el mejor cumplimiento de sus labores, en la Entidad.

**Artículo 72.** Los servidores pueden afiliarse a una Entidad Prestadora de Salud - EPS sin perder la cobertura brindada por ESSALUD para diagnósticos de capa compleja, siempre que no sean cubiertos por la EPS o que, siendo cubiertos, los servidores soliciten su derivación voluntaria a ESSALUD para el tratamiento respectivo de un diagnóstico específico, según la normativa vigente.

## **CAPÍTULO VIII.**

### **DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES**

**Artículo 73.** Los servidores gozan de todos los derechos y beneficios que correspondan al régimen laboral a través del cual se encuentren vinculados a la Entidad y, entre otros, específicamente los siguientes:

- a) A recibir trato digno y respetuoso, tanto de sus superiores como de los servidores.
- b) A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, enfermedad, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- c) A no ser afectado por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- d) A la reserva sobre su información personal que haya proveído a la Entidad y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, y sus normas reglamentarias, según corresponda.
- e) A percibir, por la labor efectivamente ejecutada, la compensación económica y no económica que corresponda, que resulte aplicable según el régimen de su vinculación que se encuentre establecido en las disposiciones legales e institucionales vigentes.
- f) Al descanso semanal obligatorio y en los días feriados.
- g) A gozar de descanso vacacional, así como a solicitar su fraccionamiento y su adelanto, de acuerdo a las normas vigentes.
- h) A la capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral y contribuya al logro de los objetivos institucionales.
- i) A acceder a los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a su puesto y ambiente de trabajo, a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas reglamentarias y complementarias.
- j) A las prestaciones de seguridad social en salud y en materia previsional, que establezcan las normas vigentes.
- k) Al seguro de vida en los casos que corresponda y conforme a las condiciones legales establecidas.
- l) A solicitar permisos y licencias, según lo requiera la atención de sus necesidades y cumpliendo con las condiciones legales previstas para su otorgamiento.
- m) En el caso de las servidoras civiles, a ejercer el derecho a una hora de permiso diario por lactancia materna, así como acceder a un lactario, de acuerdo con las normas aplicables a dicha materia.
- n) A ser informados de los lineamientos institucionales que fomenten el mejor desempeño de las funciones de su puesto y ser evaluados periódicamente en su rendimiento, según las normas sobre la materia.

- o) A que se le proporcione su documento de identificación laboral y las condiciones de trabajo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- p) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de los servidores a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones de la entidad.
- q) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de compensaciones económicas, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión al término del servicio.
- r) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento de la entidad y de la calidad de los servicios al ciudadano.
- s) A ejercer la docencia u otras actividades, conforme a las normas vigentes y sin afectar el cumplimiento de sus funciones u obligaciones derivadas del puesto.
- t) A recurrir a los órganos de la Entidad que resulte pertinentes para solicitar orientación o plantear peticiones o recursos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- u) A ejercer otros derechos vinculados a sus relaciones individuales y colectivas de trabajo, que resulten aplicables según las normas vigentes.

**Artículo 74.** La Dirección Regional de Salud de Cajamarca adopta medidas para garantizar que todos sus servidores disfruten de igualdad de oportunidades y de trato, así como se respete las políticas públicas en favor de las personas con discapacidad. Cualquier forma de discriminación constituye una falta susceptible de dar inicio al deslinde de responsabilidades disciplinarias, según establece los procedimientos previstos en las normas vigentes.

**Artículo 75.** Si bien las actividades de la Entidad no representan riesgo inmediato o potencial frente al VIH y SIDA, se establecen como medidas las siguientes:

- a) La Dirección Regional de Salud promueve acciones destinadas a que se respete la condición de salud de los servidores sobre VIH y SIDA, a prevenir y controlar su progresión, a proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas; para lo cual realiza charlas dirigidas a todos los servidores en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo servidor afectado por VIH o SIDA, garantizando con ello el apoyo y asistencia respectiva a los servidores infectados o afectados.
- b) Todo despido basado en la afección de los servidores con VIH es considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- c) Para garantizar la autonomía de la voluntad de los servidores y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por servidores de la entidad, o por personas vinculadas económicamente a ésta.
- d) Ningún servidor debe exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar servidores, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- e) Tienen carácter estrictamente confidencial los resultados de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio, lo cual debe ser respetado por cualquier servidor que hubiera accedido a dicha información.
- f) Los servidores que hubieran desarrollado SIDA, y que, como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP, reciben de la Entidad la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP.
- g) Asimismo, la Entidad facilita el apoyo respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento de los servidores con VIH positivo, únicamente en los casos en que el servidor no se valga por sí mismo.

- h) Se establece el siguiente procedimiento al cual pueden recurrir los servidores y representantes de la Entidad, frente a denuncias vinculadas con la discriminación de servidores infectados (o portadores) con VIH/SIDA:
- El servidor o representante de la Entidad afectado debe presentar su denuncia a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, para que realice las acciones que correspondan.
  - Cuando el servidor infractor sea miembro de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos a la cual se le debe comunicar el acto discriminatorio, debe informar el hecho a la Dirección Regional, para que ésta determine el órgano que se hace cargo de conocer del referido procedimiento. En este caso, la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos deriva la queja o denuncia formalmente por documento escrito como máximo al día siguiente de haber recibido la comunicación a la Dirección Regional.

**Artículo 76.** La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos adopta las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el servidor, relacionado al VIH positivo, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades a que hubiera lugar.

## **CAPÍTULO IX.**

### **DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES**

**Artículo 77.** Forma parte de las obligaciones de los servidores de la Dirección Regional de Salud, teniendo en consideración la modalidad de trabajo bajo la cual ejecuten las funciones de sus puestos, las siguientes:

- a) Respetar y cumplir las normas inherentes al régimen laboral al que pertenece el servidor, el presente RIS y, en general, las disposiciones que dicte la Entidad que les sea aplicable.
- b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- d) Dar cumplimiento a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a las disposiciones que apruebe Dirección Regional de Salud en materia de integridad pública y antisoborno.
- e) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada responsable del órgano o la unidad orgánica al que pertenece el servidor.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona Dirección Regional de Salud para el uso en sus labores diarias o comisiones de servicios.
- g) Observar el deber de confidencialidad, en el caso de servidores que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, estando obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que, por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante.
- h) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, los servidores de dirección, ni para quienes no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, o los que prestan servicios intermitentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
- i) El servidor debe someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar

enfermedades o accidentes.

- j) Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Transformación Digital, así como el uso y seguridad de las tecnologías de la información que establece Dirección Regional de Salud conforme al marco normativo vigente.
- k) Todo servidor está en la obligación de mantener actualizada la información presentada comunicando a Dirección Regional de Salud, cualquier cambio como: estado civil, nacimiento o adopción de hijos, domicilio, grados y/o títulos profesionales o técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir en los casos que corresponda, entre otros. La comunicación, adjuntando la documentación sustentadora pertinente, debe efectuarse a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, por medio escrito o mediante el correo electrónico institucional. Para todos los efectos laborales, se tiene por válida la última dirección física y la última cuenta de correo electrónico personal que hubiese proporcionado el servidor.
- l) Presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- m) Informar en los plazos establecidos, a través de cualquier medio, a el responsable de órgano o unidad orgánica, los motivos por el cual no asistió a laborar.
- n) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en las normas legales que rigen dicha materia, así como las disposiciones que dicte la Dirección Regional de Salud en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o) Participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, así como dar cumplimiento a las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las disposiciones que dicte la Dirección Regional de Salud en el marco de dicho sistema.
- p) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en la Dirección Regional de Salud, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- q) Asistir y participar en los cursos o programas de capacitación en los que la Dirección Regional de Salud determine, a su solicitud, por disposición de su jefe inmediato o de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, salvo por causas debidamente justificadas.
- s) Realizar su entrega de puesto y devolver el documento de identificación proporcionado por la Dirección Regional de Salud al concluir su vínculo laboral, de acuerdo con la normatividad vigente.
- t) Cumplir con las normas legales y las disposiciones que establezca la Dirección Regional de Salud, respecto de las labores que se ejecuten bajo alguna modalidad de trabajo que no requiera su presencia física en su centro de trabajo.
- u) Las demás obligaciones que se establezcan en las normas legales y disposiciones de la Dirección Regional de Salud que se encuentren vigentes.

**Artículo 78.** Constituyen prohibiciones de los servidores, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Atender asuntos que no estén vinculados con la ejecución de sus labores durante el horario de servicio.
- b) Apropiarse de los bienes o servicios de la Dirección Regional de Salud o que se encuentran bajo su custodia, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- c) Hacer uso o entrega de información reservada de la Dirección Regional de Salud, a terceros que no poseen ninguna relación contractual con la Dirección Regional de Salud, o hacer valer su condición de servidor de la Dirección Regional de Salud para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de algún órgano de la Dirección Regional de Salud, sin estar premunido de ella.
- d) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor/a o hacer registrar la suya por otra persona.

- e) Consumir drogas o sustancias estupefacientes dentro del centro de trabajo, así como concurrir al centro de trabajo bajo dicha influencia.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o alcanzar dicho estado dentro de la jornada de servicio, sea que se encuentre dentro de las instalaciones de la Dirección Regional de Salud o realizando sus labores bajo las modalidades de trabajo remoto, mixto o teletrabajo.
- g) Incurrir en actos discriminatorios de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, y contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- h) Fumar en el lugar de trabajo en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- i) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor o si es cometido por un servidor, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Entidad.
- j) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria, a través de gestos, de forma verbal o escrita en agravio de la Dirección Regional de Salud, de sus representantes, de los representantes de órganos o unidades orgánicas, de otros servidores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- k) Permanecer en las instalaciones fuera del horario establecido sin contar con la autorización previa efectuada por el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- l) Ingresar a las instalaciones de la Dirección Regional de Salud en días no laborables definidos en su respectivo horario sin contar con la autorización previa otorgada por el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- m) Solicitar y recibir incentivos externos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la entidad.
- n) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; siendo incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo las excepciones siguientes:
  - Percepción de ingresos por función docente efectiva. Se entiende por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.
  - Percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
  - Tratándose de servidores civiles que solamente formen parte de órganos colegiados en representación del Estado o que solamente integren órganos colegiados pueden percibir dietas hasta en dos de ellos, de acuerdo con la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
  - Tratándose de los servidores civiles que hayan sido elegidos en cargos públicos representativos en los que perciban dietas, pueden percibir hasta una segunda dieta en un órgano colegiado de acuerdo con la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley.
  - En ninguno de los casos excepcionales, se puede mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.

**Artículo 79.** Los servidores de la Dirección Regional de Salud están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en la Dirección Regional de Salud respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de

hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos del presente Reglamento, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

- b) No pueden celebrar contratos con la Dirección Regional de Salud o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativa o judicialmente.
- c) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

#### **CAPÍTULO X.**

##### **DE LA ECOEFICIENCIA**

**Artículo 80.** la Dirección Regional de Salud con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

- a) Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- b) Mantener conectados los equipos energizados sólo cuando se estén usando.
- c) Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- d) Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo.
- e) Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de refrigerio.
- f) Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.
- g) Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedores, lactarios o similares, en los que se origine fuga de agua.

#### **CAPÍTULO XI.**

##### **DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 81.** El tratamiento de los datos personales por la Dirección Regional de Salud y sus servidores se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

**Artículo 82.** La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información de la Dirección Regional de Salud está reservada a los servidores a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección Regional de Salud y a los fines vinculados a sus objetivos institucionales.

#### **CAPÍTULO XII.**

##### **DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL**

**Artículo 83.** Todo servidor debe conocer y cumplir las normas políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y en las disposiciones que apruebe la Dirección Regional de Salud en materia de integridad pública y antisoborno, para lo cual se realiza su difusión a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, con la participación del Coordinador del Equipo de Trabajo en materia de Integridad Institucional.

**Artículo 84.** Los servidores están prohibidos de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo con lo establecido en la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.





**Artículo 85.** La Dirección Regional de Salud y todos sus servidores fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción. Para dicho fin, la Dirección Regional de Salud implementara una Política de Integridad y Antisoborno, mediante el acto administrativo resolutivo al que hubiera lugar, así como otras disposiciones que permitan su implementación en el marco de las normas legales que rigen dicha materia.

**Artículo 86.** Son obligaciones de los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno, las siguientes:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la Dirección Regional de Salud y del órgano y/o unidad orgánica a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores institucionales en el desempeño de sus cargos, debiendo promoverlos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
  - i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la Dirección Regional de Salud.
  - ii. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
  - iii. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
  - iv. Establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la Dirección Regional de Salud, así como su conciliación.
  - v. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la Dirección Regional de Salud (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g) Emitir las normas específicas aplicables, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
- h) Cumplir las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en la Dirección Regional de Salud.
- i) Implementar y cumplir las acciones que se establezcan en el marco de la Norma Técnica Peruana NTPISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Antisoborno".

### **CAPÍTULO XIII.**

#### **DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS**

**Artículo 87.** Con el objetivo de motivar y elevar la competitividad de los servidores, la Dirección Regional de Salud proporciona un conjunto de compensaciones no económicas que pueden materializarse en bienes y/o servicios que entrega y/o presta en favor de los servidores, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la Dirección Regional de Salud y la naturaleza de las funciones que

en ella se cumplen, tales como:

- a) Reconocimientos o distinciones de parte de la entidad por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter técnico o académico.
- b) Facilidades que mejoren la calidad de vida de los servidores y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos.
- c) Mejoras al ambiente y clima laboral.
- d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los servidores.

El listado que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo pudiendo la Dirección Regional de Salud establecer otras modalidades de entrega de la compensación no económica, ya sea de manera unilateral o colectiva.

#### **CAPÍTULO XIV.**

##### **DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA**

**Artículo 88.** La Dirección Regional de Salud y los servidores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la Dirección Regional de Salud ofrece a los servidores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación. La Dirección Regional de Salud conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los servidores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar de los servidores.

**Artículo 89.** La Dirección Regional de Salud procura que los servidores desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

**Artículo 90.** La Dirección Regional de Salud desarrolla el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar y/o Plan de Acción de Clima Organizacional elaborado por la Oficina de Recursos Humanos.

#### **CAPÍTULO XV.**

##### **DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 91.** La Dirección Regional de Salud establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física y mental de los servidores y de terceros, previniendo y controlando los riesgos de que puedan ser causa de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales, en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 92.** Todos los servidores deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y disposiciones impartidas por la Dirección Regional de Salud, así como participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia u otras actividades de seguridad y salud en el trabajo que conllevan promover una cultura de prevención. Estas actividades forman parte del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Regional de Salud y son obligatorias a nivel institucional.



**Artículo 93.** La Dirección Regional de Salud cuenta con personal asignado a la implementación y supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la Ley N° 29783 y son los servidores idóneos para la atención de sintomatologías, emergencias, urgencias y vigilancia de salud en el medio ambiente de trabajo.

**Artículo 94.** Todo servidor tiene derecho a la atención de primeros auxilios en el tópico de la Dirección Regional de Salud ya sea por motivo de prevención, control de sintomatologías, urgencia o emergencia, y que conllevan a una serie de recomendaciones médicas que el servidor debe cumplir para su pronta mejoría.

## **CAPÍTULO XVI.**

### **DE LA CAPACITACIÓN**

**Artículo 95.** La Dirección Regional de Salud promueve la capacitación de los servidores en materias relacionadas a sus funciones, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. Las necesidades de capacitación de los servidores deben estar alineadas a su respectivo perfil del puesto y/o a los objetivos institucionales.

**Artículo 96.** A través de la capacitación, se busca mejorar el desempeño de los servidores que los oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

**Artículo 97.** La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en coordinación con los responsables de órganos y unidades orgánicas y el Comité de Planificación de Capacitación elaboran y proponen el Plan de Desarrollo de Personas – PDP, para la aprobación de la Dirección Regional de Salud, dentro del primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento establecido para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

**Artículo 98.** Es obligatoria la asistencia, presencial o virtual según corresponda, y participación de todos los servidores inscritos por la Dirección Regional de Salud en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación, el servidor asume las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la Dirección Regional de Salud, salvo inasistencia justificada por el responsable del órgano o unidad orgánica y comunicada a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. Las restantes obligaciones derivadas de la capacitación promovida por la Dirección Regional de Salud se desarrollan en la directiva interna correspondiente.

## **CAPÍTULO XVII.**

### **DE LAS RECLAMACIONES Y DENUNCIAS LABORALES**

**Artículo 99.** En el caso de una reclamación individual referida a sus derechos de naturaleza laboral:

- a) Cuando se trate de una reclamación de naturaleza remunerativa, es de competencia en primera instancia del jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y en segunda y última instancia del Director Regional de Salud.
- b) Si se trata de temas de acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera y terminación de la relación de trabajo, es de competencia en primera instancia el jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil.

En cualquier caso, las reclamaciones se tramitan de acuerdo con las normas que rijan la vinculación que posea el servidor y, de forma supletoria, por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**Artículo 100.** Los servidores pueden presentar denuncias, a través de las cuales se acusa la comisión de una falta por parte de otro servidor civil de la Entidad; en cuyo caso la investigación corresponde que sea realizada por la Secretaría Técnica de los Órganos Internos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

El servidor que haya presentado la denuncia debe ser informado, respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del servidor investigado.

## **CAPÍTULO XVIII.**

### **DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Artículo 101.** De conformidad con las normas en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, corresponde a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos velar por la implementación de las medidas de prevención que se encuentren establecidas. Asimismo, las denuncias o quejas por actos de hostigamiento sexual se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos en Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en sus normas reglamentarias y complementarias; así como en las disposiciones que dicte la Dirección Regional de Salud.

## **CAPÍTULO XIX.**

### **DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 102.** El régimen disciplinario de la Dirección Regional de Salud se rige por lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, las disposiciones y lineamientos que apruebe SERVIR y los precedentes administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia.

**Artículo 103.** Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación Escrita.
3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
4. Destitución.

**Artículo 104.** Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS.

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87°, de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que sea impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada.

Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo que el órgano que conoce en primera instancia es el responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el servidor y en segunda instancia el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 105.** Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:

- a) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b) Las tardanzas mayores a noventa (90) minutos acumulados durante el período de un mes calendario.
- c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores.
- d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- e) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que implican su afectación.
- f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el servidor, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- g) La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- h) El ingreso a las instalaciones de la Dirección Regional de Salud en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- i) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad.
- j) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- k) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- l) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 57 del presente RIS, con excepción del incumplimiento de la obligación prevista en el literal g) de dicho artículo que no configura una falta disciplinaria leve y por ende debe estar sujeta a alguna sanción mayor que la amonestación verbal o escrita.
- m) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

## **CAPITULO XX**

### **DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL**

**Artículo 106.** Son causas del término del servicio civil:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la

- actividad funcional del servidor por un plazo mayor a tres (3) meses.
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
  - i) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
  - j) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
  - k) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
  - l) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
  - m) De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
  - n) La terminación del proyecto o servicio específico, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo previsto en el contrato, según corresponda, conforme a lo establecido en los artículos 73, 76 y 84 de la Ley N° 30057.
  - o) Otras causales que señale la Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N.º 1057 y el Decreto Legislativo N° 276, según el régimen legal que rija la vinculación del servidor.

**Artículo 107.** En el caso de renuncia, el servidor debe presentar su comunicación por escrito con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios a la fecha en que se efectivice su renuncia, dirigida al titular del órgano o de la unidad orgánica, en que preste sus labores, con copia a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos; debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo y, si así lo requiere, la petición de exoneración del plazo, de acuerdo al régimen laboral al cual se encuentre vinculado el servidor.

Luego, el titular del órgano o de la unidad orgánica debe remitir a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, la renuncia con su opinión sobre la exoneración del plazo, de haber sido solicitada, a fin de que se cumpla con dar respuesta por escrito al servidor, dentro del término del plazo para atender dicha petición.

En caso la respuesta sea negativa respecto del pedido de exoneración del plazo, obliga a el servidor a prestar sus servicios hasta la fecha en que se le haya comunicado que concluye su vinculación.

**Artículo 108. A la culminación de la relación laboral:**

- a) La Dirección Regional de Salud realiza la entrega al servidor del respectivo Certificado de Trabajo.
- b) El servidor debe realizar la entrega del puesto a el responsable de órgano o unidad orgánica o a quien se designe, así como proceder con la tramitación del formato respectivo que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos derivados del cese, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la Dirección Regional de Salud.

**CAPÍTULO XXI.**

**DE LA ENTREGA DE PUESTO**

**Artículo 109.** Tratándose de una acción de personal que involucra un desplazamiento o en caso de un supuesto de suspensión o de término del servicio civil, los servidores están obligados a efectuar la entrega de puesto el último día de servicio efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes y a las disposiciones que establezca la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 110.** En el caso del término del servicio civil, el servidor realiza la entrega del puesto el último día de funciones ante el responsable del órgano o unidad orgánica en que labora, o a quien éste designe,



presentando el informe de gestión que corresponda de acuerdo al grupo de servidor al que pertenezca, así como adjuntando los bienes asignados y el acervo documentario en los formatos establecidos por la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Excepcionalmente, puede ampliarse el plazo para la entrega del puesto en un máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al último día de servicio efectivo, en caso que previamente a la fecha de cese, lo solicite el servidor ante el responsable del órgano o unidad orgánica en la que presta sus servicios, quien emite su conformidad o denegatoria a lo solicitado; o que el órgano o unidad orgánica que formaliza el término de servicio civil del servidor así lo disponga, con conocimiento de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

**Artículo 111.** En caso que el servidor no cumpla con realizar la entrega del puesto, el responsable de órgano o unidad orgánica, o a quien delegue, efectúa el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor dejó con el apoyo de la Oficina General de Administración; asimismo, en un plazo máximo de seis (6) días hábiles posteriores al último día de labor efectiva debe comunicarse dicha circunstancia a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, a efectos que se adopte la acción administrativa que corresponda.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES PRIMERA**

**Primero.** Corresponde a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, con la asistencia de la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad.

**Segundo.** Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente RIS, son resueltos atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**Tercero.** Los responsables de órganos y unidades orgánicas según correspondan, tienen la responsabilidad de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo, así como las dificultades en su aplicación.