



Resolución Directoral

Huancayo, 14 de octubre del 2024

VISTOS:

La Resolución Directoral N° 035-2024-GRJ-DRSJ-RSVM/ORRHH de fecha 24 de enero del 2024, Informe Técnico N° 001-2024-GRJ-DRSJ-RSVM-MTPRIS de fecha 25 de abril del 2024, Informe N° 10-2024-GRJ-DRSJ-RSVM/ORRHH de fecha 29 de abril del 2024, Reporte N°209-2024-GRJ-DRSJ-RSVM/ORRHH, de fecha 07 de octubre del 2024, Memorándum N° 425-2024-GRJ-DRSJ-RSVM-DE, de fecha 09 de octubre del 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N°1023 se crea la Autoridad del Servicio Civil - SERVIR, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del sistema. entre otras funciones vinculadas a esta;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, así mismo, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 3005 – Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM y modificatorias, establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los Subsistemas previstos en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023, sobre los cuales actúan las oficinas de recursos, entre ellos el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos;

Que, el artículo 129 del citado Reglamento General de la Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil, señala que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, es el Instrumento de Gestión Único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en las entidades públicas. Dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, que tiene la finalidad de establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, a través de la Directiva N°002-2014-SERVIR-GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas",



Resolución Directoral

Huancayo, 14 de octubre del 2024

formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-20214-SERVIR-PE, establece que el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, permite organizar a la gestión interna de los Recursos Humanos, en temas relacionados en estos. Así como, se considera dentro de este subsistema el proceso de estrategia, política y procedimientos, que contiene como producto esperado el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS;

Que, mediante la Resolución Ministerial N°516-2023/MINSA se aprueba el “Modelo Base de reglamento Interno de los Servidores Civiles”, cuyos objetivos son a) Facilitar, fomentar, mantener las buenas relaciones y directivos públicos de la entidad, mediante el conocimiento y respecto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales, b) Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre la entidad, los servidores y directivos públicos, y, c) Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus labores, y el cumplimiento de las normas legales y administrativos vigentes;

Que, con RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 035-2024-GRJ-DRSJ-RSVM/ORRHH, de fecha 24 de enero del 2024, se conformó la Mesa de Trabajo para la Proyección del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Red de Salud Valle del Mantaro.

Que, mediante INFORME TÉCNICO N° 001-2024-GRJ-DRSJ-RSVM-MTPRIS, de fecha 25 de abril del 2024, los miembros de la Mesa de Trabajo, presentan el proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Red de Salud Valle del Mantaro al Director Ejecutivo de la Red de Salud Valle del Mantaro, a fin de normar los derechos y obligaciones de los servidores, fomentando la responsabilidad y la armonía en las relaciones de trabajo.

Que, a través del INFORME N° 10-2024-GRJ-DRSJ-RSVM/ORRHH, de fecha 29 de abril del 2024, la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Valle del Mantaro, concluye que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, propuesto nace a necesidad de contar con un documento de gestión que establezca las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y N° 1057 de nuestra institución.

Que, con REPORTE N°209-2024-GRJ-DRSJ-RSVM/ORRHH, de fecha 07 de octubre del 2024, cumpliendo con las recomendaciones elaboradas por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos



Resolución Directoral

Huancayo, 14 de octubre del 2024



solicita la aprobación y el Acto Resolutivo del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Red de Salud Valle del Mantaro.

Que, mediante MEMORANDUM N°425-2024-GRJ-DRSJ-RSVM-DE de fecha 09 de octubre del 2024, el Director Ejecutivo de la Red de Salud Valle del Mantaro, autoriza la emisión de Acto Resolutivo en cumplimiento a las recomendaciones señaladas.

Con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Jefe de la Oficina de Administración y el Jefe(e) de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Red Salud Valle del Mantaro.



SE RESUELVE:

Artículo Primero. – APROBAR, el “REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO – RIS”, que consta de veinte (20) capítulos, ciento setenta y tres (173) artículos, siete (7) disposiciones complementarias finales, y tres (3) anexos, el mismo que forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo. – DEJAR SIN EFECTO, toda disposición legal que se oponga al presente acto resolutivo.

Artículo Tercero. – ENCARGAR, a la Oficina de Recursos Humanos la implementación, difusión, ejecución, seguimiento y monitoreo del referido documento técnico normativo, en atención de las normas vigentes.

Artículo Cuarto. – ENCARGAR, a la Unidad de Tecnologías de la Información, publique la presente resolución en el portal web de la entidad www.rsvm.gob.pe con las formalidades señaladas por ley.

Comuníquese, Regístrese y Publíquese.



GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

Mg. Alonso Artemio Calderón Quispe
COP 8185
DIRECTOR EJECUTIVO



**REGLAMENTO INTERNO
DE SERVIDORES CIVILES
DE LA RED DE SALUD
VALLE DEL MANTARO
(RIS)**

OCTUBRE - 2024



| | |
|--|----|
| CAPITULO VI | |
| MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS | 46 |
| CAPITULO VII | |
| DE LAS ATRIBUCIONES Y LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD..... | 48 |
| SUBCAPITULO I | |
| DERECHOS..... | 48 |
| SUBCAPITULO II | |
| OBLIGACIONES..... | 50 |
| CAPITULO VIII | |
| BIENESTAR DEL/LA SERVIDOR/A..... | 51 |
| CAPITULO IX | |
| DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES | 53 |
| SUBCAPÍTULO I | |
| DERECHOS..... | 53 |
| SUBCAPÍTULO II | |
| OBLIGACIONES..... | 55 |
| SUBCAPÍTULO III | |
| PROHIBICIONES..... | 57 |
| CAPITULO X | |
| DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS..... | 59 |
| CAPITULO XI | |
| DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS..... | 60 |
| CAPITULO XII | |
| DESPLAZAMIENTO DE LOS/AS SERVIDORES/AS..... | 62 |
| CAPITULO XIII | |
| DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACION DE FALTAS..... | 63 |
| CAPITULO XIV | |
| ENTREGA DE PUESTO..... | 67 |
| CAPITULO XV | |
| MEDIDAS DE PREVENCION, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL..... | 68 |
| CAPITULO XVI | |
| DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 70 |
| CAPITULO XVII | |
| DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN..... | 71 |

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| PRESENTACIÓN..... | 4 |
| CAPITULO I | |
| DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| CAPITULO II | |
| DEL INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL | 12 |
| SUBCAPITULO I | |
| DEL INGRESO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES..... | 12 |
| SUBCAPÍTULO II | |
| IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL | 16 |
| CAPITULO III | |
| DE LA JORNADA Y EL HORARIO DE TRABAJO..... | 17 |
| SUBCAPITULO I | |
| JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO | 17 |
| SUBCAPITULO II | |
| DE LAS GUARDIAS COMUNITARIAS..... | 20 |
| SECCIÓN I | |
| GUARDIAS COMUNITARIAS..... | 20 |
| SECCIÓN II | |
| PROGRAMACIÓN DE GUARDIAS DE ACUERDO A LA CATEGORIA DE IPRESS..... | 21 |
| SECCIÓN III | |
| DE LOS RESPONSABLES EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN, DEL SERVICIO DE GUARDIA..... | 22 |
| SECCIÓN IV | |
| DE LAS INASISTENCIAS Y DESCANSO POST GUARDIA..... | 23 |
| SECCIÓN V | |
| ACCIONES U OMISIONES EN EL SERVICIO DE GUARDIA..... | 24 |
| CAPITULO IV | |
| DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD..... | 25 |
| CAPITULO V | |
| DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS..... | 32 |
| SUBCAPÍTULO I | |
| LICENCIAS..... | 32 |
| SUBCAPÍTULO II | |
| PERMISOS..... | 42 |

| | |
|--|----|
| CAPITULO XVIII | |
| LACTARIO..... | 74 |
| CAPITULO XIX | |
| CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL..... | 75 |
| CAPITULO XX | |
| TÉRMINO AL SERVICIO CIVIL | 76 |
| SUBCAPITULO I | |
| DEL PERSONAL COMPRENDIDO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 | 76 |
| SUBCAPITULO II | |
| DEL PERSONAL COMPRENDIDO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | 76 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES..... | 78 |
| ANEXOS..... | 80 |

PRESENTACIÓN

En concordancia con el Artículo 129° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, Reglamento General, de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil que establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante RIS, atendiendo a esa necesidad la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Valle del Mantaro, ha elaborado el proyecto del Reglamento Interno de los Servidores Civiles, con el propósito de establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad en el marco de las últimas disposiciones dictadas por el Gobierno Nacional y del Ente Rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el mismo que será de aplicación a los servidores/as comprendidos en los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, N° 728 y N° 1057 de nuestra institución.

El Presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles contiene: procedimientos de incorporación; La jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio; normas de control de asistencia del servicio civil que se aplican en la entidad; normas sobre permisos, licencias e inasistencias; modalidad de los descansos semanales; derechos y obligaciones del empleador; disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad; derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles; disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas; el procedimiento administrativo disciplinario; la entrega de cargo; las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativa a esta materia; la normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; Sistema de Control Interno y demás disposiciones, que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio.

Huancayo, octubre de 2024.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO (RIS)



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- De la entidad

La Red de Salud Valle del Mantaro, es un órgano descentralizado de la Dirección Regional de Salud Junín, que brinda una atención integral de salud de calidad en el primer nivel de atención con la finalidad de mejorar la salud individual y colectiva de la población de las provincias de Huancayo y Concepción priorizando las poblaciones excluidas y en condición de pobreza.

Artículo 2°.- Del término “servidor/a civil”

Para efectos de este Reglamento, incluye a quien tenga vínculo laboral o de contratación con la Red de Salud Valle del Mantaro, en lo que sea compatible con sus respectivos regímenes o funciones.

Artículo 3°.- Finalidad

- ✓ El RIS establece normas específicas de orden laboral que deben observar y cumplir los servidores/as civiles de la Red de Salud Valle del Mantaro sin exclusión respecto a los deberes, obligaciones, derechos, asistencia, puntualidad, permanencia y disciplina que rigen en la Red de Salud Valle del Mantaro, así como las consecuencias legales derivadas de su inobservancia, para mantener, fomentar la armonía y el buen clima laboral en las relaciones laborales entre el empleador y sus servidores/as civiles.

Artículo 4°.- Objetivo

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, es el instrumento de carácter laboral que tiene como objeto regular las relaciones laborales de los servidores/as civiles de la Red de Salud Valle del Mantaro, independientemente de su relación laboral o contractual, buscando generar condiciones adecuadas que incentiven la proactividad, bienestar y calidad en el trabajo de todos sus servidores civiles.

Artículo 5°.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el RIS como las modificaciones que se pudieran efectuar son aplicables a todos los servidores/as civiles de la Red de Salud Valle del Mantaro que se encuentran sujetos a los regímenes laborales establecidos entre ellos el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Régimen del Decreto Legislativo N° 728, Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios - CAS (Decreto Legislativo N° 1057) y SERUMS; es decir a los servidores/as de la Sede Administrativa, de las IPRESS, Centros de Salud Mental Comunitario – CSMC y Hogar Protegido, que en adelante se denominará IPRESS.

El RIS no es aplicable a las personas que temporal y excepcionalmente presten locación de servicios (Terceros) y a las personas que estén bajo modalidad formativa.

Artículo 6°.- Responsabilidad de su difusión

La Oficina de Recursos Humanos a través del/la responsable de la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia del personal o quien haga sus veces y las jefaturas de las Micro Redes de Salud son responsables de:

1. Poner a disposición de todos los servidores civiles el presente RIS, a través del correo electrónico institucional o personal de cada servidor.
2. Entregar a los servidores civiles que se integren a la institución, un ejemplar del RIS, durante la Inducción de personal.
3. Gestionar su publicación en el Portal Institucional de la Red de Salud Valle del Mantaro.

Artículo 7°.- Obligación de conocer y cumplir el presente RIS

Los servidores/as civiles a nivel del Pliego 408, conformados por los establecimientos de salud y sede administrativa del Artículo 5° del presente RIS, sin distinción de cargo, categoría o función, están obligados a conocer y cumplir las disposiciones contenidas en este RIS, no pudiendo alegar su desconocimiento para justificar su inobservancia.

Artículo 8°.- Base Legal

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- ✓ Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Ordenanza Regional N° 275-2017-GRJ/CR, Aprueba la Modificación de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Red de Salud Valle del Mantaro.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y, su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; y, su Reglamento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 03-2019-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019, aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Manual Normativo de Personal N° 010-92-INAP-DNP: Control de Asistencia y Permanencia.
- ✓ Manual Normativo N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal", aprobada mediante Resolución Directoral N° 13-92-INAP-DNP.
- ✓ Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP. "Licencias y Permisos". aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-93-INAP-DNP.
- ✓ Resolución Ministerial N° 0516-2023-MINSA que aprueba el "Modelo Base de Reglamento Interno de los Servidores Civiles".
- ✓ Resolución Ministerial N° 242-2024/MINSA, Aprueba Directiva Administrativa N° 355-MINSA/DGAIN-2024 "Directiva Administrativa para la programación de turnos de trabajo del profesional de la salud de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales"
- ✓ Otras normas relativas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 9º.- Definiciones

- 1. Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- 2. Accidente grave:** Es cualquier suceso provocado por una acción imprevista, fortuita u ocasional de una fuerza externa, repentina y violenta que obra súbitamente sobre la persona, independientemente de su voluntad, que puede ser determinada de una manera cierta y que pone en serio e inminente riesgo la vida de la persona, siendo necesaria la hospitalización.
- 3. Accidente Incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente.
- 4. Accidente Incapacitante, total temporal:** Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- 5. Accidente Incapacitante, parcial permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones.
- 6. Accidente Incapacitante, total permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.
- 7. Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
- 8. Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.
- 9. Caso fortuito:** Son acontecimientos de la naturaleza que no hayan podido ser previstos, como un terremoto y otros de igual o parecida índole.
- 10. Centro de trabajo:** Es el espacio físico en el ámbito jurisdiccional de la Red de Salud Valle del Mantaro (Sede Administrativa, Institución Prestadora de Servicios de Salud – IPRESS, Centros de Salud Mental Comunitario – CSMC y Hogar Protegido - HP) donde los servidores y las servidoras civiles prestan sus servicios y desarrollan sus funciones.
- 11. CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo):** Documento oficial por el cual se hace constar el tipo de contingencia y la duración del periodo de Incapacidad Temporal para

el Trabajo. Se otorga al asegurado titular, con cobertura del subsidio por incapacidad temporal para el trabajo o maternidad. Este documento es expedido obligatoriamente por el médico que realiza la atención y en algunas patologías podrá ser emitido por el odontólogo u obstetra. La información debe estar registrada en la historia clínica del asegurado.

12. Certificado médico: Documento escrito emitido por profesional de la medicina, expedido libremente o por mandato judicial, en la que de manera sucinta se da constancia de la veracidad actual y contemporánea de la salud o enfermedad de la persona viva. Documento destinado a acreditar el acto médico realizado, cuyo texto debe ser claro, preciso y debe ceñirse a la verdad.

13. Conviviente: Es aquella persona que junto con el trabajador conforma una unión de hecho, según lo establecido en el artículo 326º del Código Civil.

14. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Tiene por objetivos promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo del empleador; conformado de forma paritaria y bipartita entre el empleador y los servidores.

15. Descuento por inasistencia o tardanza: Es la deducción que se efectúa de las remuneraciones de un servidor (a) civil bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Para el caso de las servidores y servidoras civiles del RECAS, no se efectúa descuentos, se paga solo por el equivalente al tiempo efectivamente laborado; por el contrario, entiéndase por descuento al monto no pagado por el tiempo no laborado.

16. Enfermedad grave: Es aquella cuyo desarrollo pone en riesgo inminente la vida del paciente y requiere cuidado médico directo, continuo y permanente; siendo necesaria la hospitalización.

17. Enfermedad profesional u ocupacional: Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.

18. Enfermedad terminal: Es aquella situación producto del padecimiento de una enfermedad avanzada, progresiva e incurable en la que no existe posibilidades razonables de respuesta al tratamiento específico y con un pronóstico de vida inferior a seis (6) meses.

19. EsSalud: Seguro Social de Salud del Perú, cuya finalidad es dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas y prestaciones sociales que corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud; así como otros seguros de riesgos humanos.

20. Familiares directos: Son los hijos, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge

o conviviente del trabajador. Asimismo, se considera a los menores de edad sujetos a tutela, así como a los incapaces mayores de edad sujetos a curatela. Las instituciones de tutela y curatela se rigen por lo previsto.

21. Fuerza mayor: Situación producida por hechos humanos, frente a los que no se puede resistir, como los actos de autoridad ejercidos por funcionarios, estado de guerra, paros o huelgas y otros semejantes.

22. Instrumentos de gestión: Documentos técnico-normativos que regulan el funcionamiento de una entidad de manera integral (Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización de Funciones MOF, Cuadro para Asignación de Personal CAP y el Presupuesto Analítico de Personal PAP) y aquellos que definen las funciones y atribuciones de la unidad ejecutora conforme a la legislación del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

23. Jefe(a) de Oficina: Es el servidor o la servidora civil de mayor jerarquía de Administración, Recursos Humanos; Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Asesoría Jurídica; Salud Pública y Oficina de Prestaciones de Salud y Epidemiología reconocida en la estructura organizacional de la entidad.

24. Lugar de trabajo: Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.

25. Mecanismo de control: Es el sistema del control de asistencia al centro de trabajo, que permite registrar las horas de entrada y salida de los servidores/as civiles; tales como cuadernos, formatos o biométrico (huella dactilar, reconocimiento facial).

26. Oficina de Recursos Humanos: Es el órgano de apoyo de la Red de Salud Valle del Mantaro o las que hacen sus veces en sus IPRESS, responsable de implementar los subsistemas y sus procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. Promueve el bienestar y el desarrollo de las personas administrando las relaciones laborales de los servidores civiles de la entidad; también se encarga de implementar las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

27. RECAS: Régimen especial de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

28. Salud Ocupacional: Rama de la Salud Pública que pretende promover y mantener el mayor bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir daños a la salud por las condiciones de trabajo y los factores de riesgo adecuando el trabajo al trabajador atendiendo a sus aptitudes y capacidades.

29. Servidor(a) civil: Se refiere a la persona, hombre o mujer, que presta servicios en el ámbito jurisdiccional de la Red de Salud Valle del Mantaro, independientemente de su régimen laboral;

comprende también al personal repuesto por mandato judicial, sea mediante medida cautelar o sentencia con calidad de cosa juzgada.



Artículo 10º.- Principios

El/La servidor/a civil de la Red de Salud Valle del Mantaro, se guiará bajo los siguientes principios que no son limitativos a los establecidos en normas de orden específica o general en la medida de su aplicación:

1. **Respeto:** Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
2. **Probidad:** Actúa con rectitud, honradez y honestidad; procurando satisfacer el interés general y desechar todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
3. **Eficiencia:** Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
4. **Idoneidad:** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
5. **Veracidad:** Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
6. **Lealtad y Obediencia:** Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes del superior jerárquico competente, mientras reúnen las formalidades del caso y tengan por objeto realizar actos de servicio vinculados con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, que deberá verse en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
7. **Justicia y Equidad:** Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
8. **Lealtad al Estado de Derecho:** El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.



CAPITULO II
DEL INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL
SUBCAPITULO I
DEL INGRESO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 11°.- Ingreso del/de la servidor/a civil por concurso

1. El ingreso del/de la servidor/a civil a la Red de Salud Valle del Mantaro, con excepción del personal de confianza y de libre designación y remoción, se realiza obligatoriamente mediante concurso público de méritos, asegurando la incorporación de los/as servidores/as civiles sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.
2. La Oficina de Recursos Humanos, gestiona la incorporación de los/as servidores/as civiles, la vinculación, la inducción y el periodo de prueba, según la naturaleza de los puestos, conforme con las normas que regulan el Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3. La Oficina de Recursos Humanos, debe asegurar que la persona a vincularse cuente con los requisitos previstos en los documentos de gestión, de acuerdo con el régimen laboral que corresponda y a los lineamientos que emite la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Artículo 12°.- Nepotismo

Los/as directivos/as, servidores/as, 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, se encuentran prohibidos de 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, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 31299. Para tal efecto, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino/a, conviviente y progenitor/a del/a hijo/a. 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 13°.- Documentación a presentar para la incorporación

Los/as postulantes que resulten ganadores de los concursos públicos de méritos en la Red de Salud Valle del Mantaro, presentan, antes de su incorporación, la documentación solicitada por la

Unidad de Registros y Legajos de la Oficina de Recursos Humanos, debidamente autenticada por el/la fedatario/a de la Red de Salud Valle del Mantaro o legalizado por Notario Público, que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto, mediante documento escrito.



Artículo 14º.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

1. La Oficina de Recursos Humanos, presume que los documentos e información presentada por los/as servidores/as civiles en el proceso de selección, así como aquella presentada para el inicio del vínculo laboral en la Red de Salud Valle del Mantaro, son verdaderos y contiene información fidedigna.
2. La Oficina de Recursos Humanos a través de la Unidad de Registro y Legajos, realiza la fiscalización posterior de la documentación presentada por los/as servidores/as civiles, en cualquier momento del vínculo laboral, solicitando a las entidades públicas e instituciones privadas que corroboren la autenticidad de los documentos.
3. De ser el caso, que se compruebe que la información y documentación presentada por los/as servidores/as civiles contiene datos falsos y/o inexactos, la Oficina de Recursos Humanos, adopta las acciones administrativas y legales correspondientes.

Artículo 15º.- Requisitos para la incorporación

Pueden ingresar a laborar a la Red de Salud Valle del Mantaro, las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber cumplido con la mayoría de edad.
2. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
3. No estar inhabilitado/a administrativamente, estando inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
4. No estar inhabilitado/a 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/as condenados/as por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
5. No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el Artículo 5º de la Ley N° 30353.
6. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto, establecidos en la convocatoria y/o

documentos de gestión interna.

7. Otras condiciones específicas que, para cada puesto o función, estén señaladas en las normas vigentes, en las convocatorias o en los procesos de selección.

Artículo 16°.- De los legajos personales

1. La Oficina de Recursos Humanos a través de la Unidad de Registros y Legajos organiza, administra y mantiene, bajo custodia, el legajo personal actualizado en físico, el cual contiene la información de los/as servidores/as civiles, conforme a la normativa vigente.
2. El legajo personal debe contener los requisitos que están establecidos en la Directiva N° 001-SERVIR-GDSRH, y la normativa vigente.

Artículo 17°.- Obligación de mantener actualizado su legajo

- a) Todo servidor civil tiene la obligación de mantener actualizada su información personal, familiar, curricular y académica en su legajo. En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.
- b) La Secretaría de Dirección Ejecutiva en un plazo máximo de tres (03) días debe remitir a la Oficina de Recursos Humanos, copia de la Resolución de Designación y el Currículum Vitae (CV) del personal designado como empleado de confianza o directivo superior de libre designación y remoción, para la apertura de su Legajo Personal.
- c) Todos los servidores civiles de la Entidad están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la Oficina de Recursos Humanos a través de la Unidad de Registro y Legajos, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica. La Oficina de Recursos Humanos puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por el servidor civil, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 18°.- Proceso de inducción

1. Todo/a nuevo/a servidor/a civil recibe una inducción o reintroducción general, a cargo de la Oficina de Recursos Humanos por medio de la Unidad de Desarrollo y Capacitación referida al funcionamiento general del Estado, la política institucional de la Red de Salud Valle del Mantaro, su organización, sus valores institucionales, los derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles y las normas internas, entre otros, conforme lo señala la "Guía para la

Gestión del Proceso de Inducción" aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE.

2. Jefes y/o responsables de oficinas, unidades, áreas y servicios realizan la inducción específica al/a la servidor/a civil, a través de la cual indica las labores que le corresponde desarrollar en su puesto de trabajo, preservando la seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 19º.- Progresión

La Oficina de Recursos Humanos de la Sede Administrativa de la Red de Salud Valle del Mantaro, en el marco de la ley de presupuesto anual, convocará anualmente hasta dos procesos de concurso interno de méritos de ascenso (promoción o progresión), rotación, cambio de grupo ocupacional y línea de carrera, asimismo, de reasignación conforme a la normatividad específica del caso, conducidos por la Comisión de Concurso Interno conformado mediante acto resolutivo para cubrir las plazas vacantes que se encuentren registradas en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos (AIRHSP) y cuenten con la asignación presupuestal correspondiente.

En este proceso sólo podrán participar los servidores civiles nombrados comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 que hayan ingresado a laborar a la Entidad y para la reasignación de otras unidades ejecutoras como resultado de un Concurso Público de Méritos, además de reunir los requisitos y siguiendo el procedimiento señalado en las disposiciones internas que se emita para dicho fin.

Artículo 20º.- Prohibición de permanencia de personal sin vínculo laboral

Ninguna persona ajena podrá permanecer en las oficinas y establecimientos de salud de la Red de Salud Valle del Mantaro, prestando servicios, sin que cumpla con el procedimiento establecido en el artículo 5º de la Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público y demás normas relacionadas al ingreso.

La suscripción de contratos al margen de las normas que regula el acceso a la administración pública vulnera el interés general e impide la existencia de una relación válida, siendo NULO de pleno derecho el acto administrativo que las contravenga, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de quién lo promueva, ordene o permita, por generar perjuicio económico al Estado.

La Oficina de Recursos Humanos o las que haga sus veces en las IPRESS de observar la

permanencia de un ciudadano sin vínculo laboral realizando labores administrativas y/o asistenciales de naturaleza permanente en cualquier órgano o unidad orgánica de la Red de Salud Valle del Mantaro, informará a la instancia correspondiente para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario al directivo y/o servidor que permita dicha acción, por inobservancia a las normas de ingreso a la administración pública.

Asimismo, ningún familiar podrá permanecer en las oficinas y establecimientos de salud de la Red de Salud Valle del Mantaro.

SUBCAPÍTULO II

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 21º.- Sistema de identificación

1. La Red de Salud Valle del Mantaro, a través de la Oficina de Recursos Humanos, establece sistemas de identificación para uso interno de su personal, a través de un documento de identificación (fotocheck) que asegure la identificación de los/as servidores/as civiles, el cual es entregado inmediatamente después de la recepción del documento que acredite su vinculación; debiendo portarlo de manera visible durante su permanencia en el centro de trabajo y otras entidades públicas en ocasiones de su representación institucional.
2. El fotocheck otorgado por la Red de Salud Valle del Mantaro, debe ser devuelto al término del vínculo laboral.
3. En caso de pérdida o deterioro del fotocheck, los/as servidores civiles deben comunicar ello a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho, a fin de que se le expida el respectivo duplicado, el costo será asumido por el mismo trabajador.

Artículo 22º.- Uso del uniforme institucional

Los directivos y servidores civiles de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud Valle del Mantaro, deberán asistir al centro laboral:

1. ADMINISTRATIVOS:

- **Lunes a jueves:** Uniforme Institucional (terno), vestimenta formal. Siendo su uso de carácter obligatorio.

En tanto la Red de Salud Valle del Mantaro, otorgue uniforme Institucional (terno) a los

servidores civiles del Decreto Legislativo N° 1057, estos deberán acudir al centro de trabajo con terno y/o sport elegante; **estando prohibido el uso de leggins, buzos, zapatillas o calzados deportivos.**

- **Viernes:** Con sport elegante o buzo institucional

2. ASISTENCIALES:

Uso obligatorio del uniforme según su carrera profesional o técnica, todos los días que tengan turno o guardia programada.

Artículo 23º.- Responsabilidad por cumplir el artículo 21º y 22º de este reglamento

La Oficina de Recursos Humanos y las que hagan sus veces en las IPRESS, adoptarán los procedimientos que sean pertinentes para el cumplimiento de los dispuesto en el artículo 21º y 22º del presente RIS.

CAPITULO III DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO SUBCAPITULO I JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 24º.- Jornada de Trabajo

La jornada ordinaria de trabajo para los/las **SERVIDORES/AS ADMINISTRATIVOS** de la Red de Salud Valle del Mantaro, no debe exceder las ocho (08) horas diarias de permanencia en el puesto de trabajo, de lunes a viernes y cuarenta (40) horas semanales, durante los doce (12) meses del año, salvo los días feriados legalmente declarados.

La jornada laboral para **EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES O SIMILAR DE LA SEDE ADMINISTRATIVA**, no debe exceder las ocho (08) horas diarias de permanencia en el puesto de trabajo durante seis (06) días semanales o cuarenta y ocho (40) horas de permanencia semanales, durante los doce (12) meses del año, de forma rotativa.

La jornada laboral para **EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES O SIMILAR DE LAS IPRESS**, tendrá un horario especial, acorde a la necesidad, por turnos aprobados por el jefe de cada dependencia según corresponda.

La jornada laboral para el **PERSONAL ASISTENCIAL DE LAS IPRESS**, es de seis horas (06) diarias ininterrumpidas, treinta y seis horas (36) semanales y ciento cincuenta horas (150) mensuales, en turnos rotativos de mañana, tarde y noche. (25 turnos de 06 horas).

Artículo 25°.- Horario de Trabajo

El horario del trabajo de los/las servidores/as civiles a nivel de la Sede Administrativa e IPRESS de la Red de Salud Valle del Mantaro del mes de enero al mes de diciembre:

1. ADMINISTRATIVO:

Turno mañana:

Ingreso : 08:00 hrs.
Salida : 13:00 hrs.

Horario de Refrigerio

De 13:00 hrs. a 14:30 hrs.

Turno tarde:

Ingreso : 14:30 hrs.
Salida : 17:30 hrs.

El horario de atención al público es de ocho (08) horas diarias de acuerdo con el horario de trabajo establecido en el presente reglamento, siendo responsabilidad del jefe inmediato de cada órgano o unidad orgánica adoptar las medidas necesarias para su estricto cumplimiento.

El horario del refrigerio establecido no forma parte del horario de trabajo.

2. ASISTENCIALES:

Los horarios establecidos para el trabajador o servidor asistencial de salud que laboran en las IPRESS de las Microredes de Salud de la Red de Salud Valle del Mantaro deberán garantizar una atención al público según su categoría vigente, debiendo publicarse el rol de turnos de forma mensual en lugar visible.

El horario de trabajo en las IPRESS del I nivel de atención del ámbito de la Red de Salud Valle del Mantaro, de enero a diciembre es el siguiente:

De lunes a domingo:

| Leyenda | Descripción (Turno) | Horas de labor ininterrumpidas | Horario |
|---------|---------------------|--------------------------------|--------------------------|
| M | Mañana | 6 Horas | De 07:00 AM. a 13:00 PM. |
| T | Tarde | 6 Horas | De 13:00 PM. a 19:00 PM. |
| N* | Noche | 12 Horas | De 19:00 PM. a 07:00 AM. |

* Exclusivo para servidores CAS

HORARIO DE GUARDIAS COMUNITARIAS:

| Leyenda | Descripción (Turno) | Horas de labor ininterrumpidas | Horario |
|---------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| GDO | Guardia Diurna Ordinaria | 12 Horas | De 7:00 am a 7:00 pm |
| GDF | Guardia Diurna Feriada | 12 Horas | De 7:00 am a 7:00 pm |
| GNO | Guardia Nocturna Ordinaria | 12 Horas | De 7:00 pm a 7:00 am |
| GNF | Guardia Nocturna Feriada | 12 Horas | De 7:00 pm a 7:00 am |

El horario de atención al público es de 06, 12 y 24 horas de acuerdo con la categoría de cada IPRESS siendo responsabilidad del jefe de establecimiento de salud, adoptar las medidas necesarias para su estricto cumplimiento. El horario del refrigerio establecido no forma parte del horario de trabajo.

Artículo 26º.- Tolerancia

A los servidores administrativos y asistenciales se les otorgara 05 minutos de tolerancia después del horario de ingreso establecido.

SUBCAPITULO II
DE LAS GUARDIAS COMUNITARIAS
SECCION I
GUARDIAS COMUNITARIAS

Artículo 27º.- Servicio de Guardia Comunitaria

Es la actividad que el trabajador o servidor asistencial realiza de manera efectiva en el ámbito jurisdiccional de las IPRESS con o sin internamiento, como parte de la jornada de trabajo, están orientadas a extender la atención integral e integrada en salud a nivel del ámbito local en la comunidad dentro del aspecto preventivo asistencial, en la que se desarrollaran como parte de la visita domiciliaria, educación sanitaria y ejecución de la atención primaria en salud:

- Identificación de su jurisdicción.
- Actualización permanente del sistema de información de la familia y comunidad.
- Comportamiento del crecimiento poblacional.
- Fortalecimiento del trabajo coordinado y articulado con las autoridades, líderes comunales, agentes comunitarios teniendo como marco sus indicadores negativos o prioridades sanitarias.
- Identificación, acción y planteamiento de estrategias en riesgos familiares dentro de la comunidad.

Artículo 28º.- De la programación

Para la programación del personal de la salud en el servicio de guardia, debe considerarse lo siguiente:

- a) Extender los programas de salud a nivel del ámbito local en la comunidad dentro del aspecto preventivo asistencial en un marco de atención integral de salud, con prioridad en la familia y comunidad con el objetivo de mejorar y cambiar estilos de vida.
- b) Disponibilidad del trabajador o servidor asistencial y disponibilidad presupuestal.
- c) El número de guardias comunitarias serán programadas en un máximo de cinco (5) por mes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Rol del trabajador o servidor asistencial programado para el servicio de guardias comunitarias deberá ser publicado en un lugar visible de la IPRESS, debidamente refrendado por el jefe correspondiente y antes de su ejecución.

- e) La programación se realizará bajo el sistema de rotación equitativa del trabajador o servidor asistencial de la salud.

SECCION II

PROGRAMACIÓN DE GUARDIAS DE ACUERDO A LA CATEGORIA DE IPRESS

Artículo 29°.- En el primer Nivel de atención

La programación de guardias será de acuerdo a la categoría de la IPRESS. No convirtiéndose ello en derecho del trabajador o servidor asistencial de salud. El I nivel de atención es la puerta de entrada de la población al sistema de salud, en donde se desarrollan principalmente actividades de promoción de la salud, prevención de riesgos y control de daños a la salud, diagnóstico precoz y tratamiento oportuno, teniendo como eje de intervención las necesidades de salud más frecuentes de la persona, familia y comunidad. El grado de severidad y magnitud de los problemas de salud en este nivel, plantea la atención con una oferta de gran tamaño, y de baja complejidad, además se constituye en el facilitador y coordinador del flujo del usuario dentro del sistema.

| Nivel de Categoría | Número de GDO | Número de GDF | Número de GNO | Número de GNF | Total de Guardias |
|--------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------------|
| I-1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| I-2 | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| I-3 | 5 | 0* | 0 | 0 | 5 |
| I-4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 |

*Excepcionalmente, por necesidad de servicio se podrán programar guardias diurnas feriadas siempre que coincida entre lunes a sábado.

- GDO Guardia Diurna Ordinaria
GDF Guardia Diurna Feriada
GNO Guardia Nocturna Ordinaria
GNF Guardia Nocturna Feriada

Artículo 30°.- Del equipo básico que realiza el servicio de guardia

El Equipo Básico del Servicio de Guardia se establece de acuerdo a la categoría de la IPRESS.



SECCION III

DE LOS RESPONSABLES EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN, DEL SERVICIO DE GUARDIA

Artículo 31°.- Responsable de programación de guardias

Los Jefes de cada servicio de las IPRESS o el que haga sus veces, son responsables de la programación del trabajador o servidor asistencial del servicio de guardia según modalidad, emitiendo los informes pertinentes ante el Jefe de la Microred de Salud.

Artículo 32°.- Publicación del Rol de Turnos

El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces de cada IPRESS, es el responsable de la publicación del rol de turnos consolidado en el aplicativo de SUSALUD.

Artículo 33°.- Del Jefe del Equipo Básico del Servicio de Guardia

El Jefe del Equipo Básico del Servicio de Guardia es el responsable del cumplimiento de la programación del servicio de guardia, así como de supervisar la asistencia, permanencia física y actividades del trabajador o servidor asistencial de la salud que integra el Equipo Básico de Servicio de Guardia.

Al concluir el servicio de guardia, verificará la información contenida en el formulario de trabajo donde se registra el turno, el número de horas trabajadas, actividades realizadas en el marco de la Atención Integral de Salud que guarde concordancia con el reporte HIS. El reporte de asistencia y permanencia del trabajador o servidor asistencial programado, debe ser remitido al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces debidamente visado, con el visto bueno del Jefe de la IPRESS.

Artículo 34°.- Del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es responsable de:

- a) Formular un plan de supervisión inopinada no menos de dos (2) veces al mes, a efecto de constatar la asistencia y permanencia de los integrantes del equipo de guardia, haciendo llegar al Jefe del Establecimiento las ocurrencias o informando del incumplimiento de lo dispuesto en la presente norma.

- 
- b) Verificar la ejecución efectiva del servicio de guardia a través del reporte de asistencia y permanencia del trabajador o servidor asistencial de la salud.



Artículo 35º.- Del Personal de la Salud

El trabajador o servidor asistencial es responsable de cumplir con la programación del servicio de guardia, permaneciendo obligatoria y físicamente, y no haciendo abandono del mismo.



SECCION IV DE LAS INASISTENCIAS Y DESCANSO POST GUARDIA



Artículo 36º.- De la Inasistencia al servicio de guardia

La guardia no realizada es considerada como inasistencia injustificada, equivale a dos días dejados de laborar.



Artículo 37º.- Del Descanso Post Guardia

Al término de la guardia, debe considerarse el descanso post guardia 01 día por guardia diurna y 02 días por guardia nocturna. Dicho descanso no es acumulable, debiendo el trabajador o servidor asistencial tomarlo en forma obligatoria y de manera inmediata. (Considerar los días acumulados de descanso y cumplimiento de indicadores).

El descanso post guardia sólo es procedente después de haberse ejecutado efectivamente la guardia. En caso que el trabajador o servidor asistencial no realice el servicio de guardia programada por causas justificadas, según el marco de la normatividad vigente, el Jefe de Servicio reprogramará las horas inicialmente consideradas para tal fin, en actividades asistenciales prioritarias.

Artículo 38º.- Restricciones en la programación del servicio de guardia

En la programación del servicio de guardia, se debe tomar en cuenta las siguientes restricciones, bajo responsabilidad:

- a) No procede la programación del servicio de guardia diurna/nocturna continua a una guardia nocturna/diurna.

- 
- b) No procede la programación simultánea de las modalidades del servicio de guardia a un mismo trabajador o servidor asistencial.
 - c) No procede la programación del servicio de guardia para los estudiantes, internos de Medicina, Odontología, Obstetricia, Enfermería y otras profesiones de la Salud.
 - d) No procede la programación del servicio de guardia en el trabajador o servidor asistencial que se encuentre haciendo uso del derecho vacacional, onomástico o licencia debidamente acreditada, no debiendo ser programado para el servicio de guardia.



SECCION V

ACCIONES U OMISIONES EN EL SERVICIO DE GUARDIA

Artículo 39°.- De las acciones u omisiones



Constituyen acciones u omisiones en el servicio de guardia los siguientes aspectos:

- 
- a) El incumplimiento de las responsabilidades contempladas en el presente reglamento.
 - b) El incumplimiento de la programación del servicio de guardia establecida en el artículo 126° y 127° del presente reglamento.
 - c) El abandono del servicio de guardia por el trabajador o servidor asistencial.
 - d) La percepción de la entrega económica, sin haber realizado la prestación del servicio de guardia.
 - e) La comunicación inoportuna a la Oficina de Personal, de las licencias, vacaciones, permisos a que tiene derecho el trabajador o servidor asistencial, y de cuya acción se hayan generado pagos indebidos.
 - f) La falsedad de los documentos señalados en el presente reglamento, presentados previamente a la ejecución de la entrega económica del servicio de guardia.
 - g) Las reiteradas ausencias injustificadas del trabajador o servidor asistencial en el Servicio de Guardia, según el rol de programación.
 - h) La manipulación de la información contenida en el registro de turnos, libros de ocurrencia, reporte de asistencia.
 - i) Propiciar el reemplazo del profesional de la salud programado en servicio de guardia, por los internos de medicina, obstetricia, enfermería u otras profesiones de las ciencias de la salud.
 - j) Autorización del pago y/o cobro indebido por el servicio de guardia no realizado.

CAPITULO IV

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 40°.- Registro de asistencia

Se considera registro a la acción de marcar el ingreso o salida al centro de trabajo, en el sistema de control de asistencia dispuesto por la Oficina de Recursos Humanos o quién hagan sus veces en las IPRESS (Reloj biométrico, Hojas y/o Cuadernos de Control de Asistencia, otros dispositivos). Las omisiones al registro de ingreso o salida se considerarán inasistencias.

Se prohíbe usar registros de asistencia o mecanismos NO AUTORIZADOS para regularizar o justificar la asistencia, si no se observa lo señalado por los jefes de los órganos o unidades orgánicas, esta acción originará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, esta medida será cautelada por Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las IPRESS.

Artículo 41°.- Responsabilidad de la permanencia de los/las servidores/as civiles

La permanencia de los/las servidores/as civiles en su puesto de trabajo es de exclusiva responsabilidad de los/las jefes/as inmediatos de cada órgano o unidad orgánica, dentro del horario establecido en el presente Reglamento, quien deberá cautelar no sólo la presencia física de los servidores a su cargo, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo/puesto asignado durante la jornada laboral.

Debiendo de reportar a la Oficina de Recursos Humanos las ausencias injustificadas durante la jornada de trabajo, para su evaluación y aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 42°.- El abandono del puesto de trabajo

El jefe inmediato informará del abandono del puesto del trabajo del servidor/a civil, sin autorización ni justificación correspondiente, durante el día a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las IPRESS, para la evaluación por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 43°.- Actualización del Registro de Control

La Oficina de Recursos Humanos mediante la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia del Personal, Microredes de Salud y las IPRESS son los encargados de mantener actualizado el

Registro de Control de Asistencia y Permanencia de los/las servidores/as; así como supervisar el estricto cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 44º.- Registro de asistencia del personal destacado

Los servidores/as civiles destacados registran su asistencia en la entidad de destino, según el mecanismo establecido por la dependencia de destino, correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos, informar a la entidad de origen sobre la asistencia mensual, en los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, respecto de las ocurrencias, para el descuento y acciones de Ley.

Artículo 45º.- Prohibición de generar derechos a servidores destacados

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 3.4.6 del Manual Normativo de personal N° 02-92-DNP "Desplazamiento de Personal", el destaque no genera derecho al servidor de percibir las bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudieran otorgar a los servidores sindicalizados o no de la entidad, así como a percibir la diferencia remunerativa alguna por la misma naturaleza de su condición laboral y la pertenencia a otras unidades ejecutoras y disponibilidad presupuestal. El incumplimiento de lo establecido genera responsabilidad administrativa, civil o penal al jefe que autoriza dicha acción.

Artículo 46º.- Tardanza

Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del tiempo de tolerancia establecido en el artículo 26º del presente reglamento, el mismo que estará sujeto a descuento según el siguiente cálculo:

1. ADMINISTRATIVO:

DE LAS REMUNERACIONES

$$T = R \times CT/240$$

LEYENDA

T = Tardanza

R = Remuneración mensual

CT = Cantidad de tardanzas al mes

240 = Cantidad de horas al mes (30 días calendario por 8 horas)

DE LOS INCENTIVOS LABORALES

$$T = IL \times CT / 160$$

LEYENDA

T = Tardanza

IL = Incentivo laboral mensual

CT = Cantidad de tardanzas al mes

160 = Cantidad de horas al mes (Promedio de 20 días hábiles por 8 horas)

2. ASISTENCIALES:

DE LAS REMUNERACIONES

$$T = R \times CT / 150$$

LEYENDA

T = Tardanza

R = Remuneración mensual

CT = Cantidad de tardanzas al mes

150 = Cantidad de horas al mes

Los descuentos se efectúan por el total de inasistencias y tardanzas del mes, sin perjuicio de las sanciones previstas por ley y el presente reglamento.

El servidor civil que llegue pasado los 10 minutos del horario establecido, será considerado como inasistencia por tardanza.

Artículo 47º.- Compensación de tardanza

Para evitar el descuento, la tardanza podrá justificarse por escrito el día de la ocurrencia previa autorización del jefe inmediato, una vez por cada mes. El tiempo por compensar será de 1 hora después del horario. Se contabilizarán para efectos de responsabilidad administrativa disciplinaria.

Artículo 48º.- Justificación de la omisión del registro de asistencia, para el personal administrativo

El personal administrativo que haya omitido el registro de la salida al refrigerio y su retorno, por no

haber salido al refrigerio por necesidad de servicio, podrá justificarlo de forma escrita con la autorización del jefe inmediato dentro del mismo día ocurrido el suceso, como máximo dos veces por cada mes, caso contrario será considerado como inasistencia injustificada.

La omisión del registro de ingreso y salida solo puede ser justificada por el jefe inmediato, dentro del mismo día, una vez por cada mes.

Artículo 49°.- Improcedencia de justificación de tardanza e inasistencia por tardanza, para el personal administrativo

Pasado los cinco (05) minutos de tolerancia (tardanza) o pasado los diez (10) minutos del horario establecido (inasistencia por tardanza), el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, no aceptará bajo ningún motivo solicitudes a cuenta de vacaciones, así como justificaciones posteriores, prevista en el artículo 48°, bajo responsabilidad del jefe que lo autorice, de presentarse dicha acción será comunicada a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, a fin de que inicie las acciones necesarias para establecer la responsabilidad administrativa por inobservancia del presente artículo.

Artículo 50°.- De las ausencias injustificadas

Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, será sujeto a proceso administrativo disciplinario.

Artículo 51°.- De las inasistencias

1. Constituyen inasistencias justificadas:

- ✓ Las licencias con goce de remuneraciones.

2. Constituyen inasistencias injustificadas:

- ✓ La inasistencia al centro de trabajo, sin la justificación correspondiente.
- ✓ El retiro del servidor civil antes de la hora de salida, sin justificación alguna.
- ✓ La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida.
- ✓ El ingreso al centro de trabajo posterior a los 10 minutos de la hora establecida.

- ✓ La ausencia injustificada del puesto o centro de trabajo, sin la correspondiente autorización.

Artículo 52°.- Comunicación sobre inasistencia, abandono o no reincorporación

El jefe inmediato bajo responsabilidad comunica mediante documento escrito a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las IPRESS, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo.

- ✓ Inasistencia injustificada del servidor civil.
- ✓ Abandono de puesto en horas de la jornada ordinaria de trabajo, acreditado mediante acta de abandono y/o verificación de personal.
- ✓ No incorporación a su lugar de trabajo, después de haber registrado su ingreso, así como al término del horario de refrigerio; acreditado mediante acta de abandono y/o verificación de personal; y
- ✓ La no reincorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicios y cualquier otra acción de desplazamiento.

Artículo 53°.- Comunicación de imposibilidad de asistir al centro de trabajo

Los servidores/as civiles que por fuerza mayor o caso fortuito no puedan concurrir a su centro de trabajo, deberán comunicar dentro de las dos horas posteriores a la hora de ingreso dentro del mismo día sobre las causas de su inconcurrencia a su jefe inmediato, quien reportara a la Oficina de Recursos Humanos.

En 48 horas de comunicar el hecho, deberá presentar la documentación sustentadora para su justificación, caso contrario se considerará como inasistencia injustificada.

Artículo 54°.- Visita de la Asistenta Social

La ausencia (inasistencia) injustificada por más de dos (02) días consecutivos de un/una servidor/a, será comunicado por la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia de Personal a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, para que disponga a la Unidad de Bienestar de Personal a fin de que verifique en el domicilio del servidor civil el motivo de su ausencia al centro de trabajo, debiendo informar el resultado y acciones adoptadas en la visita, con copia a la dependencia al cual pertenece el/la servidor/a.

Artículo 55°.- Instrumento de respaldo para la elaboración de Planilla de Pago

Constituye instrumentos de respaldo para la elaboración de Planilla de Pago de remuneraciones, el mecanismo de control de asistencia autorizado por la Oficina de Recursos Humanos, del cual se formula las incidencias de asistencia.

Artículo 56°.- Fórmula para descuento por inasistencias injustificadas

Las inasistencias serán descontadas en la Planilla Única de Pagos y Planilla de Incentivo laboral según corresponda, dicho descuento se efectuará sobre la base de la remuneración bruta y del incentivo laboral que percibe el servidor/a comprendido en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, en el caso del personal comprendido en el del Decreto Legislativo N° 1057 será descontado de su remuneración total en la Planilla de Pago, para el cumplimiento del descuento en ambos regímenes laborales se aplicará la siguiente fórmula:

INASISTENCIA INJUSTIFICADA

$$VD = RBM/30$$

LEYENDA

VD = Valor Día

RBM = Remuneración Bruta Mensual

30 = Días del mes

Las inasistencias injustificadas reiterativas tienen naturaleza sancionadora, por lo que están sujetas a sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 57°.- Labor adicional autorizada

Es política de la Red de Salud Valle del Mantaro que todas las actividades se cumplan dentro del horario de trabajo, no obstante, los servidores civiles, en forma voluntaria y con conocimiento de su jefe inmediato, pueden concluir sus tareas fuera del horario de trabajo sin derecho a compensación económica.

Sin embargo, excepcionalmente, las labores en tiempo adicional serán dispuestas por escrito, únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su naturaleza no pudieron ser ejecutados en el horario de trabajo; previo requerimiento fundamentado del jefe

inmediato y con la autorización de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, el servidor/a civil podrá laborar con derecho a compensación, siempre y cuando supere una hora de trabajo en cada caso, hasta un máximo de 16 horas por cada mes para el personal administrativo y hasta un máximo de 12 horas por cada mes para el personal asistencial.

Para tal efecto, se entiende por compensación a la licencia o permiso con goce de remuneraciones por el tiempo equivalente al tiempo adicional laborado. La oportunidad para hacer efectiva dicha compensación es durante los treinta (30) días siguientes calendarios.

Artículo 58°.- Compensación por días laborados

Los servidores civiles que por estricta necesidad de servicio tengan que laborar días no laborables (sábados, domingos y/o feriados) por más de seis (06) horas, gozarán de una jornada laboral completa de descanso (compensación) con goce de remuneraciones siempre y cuando acredite su registro de asistencia en horario normal y cuente con el respectivo documento de autorización (memorándum) de su jefe/a inmediato, con conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos, el plazo para la compensación no deberá de exceder de treinta (30) días calendarios, con excepción del personal asistencial.

En el documento de autorización deberá de especificar los trabajos que va a realizar el servidor/a y la fecha de compensación debe ser coordinado entre el trabajador y las necesidades de servicio de la oficina.

Artículo 59°.- Prohibición de Ingreso del Servidor Civil a la Institución en días no laborables

Ningún servidor/a civil ingresará a las instalaciones de la Red de Salud Valle del Mantaro en días no laborables (sábados, domingos, feriados y/o días no programados), salvo que:

- a) Cuente con el documento de autorización para laborar en días no laborables.
- b) Por situaciones excepcionales que justifiquen la necesidad del servicio, para lo cual el jefe inmediato deberá informar de dicha situación a la Oficina de Recursos Humanos, al día siguiente hábil de realizado el trabajo.



CAPÍTULO V

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

SUBCAPÍTULO I

LICENCIAS

Artículo 60°.- Licencia

Licencia es la autorización escrita que se concede al servidor civil para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Las licencias se oficializan mediante Resolución Administrativa, expedida por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 61°.- Trámite del pedido de Licencia

El pedido de licencia se formula en forma anticipada según corresponda, para tal efecto se empleará solamente el Formulario Único de Trámite Administrativo de Licencias (FUT), cuyo link se encuentra en la página web de la Red de Salud Valle del Mantaro

Dicho documento (FUT) debe ser firmado por el solicitante, el jefe inmediato y jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debiendo ser presentado por trámite documentario según corresponda, dentro de las 24 horas de haber sido generado para su respectiva atención.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el servidor/a civil se ausenta sin la autorización previa de su jefe inmediato, su ausencia se considerará como inasistencia injustificada, sujeta a descuento y sanción de acuerdo a ley; salvo por motivos de enfermedad, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentadas.

Artículo 62°.- Plazo para respuesta a la solicitud de licencia

Una vez presentada la solicitud de licencia adjuntada la documentación que la justifique y contando con la autorización del jefe inmediato la Oficina de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haberlo recibido, notificará al interesado/a la procedencia o improcedencia de la petición; y, en caso no haya respuesta dentro de dicho plazo se entenderá concedida la licencia.

Artículo 63º.- Tipos de Licencia

a) Con goce de remuneraciones.

- ✓ Por enfermedad o accidente.
- ✓ Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.
- ✓ Para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos.
- ✓ Por control médico y tratamiento oncológico fuera del ámbito geográfico de su centro laboral.
- ✓ Por maternidad (descanso pre y post natal).
- ✓ Por paternidad.
- ✓ Por adopción.
- ✓ Por fallecimiento del cónyuge o concubino/a, padres, hijos o hermanos/as.
- ✓ Por enfermedad grave, terminal o accidente grave de familiar directo.
- ✓ A cuenta de vacaciones por matrimonio.
- ✓ Por función edil.
- ✓ Por citación expresa judicial, fiscal, militar o policial, cuya diligencia implique más de una jornada laboral.
- ✓ Por onomástico.
- ✓ Por pariente directo con Alzheimer.
- ✓ Para continuar el tratamiento contra la tuberculosis.
- ✓ Por representación sindical.
- ✓ Por ser miembro del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Por representación deportiva o cultural; y,
- ✓ Otras que establezca la Ley.

b) Sin goce de remuneraciones:

- ✓ Por motivos particulares.
- ✓ Por cargos electivos y de confianza.
- ✓ Otras que establezca la Ley.

Artículo 64º.- Licencia por enfermedad o accidente

La licencia por enfermedad o accidente se concede en concordancia con lo dispuesto por la Ley de la materia, debiendo acreditarse dicho estado con Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), Certificado Médico (MINSA), Certificado Médico u Odontológico Particular,

Certificado de Médico Legista, expedido por el profesional tratante en especie valorada aprobado por el colegio profesional correspondiente, el cual debe ser presentado hasta el segundo día hábil de iniciada la licencia, excepto cuando el servidor/a sea hospitalizado, el cual será regularizado a la emisión de la documentación sustentadora.

En caso de incumplimiento será de exclusiva responsabilidad del servidor/a civil, los días de descanso médico serán informados como inasistencia sujeta a descuento y la posibilidad del inicio del procedimiento administrativo disciplinario por abandono de puesto de trabajo.

Precisiones de la licencia por enfermedad:

- ✓ Los primeros veinte (20) días de incapacidad temporal para el trabajo del servidor/a civil, la entidad asume el pago de sus remuneraciones, previa presentación del CITT, Certificado Médico (MINSA) o Certificado Médico u Odontológico Particular en original, el cual es acumulable durante el año fiscal.

Requisitos adicionales para acreditar la atención particular realizada (Certificado Médico u Odontológico):

- Certificado valorado original.
 - Recibo por honorarios de profesional tratante.
 - Copia de receta.
 - Boleta de venta de medicamentos.
- ✓ A partir del veintiunavo (21) días de incapacidad temporal para el trabajo, hasta un máximo de 11 meses y 10 días ESSALUD deberá financiar el descanso mediante subsidio por incapacidad temporal para el trabajo, teniendo en cuenta que se acumulan los días de incapacidad durante cada año ley. El único documento válido para este trámite es el CITT original.
 - ✓ Al día siguiente de culminada la licencia por enfermedad el/la servidor/a civil se reincorporará a su puesto de trabajo a cumplir con la jornada laboral. Para el caso de los servidores asistenciales realizaran el cambio de turno de corresponder.

Artículo 65°.- Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad

El permiso para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad es

otorgado a los servidores/as civiles independientemente de su régimen laboral, que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Tengan hijos menores con discapacidad;
- b) Tengan bajo su tutela a personas menores de edad con discapacidad;
- c) Tengan bajo su curatela a personas mayores de edad con discapacidad; o
- d) Tengan bajo su cuidado a personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia.

Las horas de Licencia otorgadas por la Red de Salud Valle del Mantaro, corresponden a las horas empleadas para la asistencia médica y/o terapia de rehabilitación durante la jornada ordinaria de trabajo hasta por cincuenta y seis (56) horas alternadas o consecutivas por año, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional, conforme a lo regulado por la Ley N° 30119 y su Reglamento.

La licencia se otorga por cada hijo o por cada persona bajo tutela, curatela o dependencia que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación. Si el servidor/a civil renunciara durante el periodo de licencia, se considerará como fecha de cese, la fecha de aceptación de la renuncia, dejándose sin efecto el período de licencia restante.

Artículo 66º.- Licencia para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos

Los trabajadores tienen derecho a una licencia anual compensable, hasta por dos días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos.

Para acceder a esta licencia, previamente el trabajador debe coordinar con la oficina de recursos humanos, además de presentar la orden médica en la que se indiquen los exámenes a realizar. Posteriormente debe presentar los documentos que acrediten dicha atención.

Artículo 67º.- Licencia por control médico y tratamiento oncológico fuera del ámbito geográfico de su centro laboral

El servidor/a civil con diagnóstico oncológico confirmado, tendrá acceso a esta licencia como máximo tres (03) veces al año, para lo cual debe presentar los documentos que acrediten dicha atención.

Artículo 68°.- Licencia por maternidad (descanso pre y post natal)

La licencia por maternidad se concede a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal, y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal.

El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

La servidora civil gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal. Tal voluntad deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, según sea el caso, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

Esta licencia puede perderse o suspenderse, en caso EsSalud determine y comunique algún incumplimiento por parte de la servidora civil de la normativa que regula dicho beneficio.

Artículo 69°.- Licencia por paternidad

La licencia por paternidad es otorgada al servidor civil en su calidad de padre por diez (10) días calendarios consecutivos. La licencia varía en los casos especiales determinados en la Ley N° 30807.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida por la fecha de nacimiento del hijo/a o por la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta por el centro médico respectivo o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente. Debiendo regularizar con la presentación del acta de nacimiento o Certificado Único de Identificación - CUI

Artículo 70°.- Licencia por adopción

Esta licencia se otorga hasta por 30 días naturales contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa correspondiente y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad. Si los trabajadores


peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer, regulada por la Ley N° 27409.

Artículo 71º.- Licencia por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos


Para el caso del personal del régimen del Decreto Legislativo N° 276, la licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos se concede hasta por cinco (5) días hábiles, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce fuera del ámbito geográfico en donde labora el servidor/a civil. Se contabiliza desde el día siguiente del fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos. El servidor/a civil deberá presentar la copia del Acta de Defunción y la documentación pertinente según corresponda.


Para el caso del personal con régimen del Decreto Legislativo N° 1057, se concede tres (3) días hábiles de acuerdo con el marco normativo establecido, pudiendo ampliarse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce fuera del ámbito geográfico donde labora, salvo normativa específica que precise otro tipo de aplicación.

Artículo 72º.- Licencia por enfermedad de familiar directo diagnosticado en estado grave o terminal, o sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida


Conforme lo establece la Ley N° 30012, el servidor/a tiene derecho a gozar de licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. Para el uso de este beneficio, el servidor/a civil debe adjuntar el Formato de Certificado Médico Ley N° 30012 suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal, o riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

Esta licencia se otorga, según el estado de necesidad y hasta por siete (7) días calendario. De ser necesario más días de licencia, estos serán concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendarios, a cuenta del periodo vacacional.

Salud ocupacional validará el Formato de Certificado Médico Ley N° 30012, en caso no determine la condición de enfermedad grave, enfermedad terminal o accidente grave del familiar directo, el trabajador debe reincorporarse a su centro de labores al día laborable siguiente de la emisión de dicho certificado, como máximo.



En este caso, el tiempo no laborado por el trabajador no puede ser descontado ni considerado como ausencia injustificada, siempre que haya existido hospitalización del familiar directo y el trabajador recupere las horas dejadas de laborar.



La forma de recuperación de las horas dejadas de laborar la determina el empleador, a falta de acuerdo entre las partes. De no recuperar las horas dejadas de laborar será pasible de sanción disciplinaria.

Artículo 73°.- A cuenta de vacaciones por matrimonio



La licencia por matrimonio, puede ser concedida a cuenta del período vacacional pendiente de goce o período siguiente. A su retorno, el servidor o servidora civil, deberá adjuntar la partida de matrimonio, caso contrario se considerará sin goce de remuneraciones.

Artículo 74°.- Licencia por función edil.



La licencia por función edil se concede y en tanto dure su mandato, al servidor o servidora civil, que es elegido Alcalde o Regidor, del siguiente modo:

- a) **Alcalde:** A tiempo completo, sin goce de remuneraciones, por el período de duración de su mandato.
- b) **Regidores:** A tiempo parcial, con goce de haber, hasta por veinte (20) horas semanales.

Para el caso del servidor/a civil elegido como Regidor/a la entidad coordinará con la Municipalidad sobre el mecanismo del registro, control y reporte de su asistencia por el período de tiempo que dure la licencia.

Artículo 75°.- Licencia por citación expresa administrativa, policial, fiscal, judicial o militar

La licencia por citación expresa que supere la jornada laboral o se realice fuera del ámbito geográfico, se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor/a civil con cuarenta y ocho horas (48) de anticipación adjuntando copia de la indicada notificación, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención o asistencia respectiva.

Artículo 76°.- Licencia por onomástico del servidor/a civil

El servidor/a civil administrativo gozará de un (01) día de descanso por su onomástico el cual podrá ser concedido el mismo día. Si la fecha fuera sábado, domingo o feriado se toma el primer día hábil siguiente.

Para el servidor/a civil asistencial queda prohibido programarse turno o guardia en el día de su onomástico.

Artículo 77°.- Licencia por pariente directo con Alzheimer

El servidor/a civil con familiares directos y cuidadores a cargo de la atención de los pacientes con Alzheimer y otras demencias, tienen derecho a solicitar hasta una jornada laboral de permiso remunerado al año, para atender las necesidades del paciente.

Para el goce del permiso remunerado, el/la servidor/a civil debe presentar a la Red de Salud Valle del Mantaro con una anticipación mínima de 72 horas al día que pedirá permiso, lo siguiente:

- Una comunicación escrita por medio físico dirigida a la Oficina de Recursos Humanos solicitando el otorgamiento del permiso remunerado e indicando la fecha, cantidad de horas requeridas y los hechos que lo motivan.
- En el caso de familiar directo, la documentación que acredita su vínculo con el paciente con enfermedad de Alzheimer y otras demencias.

En el caso del cuidador, la designación vía notarial, certificado médico, informe médico, constancia policial o certificado domiciliario respectivo.

Artículo 78°.- Licencia para continuar el tratamiento contra la tuberculosis

El/la servidor/a civil afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su centro de labores o retirarse una hora antes, para recibir su respectivo tratamiento.

Si el médico considera que las labores del trabajador puedan afectar su estado de salud, podrá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos su desplazamiento a otro puesto de trabajo, en coordinación con Salud Ocupacional.



Artículo 79°.- Licencia por representación sindical

La licencia por representación sindical, con goce de remuneraciones, se otorga para asistir a actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendarios por año, de acuerdo de la Ley de Negociación colectiva en el Sector Estatal, Ley N° 31188 y su Reglamento.

El exceso será considerado como licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.

Artículo 80°.- Licencia por ser miembro del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los servidores/as civiles miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) gozan de licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales por año calendario para la realización de sus funciones.

En caso las actividades tengan duración menor a un año, el número de días de licencia será computado en forma proporcional, según el artículo 32° de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, los días de licencia o su fracción se consideran laborados para todo efecto legal.

Artículo 81°.- Licencia para trabajadores que sean seleccionados para representar en eventos deportivos oficiales nacionales e internacionales

La Ley 28036 establece que el servidor/a civil tiene derecho a las siguientes licencias:

1. Licencia para eventos deportivos internacionales

Los servidores/as civiles, que sean seleccionados para representar en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional tienen derecho a una licencia con goce de haber, así como a facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir. Este derecho se extiende a dirigentes, entrenadores y agentes deportivos.

2. Licencia para eventos deportivos nacionales

Los servidores/as civiles, (deportistas) que participen en eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva o institución competente también gozarán de estas facilidades.

Artículo 82º.- Licencia por motivos particulares

La Licencia por motivos particulares, se podrá conceder al servidor/a que cuente con más de un año de labores efectivas, hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, consecutivos o no consecutivos dentro del periodo de un año, dependiendo de las necesidades del servicio. Si la licencia acumula cinco (05) días no consecutivos, se incluirá sábado y domingo.

Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor/a no puede solicitar nueva licencia por motivos particulares hasta que transcurra doce (12) meses de servicios efectivos, contados a partir de la fecha de su última reincorporación.

Artículo 83º.- Licencia para postular como candidato a Gobernador, Vice Gobernador, consejero, alcalde o Regidor

Se concede licencia sin goce de remuneraciones, a solicitud del servidor civil, para postular como candidato al cargo de Gobernador, Vice Gobernador, Consejero, Alcalde o Regidor, conforme a lo establecido en la Ley de Elecciones Regionales Ley N° 27683 y Ley de Elecciones Municipales, Ley N° 26864.

Artículo 84º.- Licencia para postular como candidato a representante del Congreso de la República

Se concede licencia sin goce de remuneraciones a pedido del servidor civil para postular a una representación del Congreso de la República, la que se hará extensiva hasta por noventa (90) días antes de la fecha de las elecciones.

Artículo 85º.- Licencia por ejercicio de cargo de confianza

Si un servidor es designado para desempeñar un cargo de responsabilidad directiva o de confianza de libre designación y/o remoción por decisión de la autoridad competente, ya sea en la misma o en otra entidad, asumiendo funciones propias de dicho cargo, la Red de Salud Valle del Mantaro a solicitud de parte, autorizará mediante acto resolutivo la licencia sin goce de remuneraciones por ejercicio de cargo de confianza y mientras dure la designación, mantiene la reserva de plaza originaria y el correspondiente registro AIRHSP. Así, cuando finalice la designación, el trabajador podrá volver a su puesto de origen y reasumir sus funciones en la entidad.

Artículo 86°.- Cómputo de la licencia respecto del tiempo de servicios

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

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones **no son computables** como tiempo de servicios para ningún efecto.

Artículo 87°.- Cómputo de días de otorgamiento de licencias

Para el cómputo de los días de otorgamiento de licencia, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Si comprenden sábados, domingos o feriados, éstos serán computados dentro del periodo concedido como licencia.
- ✓ Si se concede en una misma semana, de lunes a viernes, se computará como siete (7) días.
- ✓ Si la licencia es solicitada por el viernes, también se incluye el sábado y domingo.

SUBCAPÍTULO II PERMISOS

Artículo 88°.- Permisos

1. El permiso es la autorización escrita del jefe inmediato a petición del servidor/a para que se ausente del puesto o centro de trabajo, debidamente comunicado a la Oficina de Recursos Humanos.
2. Está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.
3. En casos de emergencia y de forma excepcional, si no se encuentra el jefe inmediato, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos autorizará los permisos.
4. Los permisos acumulados durante un mes no podrán exceder el equivalente a un día de trabajo.

Artículo 89°.- Procedimiento para solicitar un Permiso

El permiso se otorga mediante el uso de la Papeleta de Salida, señalada en el anexo 1 del presente (RIS), a excepción de los permisos por lactancia y docencia (reconocido por acto resolutivo). Los permisos darán inicio después de haber registrado su asistencia.

Artículo 90°.- Clasificación de los permisos

a. Permisos con goce de remuneraciones

- ✓ Por citación expresa: Judicial, fiscal, militar o policial.
- ✓ Por lactancia.
- ✓ Por atención médica del servidor/a debidamente sustentado.
- ✓ Por motivos particulares compensables.

b. Permisos sin goce de remuneraciones

- ✓ Por motivos particulares.

c. Permiso por casos especiales con goce de remuneraciones.

- ✓ Por docencia, o por seguir estudios superiores.
- ✓ Otros de acuerdo con la Ley.

Artículo 91°.- Por citación expresa: Judicial, fiscal, militar o policial

El permiso se solicitará adjuntando copia de la documentación que acredite esta. Si el/a servidor/a civil se ausentara, sin cumplir con el procedimiento, dicha ausencia se considerará como abandono.

Artículo 92°.- Permiso por lactancia

La servidora civil cuando vuelva a prestar labores tras concluir su periodo post natal podrá solicitar permiso de una (01) hora diaria hasta que el recién nacido cumpla un año. En caso de parto múltiple el permiso por lactancia se incrementará una hora adicional. El permiso podrá ser concedido al inicio, final o fraccionada dentro de la jornada laboral; para ello deberá presentar una solicitud precisando lo mencionado, el mismo que deberá contar con autorización de su jefe inmediato, adjuntando el acta de nacimiento del menor.

Dicha solicitud será dirigida a la Oficina de Recursos Humanos para la emisión de la resolución respectiva.

En caso de guardias, la hora de lactancia materna podrá ser fraccionada o se coordinará la rotación temporal a un área no critica donde no afecte la atención al usuario.



Artículo 93º.- Permiso por atención médica

- 
- 
- 
- a) Se otorgarán mediante la papeleta de salida autorizado por el jefe inmediato con el Vº Bº del jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para efectos de control de asistencia.
 - b) De corresponder el/la servidor/a queda obligado a retornar a su centro de trabajo, después de su atención médica, caso contrario el permiso solicitado será considerado como permiso particular y sujeto al descuento.
 - c) A su retorno deberá entregar la papeleta de salida adjuntando la documentación que sustente la atención.
 - d) Para los casos de incapacidad temporal para el trabajo, el servidor/a considerará lo establecido en la tercera disposición complementaria final del reglamento.
 - e) Si la atención médica o cita programada es antes del inicio de la jornada laboral, el servidor/a deberá solicitar la papeleta de salida un día antes, debiendo reincorporarse a su puesto de trabajo culminada la atención.

Artículo 94º.- Permiso por motivos particulares con goce de remuneraciones compensables

El/la servidor/a civil puede solicitar permiso por motivos particulares compensables, el cual se otorgará mediante la papeleta de salida autorizado por el jefe inmediato, con el Vº Bº del jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, considerándose las necesidades del servicio, para efectos de control de asistencia; la compensación será fuera de la jornada laboral (no incluye el horario de refrigerio), sin superar las dos (2) horas al día.

El número de horas de este permiso es acumulativo al equivalente de un día de trabajo al mes.

Artículo 95º.- Permiso por motivos particulares sin goce de remuneraciones

El/la servidor/a civil puede solicitar permiso por motivos particulares, el cual se otorgará mediante la papeleta de salida autorizado por el jefe inmediato con el Vº Bº, del jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, considerándose las necesidades del servicio, para efectos de control de asistencia. El número de horas de este permiso es acumulativo al equivalente de un día de trabajo al mes.

Artículo 96°.- Permiso por docencia o estudios superiores

El/la servidor/a civil tendrá derecho a gozar de permisos para ejercer docencia hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma semana. Similar derecho se concederá a los/as servidores/as civiles que sigan estudios superiores con éxito, previa autorización del jefe inmediato.

El/la servidor/a civil deberá acreditar tal condición con la ficha de matrícula u horario de clases expedido por la entidad educativa a nivel superior y suscribir el documento comprometiéndose a cumplir la compensación horaria; y para los estudios superiores con éxito, el/la servidor/a civil deberá adjuntar copia de su constancia de notas. Será autorizado con Resolución Administrativa.

Artículo 97°.- Utilización de Papeleta de Salida

Los/las servidores/as civiles de la Red de Salud Valle del Mantaro, para hacer uso de los permisos señalados en los artículos precedentes, harán uso de la Papeleta de Salida señalada en el Anexo 1, del presente Reglamento, el mismo que debe estar autorizado por el Jefe Inmediato con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos.

Los permisos autorizados por el jefe inmediato deberán de ser visados por la entidad del destino.

En los casos que los Órganos y Unidades Orgánicas se encuentran distantes a la Oficina de Recursos Humanos, la autorización y el Vº Bº será dada por el jefe inmediato, no siendo delegada esta función a terceros, bajo responsabilidad del jefe inmediato, a menos que cuente con autorización escrita.

Artículo 98°.- De las Visitas Inopinadas

La Unidad de Control de Asistencia y Permanencia de Personal y la que haga sus veces en las IPRESS, efectuará visitas inopinadas para verificar la permanencia de los servidores en sus puestos de trabajo; en caso de detectarse la ausencia de los servidores en sus puestos de trabajo sin conocimiento del jefe Inmediato, será registrado en el acta de verificación y permanencia de personal con la firma del jefe inmediato que de fe de la ausencia del servidor, conllevando al descuento respectivo e informado a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, para la determinación de responsabilidades por inobservancia a lo dispuesto en el presente reglamento.

CAPITULO VI

MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 99°.- Derecho a Vacaciones

Los servidores/as civiles tendrán derecho a un descanso vacacional de treinta (30) días por año cumplido de servicios prestados a la Red de Salud Valle del Mantaro, con remuneraciones, normado por el Decreto Supremo N° 1405 y su reglamento.

Artículo 100°.- Programación de Vacaciones

1. Las jefaturas de las Microredes de Salud, Oficina y Unidades remiten a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito, la programación del descanso vacacional de los/as servidores/as civiles a su cargo, en el mes de octubre de cada año para su consolidación y aprobación. Para ello, se tendrá en cuenta la fecha en que se genera el derecho y la necesidad del servicio.
2. El rol de vacaciones de los/as servidores/as civiles se aprueba mediante la Resolución Administrativa de la Oficina de Recursos Humanos en noviembre de cada año.
3. Es responsabilidad de las jefaturas de las Microredes de Salud, Oficina y Unidades orgánicas hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los/as servidores/as civiles a su cargo.

Artículo 101°.- Postergación de la programación del rol de vacaciones

1. La programación del rol de vacaciones es de estricto cumplimiento y solo puede ser postergada de manera excepcional, por necesidad de servicio, debidamente fundamentada, previo acuerdo entre el/la servidor/a civil y jefe inmediato según corresponda.
2. Dicha postergación debe ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito, con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles de cumplirse la fecha consignada en el rol de vacaciones.

Artículo 102°.- Adelanto del descanso vacacional

1. Los/as servidores/as civiles pueden solicitar el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, si el/as servidores/as civiles genera días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año. Solo se otorgará en casos señalados en los artículos 65°, 72° y 73°.

- 
- 
- 
- 
2. Los/as servidores/as civiles presentan su solicitud al jefe inmediato donde labora, con una anticipación de cinco (5) días hábiles, para su autorización. Dicho plazo admite excepciones en caso de situaciones fortuitas o inesperadas.
 3. La jefatura inmediata comunica, en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, la autorización del adelanto de los días de descanso vacacional a la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento escrito.
 4. La Oficina de Recursos Humanos, verifica que la solicitud del servidor/a civil cumpla el año y récord vacacional. Posteriormente, comunica a el/la servidor/a civil la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentada.
 5. El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:
 - a. Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
 - b. El/la servidor/a civil cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 103°.- Vacaciones en caso de incapacidad del beneficiario

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el servidor/a civil se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período vacacional, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.

Artículo 104°.- Vacaciones de la servidora civil madre lactante

La servidora civil gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Para hacer efectivo este beneficio, la servidora civil madre lactante deberá comunicar su voluntad a la Oficina de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

Artículo 105°.- Fraccionamiento del descanso vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e

ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Si el periodo vacacional programado, completo o fraccionado, inicia o concluye un viernes, los sábados y domingos siguientes, también son computados en dicho periodo vacacional.

Artículo 106°.- Criterios para la programación del descanso vacacional fraccionado

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- a) Para el personal asistencial el periodo vacacional fraccionado no será menor a 15 días, por la naturaleza de sus funciones.
- b) Para el personal administrativo el periodo vacacional será fraccionado de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 1405 y su reglamento.

Toda solicitud de vacaciones será tramitada con una anticipación de veinticuatro (24) horas, caso contrario no será aceptada a trámite.

CAPITULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES Y LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

SUBCAPITULO I

DERECHOS

Artículo 107°.- Atribuciones de la Red de Salud Valle del Mantaro

Corresponde a la Red de Salud Valle del Mantaro, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal en el centro del trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de los objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las acciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 108°.- Derechos y atribuciones de la Red de Salud Valle del Mantaro

- a) Planear, organizar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del servidor/a civil, mediante el establecimiento de políticas para lograr los objetivos de la Red de Salud Valle del Mantaro, observando las disposiciones legales vigentes, y sancionar el incumplimiento de las

obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones del Sistema Nacional de Control.

- b) Establecer la remuneración del servidor/a en función a las respectivas normas, derechos y modalidades contractuales aplicables, así como asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Incorporar nuevos/as servidores/as civiles a través de la realización de los concursos públicos respectivos, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas de la Red de Salud Valle del Mantaro.
- d) Establecer el horario de trabajo, sin exceder la jornada legal máxima.
- e) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de los servidores civiles de la Red de Salud Valle del Mantaro.
- f) Establecer sistemas de identificación de personal.
- g) Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias que correspondan.
- h) Aplicar los descuentos en la Planilla Única de Pagos, a los/as servidores/as civiles por concepto de tardanzas e inasistencias, según correspondan.
- i) Efectuar evaluación periódica del desempeño laboral y el rendimiento de los servidores/as civiles, para determinar su capacidad o idoneidad, apreciar sus méritos y decidir su progresión; y verificar el cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto.
- j) Formular directivas, reglamentos, circulares y, en general, normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión administrativa de la Red de Salud Valle del Mantaro.
- k) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- l) Supervisar las labores de sus servidores/as civiles, señalándoles tareas concretas y analizando los resultados, con el propósito de procurar el cumplimiento de los objetivos de la Red de Salud Valle del Mantaro.
- m) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- n) Disponer y velar por la utilización de los bienes, equipos e instalaciones en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la Red de Salud Valle del Mantaro.
- o) Solicitar a los/as servidores/as civiles la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores civiles.

- 
- p) Sancionar administrativamente a los/as servidores/as civiles por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
 - q) Promocionar el Código de Ética de la Función Pública.
 - r) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.

SUBCAPITULO II

OBLIGACIONES

Artículo 109°.- Obligaciones de la Red de Salud Valle del Mantaro

- 
- 
- 
- a) Cumplir y hacer cumplir el presente RIS y las disposiciones legales vigentes.
 - b) Atender el pago oportuno de las remuneraciones a los/as servidores/as civiles en las condiciones establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
 - c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada servidor/as civiles, para tener un clima laboral saludable.
 - d) Proporcionar un ambiente adecuado de trabajo, para el mejor desarrollo de las labores de los/as servidores/as civiles.
 - e) Otorgar los beneficios sociales que por Ley corresponde a los/as servidores/as civiles.
 - f) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los/as servidores/as civiles.
 - g) Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores/as civiles y tomar las medidas necesarias para que los/as servidores/as civiles la mantengan.
 - h) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles de la Red de Salud Valle del Mantaro.
 - i) Proporcionar el material e implementos necesarios para que los/as servidores/as civiles cumplan las funciones y tareas encomendadas.
 - j) Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social.
 - k) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los/as servidores/as civiles.
 - l) Disponer la realización periódica de exámenes médicos preventivos, para preservar la salud de los/as servidores/as civiles.
 - m) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores civiles, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.

- n) Otorgar a los/as servidores/as civiles de la Red de Salud Valle del Mantaro los permisos y licencias que soliciten previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- o) Tomar acciones preventivas para garantizar la seguridad y la salud de los/as servidores/as civiles en el desempeño en los aspectos relacionados con su labor.
- p) Realizar capacitación y entrenamiento para servidores/as civiles en seguridad y salud en el trabajo y hacer simulacros de riesgos laborales.
- q) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- r) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con la búsqueda de las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- s) Fortalecer el factor humano, a través de los programas institucionales de bienestar, capacitación y desarrollo de personal.
- t) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para los/as servidores/as civiles e instalaciones.
- u) Otorgar un documento de identificación a cada servidor/a civil que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del servidor.
- v) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a civil.
- w) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor/a civil del legajo personal y los que obren en Salud Ocupacional, según las normas legales vigentes.
- x) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO VIII

BIENESTAR DEL/LA SERVIDOR/A

Artículo 110°.- Clima Laboral

La Red de Salud Valle del Mantaro y sus servidores/as civiles deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración y en los beneficios que la Entidad ofrece a sus servidores civiles en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Artículo 111°.- Ambiente de trabajo

La Red de Salud Valle del Mantaro, procura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 112°.- Actividades en el marco del Plan de Bienestar

La Red de Salud Valle del Mantaro, desarrolla el acercamiento entre los/las servidores/as civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina de Recursos Humanos deberá elaborar anualmente.

La Unidad de Bienestar de Personal propicia actividades orientadas a la prevención y promoción de la salud de los/las servidores/as civiles, a través de un plan y diversos programas (seguro médico potestativo, vacunación, exámenes médicos preventivos, entre otros). Asimismo, realiza la atención de casos sociales, y lleva a cabo visitas domiciliarias y hospitalarias.

Artículo 113°.- Ejecución progresiva del programa de bienestar para el personal:

La Oficina de Recursos Humanos, garantizará la ejecución progresiva de las acciones de bienestar e incentivos laborales, destinando los fondos necesarios en aquellos casos que su otorgamiento sea directo o bajo convenio con otras entidades que cuenten con la infraestructura y medios correspondientes.

Los programas de Bienestar de Personal están dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor/a civil y de su familia en lo que corresponda, procurando la atención prioritaria de sus necesidades básicas, de modo progresivo, mediante la ejecución de acciones destinadas a cubrir los siguientes aspectos:

- a) Salud, medicinas y asistencia social, al interior de la entidad y extensiva a su familia.
- b) Acceso a vestuario apropiado, cuando esté destinado a proporcionar seguridad al servidor.
- c) Promoción artístico- cultural, deportiva y turística, extensiva a la familia del servidor.

Artículo 114°.- Atención personalizada

La Unidad de Bienestar de Personal brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o de salud, los cuales son requeridos por el propio servidor y/o por su jefe inmediato, siendo responsabilidad del jefe inmediato comunicar de manera oportuna, la presencia

de estos casos, para el monitoreo y seguimiento que amerite.

Artículo 115°.- Gestiones ante EsSalud

La Unidad de Bienestar de Personal, apoya, asesora y acompaña a los servidores en las gestiones ante EsSalud para la acreditación, inscripción de derecho habiente, subsidios de maternidad, subsidios de lactancia y subsidio de incapacidad temporal para el trabajo.

CAPITULO IX

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

SUBCAPÍTULO I

DERECHOS

Artículo 116°.- Derechos de los/las servidores/as civiles

- a) Recibir un ejemplar físico o virtual del presente RIS al incorporarse a la Red de Salud Valle del Mantaro.
- b) Percibir oportunamente las remuneraciones, compensaciones y bonificaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes y la normatividad interna de la Red de Salud Valle del Mantaro.
- c) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- d) Contar con un ambiente saludable de trabajo con las condiciones de salud y seguridad que la ley establece.
- e) Recibir un trato cortés, ético y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- f) Gozar de descanso semanal remunerado.
- g) Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones que se apruebe.
- h) Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo con las disposiciones laborales vigentes.
- i) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña conforme a las necesidades y posibilidades de la Red de Salud Valle del Mantaro.
- j) Formular el reclamo por la vía correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.

- k) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal y los que obren en Salud Ocupacional, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo las excepciones señaladas en la legislación de la materia.
- l) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico según establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- m) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito, previa autorización del órgano competente.
- n) Acceder a la seguridad social y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psicosocial y ocupacional).
- o) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- p) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- q) Recibir al término de su contrato un certificado de trabajo, o solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones.
- r) No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral u hostigamiento sexual.
- s) No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios al fomento del buen clima laboral y el compañerismo, por hostigamiento laboral por cualquier servidor/a civil.
- t) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en la Red de Salud Valle del Mantaro, de acuerdo con los requisitos establecidos en el perfil de puesto.
- u) A la defensa legal en caso de los directivos o servidores civiles que sean emplazados civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores civiles de la Red de Salud Valle del Mantaro, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2002-PCM y la Directiva N° 004-2015-SERVIR.
- v) Constituir organizaciones sindicales que estimen conveniente, a la negociación colectiva, a la huelga en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- w) Recibir una jornada laboral libre remunerada por cada sesenta veces que certifiquen haber asistido al centro de labores en bicicleta, conforme lo establece 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.

- 
- x) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Estado, y otras normas aplicables a los servidores civiles según su régimen laboral.

SUBCAPÍTULO II

OBLIGACIONES

Artículo 117º.- Obligaciones del servidor/a civil

- 
- 
- 
- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, como las establecidas en el código de ética, acatar las normas de este RIS y las disposiciones dictadas por la Red de Salud Valle del Mantaro.
 - b) Concurrir puntualmente observando los horarios establecidos.
 - c) Registrar el ingreso y salida de la Red de Salud Valle del Mantaro, de acuerdo con los sistemas de control establecidos.
 - d) Cumplir personal y diligentemente los deberes que determina su contrato, los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
 - e) Portar de manera visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en el centro de trabajo.
 - f) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
 - g) Conducirse con corrección y respeto dentro del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
 - h) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público.
 - i) Quien conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública debe informar inmediatamente a cualquier directivo y al jefe del órgano de control institucional.
 - j) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o a quien este designe, en los casos por término del vínculo laboral o contractual, sea por cambio de gestión, renuncia, término en el cargo, cese definitivo, jubilación, incapacidad permanente, destitución, suspensión o cese temporal, rescisión de contrato, resolución de contrato, vencimiento o extinción de contrato, descanso vacacional cuando sea superior a treinta (30) días, licencia cuando sea superior a treinta (30) días, por acción de desplazamiento designación, rotación, reasignación, destaque, transferencia, permuta, encargo por más de treinta (30) días y comisión de servicios, cuando exceda de quince (15) días, conforme a la Directiva de entrega de cargo vigente.

- k) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales en caso de culminación del vínculo laboral.
- l) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación; de seguridad y salud en el trabajo; así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- m) Cumplir con las evaluaciones médicas ocupacionales determinados por la Red de Salud Valle del Mantaro, conforme a Ley.
- n) Los/as servidores/as civiles obligados a presentar declaración jurada anual de bienes y rentas, deberán realizarlo al asumir y al cesar en el cargo, según corresponda.
- o) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la Red de Salud Valle del Mantaro.
- p) Participar en las elecciones del Comité y subcomité de seguridad y salud en el trabajo.
- q) Comunicar a los representantes del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) todo evento o situación que ponga en riesgo su seguridad y salud o a las instalaciones físicas; debiendo adoptar las medidas correctivas del caso.
- r) Guardar absoluta reserva, según la normatividad vigente, sobre los asuntos de la Red de Salud Valle del Mantaro, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tenga acceso por trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- s) Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la Red de Salud Valle del Mantaro que se le asignen, cumpliendo las medidas de seguridad que imparte la Red de Salud Valle del Mantaro.
- t) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones sobre uso adecuado de Internet, software, correo electrónico y medios de comunicación; manteniendo en reserva y para uso exclusivo las claves de acceso a los sistemas que se les brinde, bajo responsabilidad.
- u) Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos su cambio de domicilio, así como cualquier otra información pertinente respecto de los datos proporcionados al inicio de su relación laboral. Se tendrá por cierta, para cualquier notificación, la última dirección que hubiese proporcionado el/a servidor/a civil.
- v) Proporcionar la documentación necesaria para mantener actualizado su legajo personal.
- w) Asistir al centro de labores correctamente vestido, conforme a lo establecido en el artículo 22º del presente RIS.
- x) Participar activa y responsablemente en los esfuerzos de la Red de Salud Valle del Mantaro destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.
- y) Permitir la revisión del contenido de maletines, bolsa, mochilas, etc. por parte del vigilante de la entidad, cuando éste lo considere conveniente.

Artículo 118º.- Obligaciones del servidor civil de vigilancia

Además de las obligaciones previstas en al artículo precedente, son obligaciones del servidor/a civil que cumple labores de vigilancia, asignado a la puerta o puertas de acceso al local institucional y/o sus dependencias, lo siguiente:

- a) Controlar y registrar el ingreso y salida del servidor/a civil. Así como el ingreso y salida de los usuarios de la entidad.
- b) Verificar, en los casos que lo considere necesario, el contenido de maletines, bolsa, mochilas, etc. y registrar el ingreso o salida de equipos y cualquier bien mueble.
- c) Registrar en el cuaderno de ocurrencias cualquier irregularidad que observe en el cumplimiento de sus funciones y reportar a su jefatura inmediata el mismo día del suceso, con copia a la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Entregar a la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia del Personal, a las 08:00 horas de cada día las papeletas de salida recibidos el día anterior.

Artículo 119º.- Incumplimiento de las obligaciones

El incumplimiento de las obligaciones mencionadas dará inicio a la sanción administrativa, civil o penal correspondiente, según la gravedad de la falta.

SUBCAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 120º.- Prohibiciones del servidor/a civil

- a) Registrar la asistencia de otro servidor/a civil, dejar deliberadamente de registrar o encargar a un tercero que registre su asistencia en los sistemas de control de asistencia autorizados.
- b) Ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato.
- c) Presentar documentos falsos, adulterados o fraguados para justificar las inasistencias o para solicitar licencias o permisos.
- d) Fingir enfermedad.
- e) Utilizar los permisos para fines diferentes a lo especificado en la papeleta de salida, salvo por motivos particulares.
- f) La falsedad y el incumplimiento de la comisión de servicios.

- g) Atender dentro del horario de trabajo llamadas por teléfono celular que no sean de índole laboral o atender a personas en los pasillos.
- h) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente, constituyendo falta grave el uso de equipos y materiales de propiedad de la entidad.
- i) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- j) Proporcionar información inexacta, alterada, modificada o falsificada; asimismo, destruir documentos de trabajo.
- k) Recibir dádivas, compensaciones o presentes para cumplir o incumplir su labor o gestiones propias del cargo; y aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios derivados de una acción para favorecer o no a las personas naturales y/o jurídicas que acudan buscando su servicio.
- l) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato.
- m) Patrocinar trámites al interior de la entidad, salvo que se trate de causa propia.
- n) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con la Red de Salud Valle del Mantaro, en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se incluye a los actos administrativos en los que el servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- o) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como ingerir este tipo de sustancias en horario de trabajo.
- p) Concurrir al centro de labores portando armas punzocortantes, armas de fuego, cortas y largas, u otros accesorios que puedan ser utilizados en contra de la integridad física de sus jefes, compañeros de trabajo o público usuario de la Red de Salud Valle del Mantaro, a excepción del personal de seguridad en lo que corresponda.
- q) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes, compañeros de trabajo o público usuario de la Red de Salud Valle del Mantaro.
- r) Extraer los bienes y/o documentos de la Red de Salud Valle del Mantaro al cual tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- s) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo político durante la jornada laboral.
- t) Efectuar reuniones o asambleas dentro del local institucional sin la autorización de la autoridad administrativa competente, aun cuando sea fuera de la jornada laboral.

- 
- u) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la Red de Salud Valle del Mantaro, sin la autorización respectiva.
 - v) Realizar transacciones comerciales, de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
 - w) Adulterar o falsear la información y/o documentación proporcionada a la Red de Salud Valle del Mantaro, al momento de ser contratado y/o durante el periodo que brinda sus servicios.
 - x) Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, y/o suscribir contratos, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública.
 - y) Valerse de su condición de servidor de la Red de Salud Valle del Mantaro para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas que mantengan o no relación con sus actividades.
 - z) Fumar en las instalaciones de la Red de Salud Valle del Mantaro.
- aa) Otras que las normas legales determinen.

Artículo 121°.- Incumplimiento de las prohibiciones



El/la servidor/a civil que incurra en las prohibiciones señaladas en el presente artículo será sometido al procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente.

CAPITULO X

DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Artículo 122°.- La remuneración



Los/as servidores/as tienen derecho a percibir sus remuneraciones y/o compensaciones, y demás beneficios, conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral o la política de compensaciones y entregas económicas, y de ser el caso a lo establecido contractualmente en el marco de las políticas, instrumentos de gestión institucional y normatividad vigente.

Artículo 123°.- Prohibición de remuneraciones y compensaciones

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

Artículo 124°.- Descuentos de planillas de remuneraciones y compensaciones

La Red de Salud Valle del Mantaro efectuará los descuentos establecidos legalmente, los

ordenados por mandato judicial, así como los autorizados por el/la servidor/a, dentro de lo establecido por la legislación vigente.

Artículo 125°.- Prohibición de percepción de doble ingreso

Los servidores civiles no podrán percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil o cualquier otra modalidad contractual; salvo, aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.

Artículo 126°.- Derecho a cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo

Los/as servidores/as que realizan actividades de alto riesgo tienen derecho a la cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo según normatividad vigente, siempre que se encuentren laborando en forma efectiva, excepto en los casos siguientes:

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

CAPITULO XI

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS

Artículo 127°.- Compensaciones no económicas

El servidor o servidora civil será premiado, mediante resoluciones directoriales, descansos compensados independientemente a los estímulos que pudiera otorgar el SUB CAFAE, por su puntualidad en la asistencia, desempeño eficiente y eficaz de la función, y otras acciones sobresalientes, cuando de acuerdo con los lineamientos de política institucional, constituyan ejemplo para los demás servidores.

La premiación puede efectuarse el "Día del Empleado Público" o en la fecha que la institución estime por conveniente.

Artículo 128°.- Estímulo por puntualidad

El servidor o servidora civil que ha concurrido al centro de trabajo sin registrar tardanzas durante el período comprendido de 1° de enero al 31 de diciembre del año vigente, se hará merecedor a un diploma de felicitación; adicionalmente, se emitirá acciones administrativas de felicitación y descanso remunerado por un (01) día, que se hará efectivo dentro del ejercicio presupuestal.

Artículo 129°.- Estímulo por innovaciones estratégicas

Aquellos servidores o servidoras civiles que propongan innovaciones estratégicas o procedimientos técnicos de trabajo que permitan o contribuyan a mejorar, optimizar y/o facilitar las acciones administrativas o políticas de trabajo de la Red de Salud Valle del Mantaro, serán reconocidos por la máxima autoridad de la entidad, mediante un acto administrativo.

Artículo 130°.- Estímulo desempeño excepcional

El desempeño excepcional de un servidor o servidora civil, en el periodo indicado en el artículo 109° del presente, calificado por una comisión especial designada por la Dirección Ejecutiva, origina el otorgamiento de especial reconocimiento mediante distinciones especiales que deberá proponer la comisión, para el efecto el desempeño excepcional deberá enmarcarse en las siguientes condiciones:

- a) Lograr resultados eficientes en el servicio que presta a la población.
- b) Constituir modelo de conducta para el conjunto de trabajadores.
- c) Promover valores sociales.
- d) Promover beneficios tecnológicos o innovaciones administrativas o científicas, a favor de la entidad.
- e) Mejorar la imagen de la entidad frente a la colectividad nacional e internacional.

El servidor o servidora civil, que han destacado por su desempeño sobresaliente, serán reconocidos mediante acto administrativo y descanso remunerado con un día, lo cual hará efectivo en la fecha que crea conveniente, dentro del ejercicio presupuestal.



CAPITULO XII

DESPLAZAMIENTO DE LOS/AS SERVIDORES/AS

Artículo 131°.- Acciones de desplazamientos

La Red de Salud Valle del Mantaro está facultado para modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, con criterios de razonabilidad y de acuerdo con el marco normativo correspondiente.

Las acciones administrativas de desplazamiento de servidores/as son las siguientes:

- a) Designación
- b) Designación Temporal
- c) Rotación
- d) Reasignación
- e) Destaque
- f) Permuta
- g) Encargatura
- h) Comisión de Servicios
- i) Transferencia
- j) Otros regulados según normas y procedimientos internos

Las acciones de desplazamiento prevista en el literal b) es aplicable únicamente al personal CAS.

Las acciones de desplazamiento indicadas en los literales c), h) y j) se aplican a los/as servidores/as del régimen del Decreto Legislativo N° 276 así como al personal CAS.

Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigentes hasta la implementación del tránsito de la Red de Salud Valle del Mantaro al régimen laboral establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Luego de ello, se aplicarán solamente los actos de desplazamiento contenidos en dicho marco normativo.

Artículo 132°.- Requisitos y condiciones de desplazamientos

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

Los actos de desplazamiento no constituyen un derecho del/la servidor/a, sino que son expresión de las atribuciones de dirección de la Red de Salud Valle del Mantaro, las que se ejercen dentro de los límites legalmente establecidos.

CAPITULO XIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACION DE LAS FALTAS

Artículo 133º.- Régimen disciplinario

El régimen disciplinario se aplicará conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; así como la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

Artículo 134º.- Faltas disciplinarias

Entiéndase por faltas disciplinarias a las acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en el presente Reglamento, de las derivadas del contrato de trabajo y cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el ámbito público, atribuible al servidor, susceptible de imputación según las normas vigentes y régimen laboral y/o disciplinario correspondiente.

La comisión de una falta origina la aplicación de la medida administrativa disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

Artículo 135º.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria

- a) El jefe inmediato del servidor.
- b) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- c) El titular de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 136º.- Responsabilidades del servidor

Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se

apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

Artículo 137º.- Faltas de carácter disciplinario

Son faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad serán calificadas con amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones o destitución, de acuerdo a la proporcionalidad de la falta cometida, según el artículo 87º de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, las siguientes:

- a) Incumplir las obligaciones o prohibiciones del presente Reglamento, así como otras normas legales y administrativas vigentes.
- b) Incurrir en exceso de tardanzas, por más de cinco (05) veces al mes calendario.
- c) Registrar la asistencia al centro de trabajo y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del horario establecido, salvo autorización del jefe inmediato.
- d) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al centro de labores.
- e) Alterar o adulterar los registros y/o instrumentos (mecánicos o informáticos) y documentos de control de asistencia y de permanencia.
- f) Efectuar el registro (ingreso o salida) de la asistencia o "Papeleta de Salida" ajenos, resultando responsables tanto el servidor/a civil que efectúa el registro como aquel o aquella que autoriza dicha acción.
- g) Apoderarse sin causa justificada, el control de asistencia y/o "Papeleta de Salida", propia o ajena.
- h) Efectuar reuniones o asambleas dentro del local institucional, sin la autorización de la autoridad administrativa competente, aun cuando sea fuera de la jornada laboral.
- i) Utilizar los permisos para fines diferentes a lo especificado en la "Papeleta de Salida" salvo por motivos particulares.
- j) Justificar ausencias o inasistencias fuera de los plazos establecidos o en número mayor de veces previstos en el presente Reglamento.
- k) El incumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo en el centro de labores que afecten la salud de los/as servidores/as o usuarios y ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- l) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que afecten dicho cumplimiento.

- m) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el jefe inmediato a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- n) La permanencia en el centro de labores fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el jefe inmediato.
- o) El ingreso al centro de labores en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización escrita previa otorgada por el/la responsable de la jefatura inmediata o la que haga sus veces.
- p) Simular enfermedad.
- q) Encubrir al personal bajo su mando que incurre en las faltas previstas en las leyes, sus reglamentos y el presente Reglamento, siempre que se compruebe su conocimiento.
- r) Negarse a recibir documentos de comunicación interna.
- s) La falsedad de la comisión de servicios constituye falta grave tanto del mismo trabajador o trabajadora como del jefe inmediato.
- t) El incumplimiento de la comisión de servicios también constituye falta grave del servidor o servidora civil comisionado o comisionada.
- u) Eliminar archivos digitales de trabajo o formatear el equipo de cómputo concluida su relación laboral con la Institución y/o traslado a otra dependencia, oficina, unidad o servicio

Artículo 138°.- Sanciones

Son sanciones por faltas disciplinarias las establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el numeral 98.1 del artículo 98° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y de ser proporcional a la falta cometida según el artículo 87° de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.

La amonestación verbal la aplica el jefe inmediato de forma verbal y reservada. La amonestación escrita, suspensión y destitución se imponen previo procedimiento administrativo disciplinario.



Artículo 139°.- Amonestación verbal

Se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será ejecutada por el jefe inmediato del servidor, en forma personal y reservada.



Artículo 140°.- Amonestación escrita

Se aplica cuando la falta reviste relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan, previo procedimiento administrativo disciplinario, en el cual, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.

No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.



Artículo 141°.- Suspensión sin goce de remuneraciones

Se aplica a aquellos casos en los que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad. Puede aplicarse desde un (01) día hasta por doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario, en el cual el jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción, en tanto, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.



Artículo 142°.- Destitución

En estos casos, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos es el órgano instructor, que propone la sanción, siendo el titular de la entidad el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante la resolución del titular de la entidad. Cuando la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario. Dicha sanción se inscribirá en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Si un servidor/a civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que haya quedado consentida o que habiendo sido apelada haya sido confirmado, declarándose responsable, culmina su relación con la Red de Salud Valle del Mantaro.

Artículo 143º.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario

- a) El servidor tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.
- b) El servidor/a puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) El servidor procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina de Recursos Humanos para la asignación de labores según su especialidad; o exonerado de asistir a laborar.
- d) El servidor/a está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares no mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y no sancionar dos (2) veces por la misma falta. La resolución de sanción es notificada al servidor por el Órgano sancionador con copia al legajo.

Artículo 144º.- Del personal trasladado a la Red de Salud Valle del Mantaro de otras entidades

Respecto del personal desplazado a la Red de Salud Valle del Mantaro para cumplir funciones de naturaleza permanente, la competencia para instruir y sancionar una presunta falta disciplinaria son las autoridades establecidas en el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, según su ubicación en la estructura organizacional.

**CAPITULO XIV
ENTREGA DE PUESTO**

Artículo 145º.- Definición

La entrega de cargo es una acción administrativa que se realiza cuando el servidor/a civil se va ausentar temporal o definitivamente de su cargo o puesto de trabajo, por diversos motivos tales como: cambio de dependencia o cargo, vacaciones, culminación de contrato, despido, cese,

jubilación, etc. Cuyo objetivo es el de informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en ese puesto, en que estatus se encuentran, qué asuntos urgentes se tienen y qué proyectos se están llevando a cabo.

Artículo 146°.- Formalización

La entrega de cargo que realiza el servidor/a civil saliente, se formaliza mediante acta, el cual es entregado al que lo reemplace o al superior jerárquico o a quién este delegue, conforme a los alcances de la directiva vigente "Normas y Procedimientos para Efectuar la Entrega y Recepción de Cargo Aplicables a los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional Junín", en dicho documento se describe de forma detallada las funciones y atribuciones que desempeñaba, el inventario de los bienes asignados, las responsabilidades administrativas que procedan y los documentos propiedad de la entidad, estudios y trabajos realizados, o que se están realizando como resultado del ejercicio del cargo o puesto, etc.

Artículo 147°.- Prohibición

Está terminantemente prohibido eliminar archivos digitales de trabajo o formatear el equipo de cómputo concluida su relación laboral con la Institución y/o traslado a otra dependencia, oficina, unidad o servicio, para lo cual el servidor entrante que recepciona el cargo deberá comunicar al jefe inmediato, para levantar el acta respectivo y ser remitido a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para el deslinde de responsabilidades.

CAPITULO XV

MEDIDAS DE PREVENCION, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 148°.- Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole, en estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiteración de la conducta.



Artículo 149°.- Relaciones interpersonales.

La Red de Salud Valle del Mantaro, promueve las relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942 - "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y sus modificatorias, así como en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, y sus modificatorias.



Artículo 150°.- Procedimiento de investigación por hostigamiento sexual

La investigación por hostigamiento sexual pretende determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.



Artículo 151°.- Manifestación del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4° de la Ley N° 27942 y sus modificatorias.



Artículo 152°.- Sanciones por hostigamiento sexual

Los directivos y servidores/as civiles que incurran en actos de hostigamiento sexual serán sancionados según la gravedad conforme a la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento

Sexual, Ley N° 27942.

Artículo 153º.- Responsabilidad administrativa

La determinación de la responsabilidad administrativa del directivo o servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre.

Artículo 154º.- Reserva y confidencialidad

La denuncia por hostigamiento sexual, así como sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción, son reservados y confidenciales.

CAPITULO XVI DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 155º.- De la seguridad y salud en el trabajo

La seguridad y salud en el trabajo tiene por objeto promover una cultura de prevención de riesgos laborales con la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias, éstas serán implementadas por la Red de Salud Valle del Mantaro para proteger la seguridad y salud de todos los/as servidores/as civiles, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y así cumplir con la normativa vigente.

Artículo 156º.- Medidas a Implementar por la Entidad:

la Red de Salud Valle del Mantaro, establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los/as servidores/as civiles y de usuarios, mediante prevención y eliminación de las posibles causas de accidente de trabajo, adoptando medidas para una adecuada protección de sus instalaciones; asimismo coordinará actividades preventivas, en temas de seguridad y salud en el trabajo, de forma permanente con los integrantes del Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 157º.- Acciones a cumplir por los Servidores Civiles

Los servidores/as civiles tienen la obligación de cumplir con las normas de Seguridad y Salud en

el Trabajo, en caso de emergencia nacional, sismos, incendios y otros desastres naturales o imprevistos.

El/La servidor/a civil en caso de detectar alguna irregularidad en las instalaciones o equipos de trabajos que utiliza, debe comunicar este hecho al jefe inmediato, para la adopción de las medidas correctivas. Los artefactos eléctricos, máquinas y equipos bajo custodia del servidor, debiendo ser desconectados por el servidor al término de su labor diaria.

Artículo 158°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Red de Salud Valle del Mantaro tendrá permanentemente un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, conformado según las disposiciones legales vigentes y tendrá como principal función asesorar, orientar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral.

Artículo 159°.- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Red de Salud Valle del Mantaro tendrá un reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, diseñado según los dispositivos legales vigentes, que será aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y distribuido a todos los servidores/as civiles de la entidad.

Artículo 160°.- De la obligatoriedad de las normas de higiene, seguridad y salud

Las disposiciones contenidas en el presente título son de cumplimiento obligatorio por todos/as los/as servidores/as civiles, independientemente de su modalidad laboral o contractual, no pudiendo sustraerse a sus alcances.

CAPITULO XVII DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 161°.- De la Capacitación

La Red de Salud Valle del Mantaro, promueve la capacitación de sus servidores/as civiles en materias en sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico, fomentando que el/la servidor/a civil amplíe sus conocimientos y pueda desarrollarse con eficiencia y capacidad en el desempeño de sus funciones.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor/a civil que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y consolidar sus competencias.

Consideraciones a tener en cuenta:

- a) Las necesidades de capacitación de los/as servidores/as civiles deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales, el cual se desarrollará a través del sistema informático del Sistema de Gestión de la Capacitación - SISCA.
- b) La Oficina de Recursos Humanos y el Comité de Planificación de Capacitación es encargado de elaborar el Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado, se aprobará conforme a la normatividad sobre la materia.
- c) Todo servidor/a civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la Red de Salud Valle del Mantaro está en la obligación de difundir, replicar y transferir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

Artículo 162°.- Obligatoriedad de asistencia

Es obligatoria la asistencia y participación de todos/as los/as servidores/as civiles inscritos por la Red de Salud Valle del Mantaro, en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la Red de Salud Valle del Mantaro, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Oficina de Recursos Humanos.

Las capacitaciones se podrán realizar mediante actividades organizadas por la Red de Salud Valle del Mantaro, con otras entidades, centros de formación, universidades, institutos y organismos a nivel local, nacional e internacional, inscritas en el registro pertinente y certificados por SERVIR.

Artículo 163°. - Plan de Desarrollo de las Personas - PDP

La Red de Salud Valle del Mantaro, con la finalidad de promover el desarrollo profesional y técnico para potenciar y fortalecer las competencias, capacidades y habilidades de los/as servidores/as civiles, así como mejorar la gestión institucional y calidad del servicio a los usuarios internos y externos, formulará y establecerá los alcances y características del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, basado en la identificación de necesidades de capacitación, resultados de la

evaluación de desempeño, alineamiento al Plan Estratégico Institucional, plan operativo anual y presupuesto de la entidad.

Artículo 164º.- La gestión del rendimiento

Comprende la evaluación de desempeño y pretende estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil. Identifica y reconoce el aporte de los servidores con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad.

La Gestión del Rendimiento en la Red de Salud Valle del Mantaro, se desarrolla en el marco de lo establecido en la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, y la Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del rendimiento, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 076-2021-SERVIR-PE.

Artículo 165º.- La evaluación

La evaluación del/de la servidor/a civil se realizará mediante los procedimientos establecidos en la Ley y en las normas reglamentarias aplicables dispuestas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil, correspondiendo su aprobación a la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Valle del Mantaro, el alcance progresivo a todos los servidores/as.

Para evaluar al servidor/a civil este deberá contar con un mínimo de tres meses de haber ingresado a laborar.

El/La Servidor/a civil, deberá asistir obligatoriamente a los talleres, charlas y capacitaciones de Gestión de Rendimiento que la entidad organice o promueva, con la finalidad de la buena implementación y desarrollo del subsistema.

Asimismo, es obligatorio participar en cada etapa del ciclo de Gestión de Rendimiento y cumplir con el rol y responsabilidades asignadas durante el desarrollo del subsistema de Gestión de Rendimiento.

Artículo 166º.- La evaluación del/de la servidor/a civil

La evaluación del/de la servidor/a civil de la Red de Salud Valle del Mantaro, se ejecutará durante

la etapa de evaluación del subsistema de Gestión de Rendimiento, con sujeción a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y bases técnicas en las mediciones, de los indicadores, que seguirán un patrón de mejora continua, gradualidad y adaptación a las funciones desempeñadas siguiendo la metodología vigente establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

El/la servidor/a civil que obtuviera calificación deficiente en la evaluación será sujeto de capacitación en la brecha identificada. Esta capacitación será a aquellos/as servidores/as civiles que hayan obtenido menor a las tres cuartas partes del máximo de la evaluación.

CAPITULO XVIII

LACTARIO

Artículo 167°.- Lactario.

El lactario es un ambiente apropiadamente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo que reúne las condiciones que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene, así como el respeto a la salud integral de las mujeres beneficiarias; asimismo, en beneficio de la salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño/a lactante, hasta los dos (2) primeros años de vida.

Artículo 168°.- Tiempo de uso del lactario

El goce del permiso de la hora de lactancia establecido en la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias, es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido lactario. Siendo el uso del lactario durante el horario de trabajo y no podrá ser inferior a una (1) hora por día.

Un tiempo mayor de uso del lactario se podrá establecer de común acuerdo entre la madre servidora civil y la Institución, debiendo considerarse la certificación médica correspondiente.

La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la madre servidora civil, según sus necesidades, condiciones de trabajo y disponibilidad del lactario.

CAPITULO XIX

CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 169°.- Cultura Organizacional

La cultura organizacional de la Red de Salud Valle del Mantaro, está constituida por el conjunto de creencias, valores y prácticas compartidas por la organización que enfoca todas sus actividades como una ayuda para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El desarrollo de la cultura organizacional propende a fortalecer los lazos de identidad corporativa entre tres actores principales: la marca institucional, el equipo de trabajo y los usuarios de los servicios que presta la institución.

La cultura organizacional se orienta a las personas, por cuanto busca el desarrollo personal y profesional de su equipo de trabajo, fomenta valores sociales e incita a la motivación. La cultura institucional también es incluyente dado busca la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda la entidad y como se sus os colaboradores. Los/as servidores/as de [LA ENTIDAD], son los principales representantes de la marca institucional.

Artículo 170°.- Clima Organizacional

La Red de Salud Valle del Mantaro, a través de la Oficina de Personal, lleva a cabo acciones en materia de clima organizacional con la finalidad de mejorar y fomentar un adecuado ambiente de trabajo para los/as servidores/as, que contribuyan al desarrollo del talento humano y fomente actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales.

La Red de Salud Valle del Mantaro en el marco de las acciones que contemplan el desarrollo de un buen clima laboral busca alcanzar ventajas importantes para la consecución de los objetivos institucional, como son:

- a) Un ambiente laboral cómodo
- b) Incremento del interés y motivación
- c) Satisfacción laboral, el desarrollo de la comunicación interna, y del desarrollo del sentimiento de grupo y el reconocimiento
- d) Evitar el absentismo laboral.

- 
- e) Mejorar la productividad laboral y la prestación de los servicios de los usuarios

CAPITULO XX

TÉRMINO AL SERVICIO CIVIL

SUBCAPITULO I

DEL PERSONAL COMPRENDIDO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

Artículo 171º.- Término de la relación laboral del Decreto Legislativo N° 276

En la Carrera Administrativa.

El/la servidor/a civil culmina su vínculo laboral en la Red de Salud Valle del Mantaro por:

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

Son causas justificadas para cese definitivo de un servidor:

- 
- a) Límite de setenta años de edad.
 - b) Pérdida de la Nacionalidad.
 - c) Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando los ajustes razonables correspondientes, impiden el desempeño de sus tareas.
 - d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.
 - e) La supresión de plazas originada en el proceso de modernización institucional aplicado en los gobiernos regionales, con arreglo a la legislación de la materia.
 - f) La negativa injustificada del servidor/a civil a ser transferido a otra plaza dentro o fuera de su residencia.

SUBCAPITULO II

DEL PERSONAL COMPRENDIDO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Artículo 172º.- Supuestos de extinción del contrato del Decreto Legislativo N° 1057

El contrato administrativo de servicios se extingue por:

- a) Fallecimiento del contratado.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Renuncia. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Resolución arbitraria o injustificada.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.
- i) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Artículo 173°.- Culminación del vínculo Laboral

A la culminación del vínculo laboral el servidor deberá:

- a) Hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este designe, conforme a los alcances de la directiva vigente "Normas y Procedimientos para Efectuar la Entrega y Recepción de Cargo Aplicables a los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional Junín".
- b) Devolver el fotocheck.
- c) La Red de Salud Valle del Mantaro pondrá a disposición del servidor el respectivo Certificado de Trabajo a solicitud de parte, previa presentación de la copia del Acta de Entrega de Cargo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Vigencia del RIS

El presente Reglamento tiene vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral y publicada en la página web de la Red de Salud Valle del Mantaro.

SEGUNDA.- Emisión de disposiciones

La Oficina de Recursos Humanos, emitirá las disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, así como dar el tratamiento adecuado de los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites de respeto a los derechos del servidor civil y las competencias de las entidades públicas.

TERCERA.- Normas complementarias

Los aspectos no contemplados en el presente (RIS), se regirán por las normas sobre las disposiciones aplicables a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, y en lo que corresponda con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Con respecto a las guardias se regirán conforme a la Resolución Ministerial N° 242-2024/MINSA y las normativas vigentes.

CUARTA.- Absolución de consultas

La Oficina de Recursos Humanos, será la encargada de absolver las consultas referidas al contenido y aplicación del presente RIS.

QUINTA.- Supervisión del cumplimiento del RIS

Los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la Red de Salud Valle del Mantaro supervisan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, informando a la Oficina de Recursos Humanos sobre las inobservancias.

SEXTA.- De los convenios colectivos

Los acuerdos aprobados en el marco de la negociación colectiva de la Ley N°31188 "Ley de

Negociación Colectiva en el Sector Estatal", serán de aplicación en el ámbito jurisdiccional de la Red de Salud Valle del Mantaro.

SEPTIMA.- De la programación de guardias

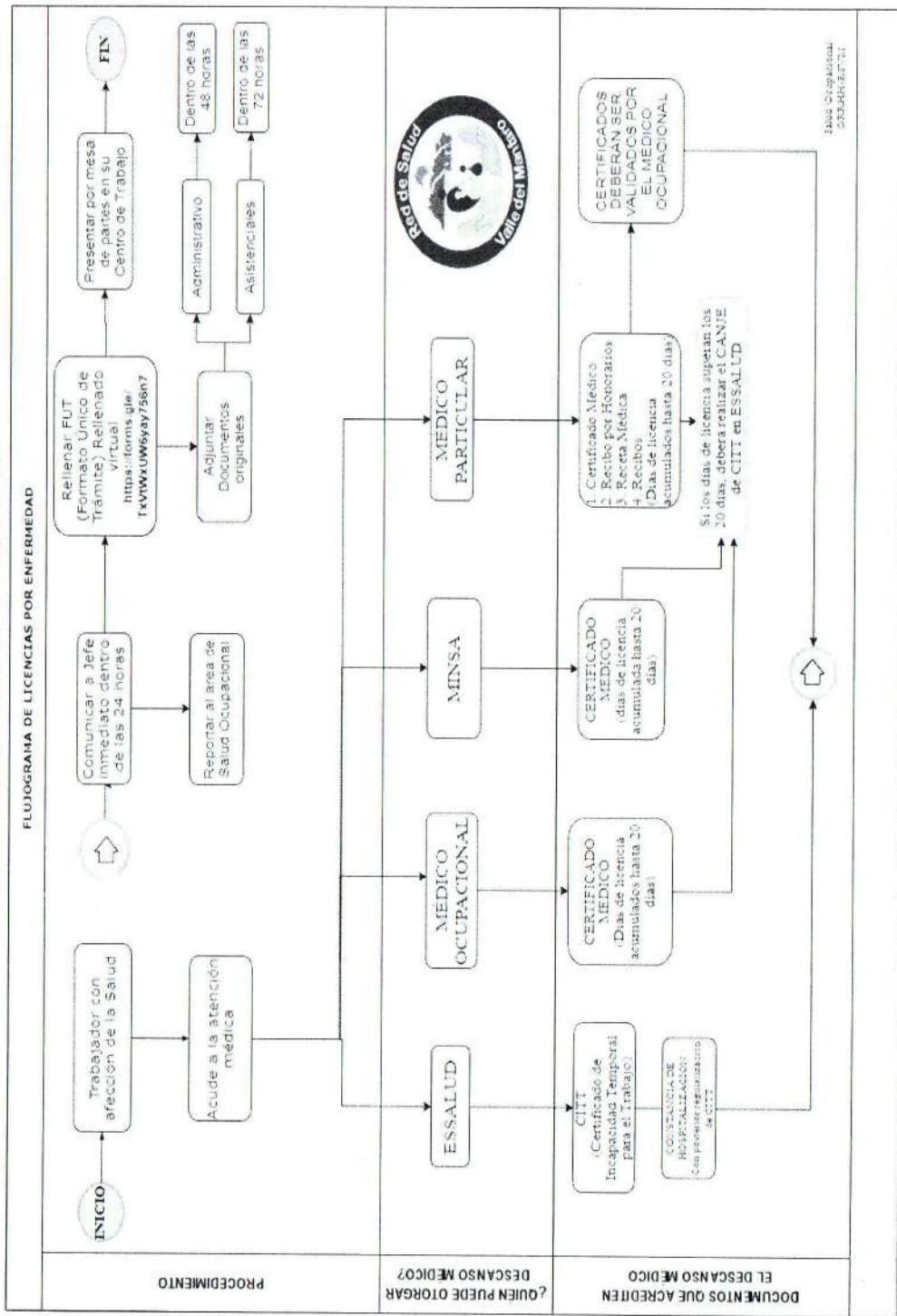
La cantidad de guardias programadas según norma podrán ser incrementadas de acuerdo a los siguientes criterios:

- Necesidad de servicio debidamente sustentado.
- Disponibilidad presupuestal acreditada.

ANEXO 01
FORMATO DE PAPELETA DE SALIDA

| | | | |
|---|------------------------------------|--|--|
|  | PAPELETA DE SALIDA N° _____ | | |
| Apellidos y Nombres _____ Dependencia _____ Cargo _____ | | | |
| Condición (Marcar con x) | | | |
| <input type="checkbox"/> Nombrado/a <input type="checkbox"/> Contratado/a <input type="checkbox"/> Destacado/a <input type="checkbox"/> SERUMS | | | |
| I.- Seleccionar Motivo de Salida: (Marcar con x) | | | |
| <input type="checkbox"/> Comisión de Servicio <input type="checkbox"/> Compensación Por Labor Adicional Autorizado. <input type="checkbox"/> Por Atención Médica. <input type="checkbox"/> Motivos Particulares (<i>Con Compensación</i>). <input type="checkbox"/> Otros Motivos. <input type="checkbox"/> Motivos Particulares (<i>Sin Compensación</i>). | | | |
| II.- Detallar Motivo de Salida: <hr/> <hr/> | | | |
| III.- Especificar Lugar de Destino: <hr/> | | | |
| Fecha _____ Hora de Salida _____ Hora de Retorno _____ | | | |
| IV.- Autorización: | | | |
| SOLICITANTE _____ JEFATURA INMEDIATA _____ RECURSOS HUMANOS _____ | | | |
| V.- CONSTANCIA: Debe contener Firma y Sello del funcionario Competente: <hr/> | | | |
| <small>Nota: Toda papeleta deberá ser devuelta al término de la comisión, caso contrario será considerado como ausencia injustificada.</small> | | | |

FLUJOGRAMA DE LICENCIA POR ENFERMEDAD



ANEXO 03

FLUJOGRAMA DE LICENCIA POR MATERNIDAD

