

Resolución Directoral Regional

Nº 329 -2020-GRSM-DIRESA/UA

Exp. 030-2020006251

Moyobamba, 09 de setiembre del 2020

VISTO:

El Expediente N° 030-2020005819- Memorando N° 728-2020-GRSM-DIRESA/DG; relacionado a la Implementación del Reglamento Interno de Trabajo de la DIRESA San Martín y sus Órganos Desconcentrados, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR, de fecha 10 de setiembre del 2018, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de San Martín, y en su artículo 179° Dirección Regional de Salud: establece que La Dirección Regional de Salud es el órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social responsable de promover la salud y prevenir los riesgos y daños a la salud; regular y fiscalizar bienes y servicios de salud; organizar y promover la atención integral de servicios públicos y privados con calidad, considerando los determinantes de la salud, centrados en satisfacer las necesidades de salud de las personas, familias y las comunidades, priorizando a los más vulnerables y excluidos. La Dirección Regional se constituye en la autoridad sanitaria regional, responsable de formular, adecuar, implementar, evaluar y controlar las políticas del sector salud en el ámbito del Departamento de San Martín.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores de Salud un documento técnico normativo que establece y regula la normativa a la que deben sujetarse los servidores, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, a fin de orientar la organización, al logro de objetivos y metas en el marco del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y otras disposiciones legales alusivas a gestión de recursos humanos del Sector Público.

Que, según artículo 1°. El presente Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores de Salud, tiene los siguientes objetivos: a) Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores de la DIRESA San Martín, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales, y b) Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus labores.

Que, el referido (RIT) en el artículo 2°, tiene como finalidad establecer y regular procedimientos, de responsabilidad, puntualidad, asistencia, permanencia y eficiencia de los funcionarios, servidores asistenciales y servidores administrativos de salud, en el ámbito de la Dirección Regional de Salud San Martín en el marco de las disposiciones establecidas en las Leyes, Normas, Reglamentos, Directivas y Ordenanzas Regionales, que intervienen del cumplimiento de la función pública del servidor de salud

Que, según el artículo 3°, el citado (RIT) tiene como ámbito de aplicación la Dirección Regional de Salud y sus Órganos Desconcentrados bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057, desde el primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo, conocerlo y cumplirlo. Su cumplimiento es obligatorio, su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, en concordancia a los regímenes mencionados en el párrafo anterior se trate de personal administrativo o asistencial, o según lo dispuesto de forma expresa en norma especial. Se aplicará a los funcionarios públicos, servidores de confianza y personal directivo siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales. No es aplicable a las personas sujetas a prácticas pre profesionales y profesionales, excluyéndose también a los contratados por locación de servicios- quienes son proveedores de servicios; los cuales se regulan bajo los alcances del Código Civil; en ese sentido se procede a expedir la presente resolución aprobando el mencionado reglamento.

Estando a lo requerido por la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, y con el visto bueno de la Unidad de Administración, Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto Sectorial, y Oficina de Asesoría Legal Sectorial de la Dirección Regional de Salud San Martín;

Que, por razones expuestas, en uso de las atribuciones conferidas mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 250-2020-GRSM/GR** de fecha 25 de agosto del 2020, y Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR, de fecha 10 de setiembre del 2018, que aprueba la modificación al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de San Martín.

SE RESUELVE:

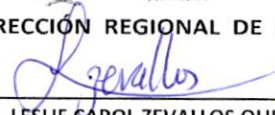
Artículo 1°.- APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT) DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, el mismo que consta de 188 artículos, 13 disposiciones complementarias y 16 disposiciones finales.

Artículo 2°.- DISPONER que la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA-SM, es responsable del monitoreo y cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 3°.- Notifíquese la presente Resolución a las instancias interesadas para cumplimiento y demás fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.




San Martín
GOBIERNO REGIONAL
(El pueblo es la primera fuerza)
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

M.C. LESLIE CAROL ZEVALLOS QUINTEROS
DIRECTORA REGIONAL (E)
CMP. 43520- RNE. 23037



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
SAN MARTÍN
Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

Moyobamba, 09 de setiembre 2020

Equipo Técnico:

M.C. LESLIE CAROL ZEVALLOS QUINTEROS

Directora Regional de Salud

CPC. ROGER AUGUSTO DAHUA SALAZAR

Director de Desarrollo de Recursos Humanos

CPC. MARIZ TUDELA LOZADA TRIGOSO

Especialista en Recursos Humanos

LIC. EDUC. LUIS ALEXANDER TINEO TINEO

Responsable de Personal

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos de la Dirección Regional de Salud San Martín, y sus órganos desconcentrados, ha sido aprobado para establecer normas de conducta laboral, fijar pautas y procedimientos en función a la normatividad vigente, que conduzcan a lograr las relaciones laborales adecuadas y armoniosas entre el trabajador y la institución.

Es un documento técnico normativo que establece y regula la normativa a la que deben sujetarse los servidores, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, a fin de orientar la organización, al logro de objetivos y metas en el marco del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y otras disposiciones legales alusivas a gestión de recursos humanos del Sector Público.

En tal sentido el Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores de Salud, se constituye en un importante instrumento, que además de regular las relaciones de trabajo, contribuirá claramente al desarrollo de la Institución y del servidor que labora en los diferentes niveles de atención de salud asistencial o instancias administrativas.

El presente reglamento ha sido aprobado en el marco de lo establecido en los dispositivos legales de carácter laboral vigentes, los mismos que en el futuro se adaptarán, complementarán y reorientarán de acuerdo a los lineamientos y procedimientos que se establezcan o se legislen en materia de recursos humanos en el País.

La estructura del presente reglamento contempla el ingreso a la Administración Pública, puntualidad permanencia, horarios, obligaciones, prohibiciones, derechos del servidor, faltas y sanciones, término de la función pública; constituyéndose en una herramienta sencilla para el conocimiento de sus derechos y obligaciones por parte de los servidores de salud.

Moyobamba, 03 de setiembre 2020

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CATEGORÍA DE ESTABLECIMIENTO.- Clasificación que caracteriza a los establecimientos de salud, en base a niveles de complejidad y a características funcionales comunes, para lo cual cuentan con Unidades Productoras de Servicios de Salud (UPSS) que en conjunto determinan su capacidad resolutoria, respondiendo a realidades socio sanitarias similares y diseñadas para enfrentar demandas equivalentes.

DIRESA SAN MARTÍN. - Dirección Regional de Salud San Martín, es el órgano de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Social responsable de promover la salud y prevenir los riesgos y daños a la salud; regular y fiscalizar bienes y servicios de salud; organizar y promover la atención integral de servicios públicos y privados con calidad, considerando los determinantes de la salud, centrados en satisfacer las necesidades de salud de las personas, familias y las comunidades, priorizando a los más vulnerables y excluidos. La Dirección Regional se constituye en la autoridad sanitaria regional, responsable de formular, adecuar, implementar, evaluar y controlar las políticas del sector salud en el ámbito del departamento de San Martín.

ESTABLECIMIENTO DE SALUD. - Es aquel que realiza atención de salud en régimen ambulatorio, emergencia o de internamiento, con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, para mantener o restablecer el estado de salud de las personas. El establecimiento de salud, se constituye en la unidad operativa de la oferta de servicios de salud, según nivel de atención; en el primer nivel categorías I-1, I-2, I-3, I-4, en el segundo nivel de atención categorías II-E, II-1, II-2 y tercer nivel categorías III-E, III-1, III-2; están implementado con recursos humanos, materiales y equipos, realiza actividades de promoción de la salud, prevención de riesgos y control de daños a la salud, asistenciales, según categorías y de gestión para brindar atenciones de salud a la persona, familia y comunidad, demandando funciones equivalentes a su categoría y nivel resolutorio; mismos que se denominan IPRESS.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL. - Son conductas de naturaleza sexual manifestada en comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico, tocamientos, roses o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto visual; entre otras de similar naturaleza. El cual fue incorporado al Código Penal mediante Decreto Legislativo N° 1410 como delito.

INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIO DE SALUD (IPRESS). - Entiéndase para el presente reglamento las IPRESS, están conformadas por los establecimientos de salud, a cargo de la Dirección Regional de Salud San Martín.

NIVEL DE ATENCIÓN. - Es el nivel de complejidad o de resolución del servicio de atención de salud en los establecimientos asistenciales.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. -Según (Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR) son las siguientes:

1. **Oficinas de Gestión de Servicios de Salud (OGESS)** son responsable de la gestión sanitaria territorial, la provisión de servicios de salud y de asegurar los servicios de apoyo requeridos por los establecimientos de salud del I y II nivel de atención que conforman la Redes Integradas de Servicios de Salud (RISS) del ámbito de su responsabilidad. Todo ello con el objetivo de asegurar las atenciones de salud en función a las necesidades de la población, así como proponer e implementar en su ámbito políticas, normas y procesos relacionados a la salud. Las Oficinas de Gestión de Servicios de Salud - OGESS son UGIPRESS. Se identifican como OGESS a las siguientes:

- 1.1.1 Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo
- 1.1.2 Oficina de Servicios de Salud Bajo Mayo
- 1.1.3 Oficina de Servicios de Salud Huallaga Central
- 1.1.4 Oficina de Servicios de Salud Alto Huallaga.

2. **OGESS Especializada de Alcance Regional.** -Es el órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud responsable de la gestión y provisión de servicios de salud especializada de alcance regional y de asegurar los servicios de apoyo requeridos por las IPRESS especializadas de alcance regional, que son parte del sistema regional de salud. Todo ello con el objetivo de asegurar las atenciones especializadas de salud en función a las necesidades de la población, así como de proponer e implementar en su ámbito de responsabilidad, políticas, normas y procesos relacionados a la salud. La OGESS Especializada es una UGIPRESS. Los servicios especializados regionales son:

- 2.1.1 Hospital II-2 de Tarapoto
- 2.1.2 Laboratorio Regional de Salud Pública
- 2.1.3 Banco de Sangre Regional
- 2.1.4 Almacén Especializado de Recursos Estratégicos
- 2.1.5 Servicio Regional de Atención Médica de Urgencias y Emergencias.
- 2.1.6 Servicio Regional de Atención Especializada Móvil.
- 2.1.7 Laboratorio Regional de Salud Ambiental.

RNSSC. - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC - de SERVIR.

UNIDAD PRODUCTORA DE SERVICIOS (UPS). - Es la unidad básica funcional del establecimiento de salud constituida por el conjunto de recursos humanos y tecnológicos en salud (infraestructura, equipamiento, medicamentos, procedimientos clínicos, entre otros) organizada para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios, en relación directa con su nivel de complejidad.

UNIDAD PRODUCTORA DE SERVICIOS DE SALUD (UPSS). - Es una UPS organizada para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios de salud, en relación directa con su nivel de complejidad.

UNIDAD DE GESTIÓN DE INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (UGIPRESS). - Entiéndase para el presente reglamento que las UGIPRESS, está encargada de la administración y gestión de los recursos destinados al

funcionamiento idóneo de las IPRESS. El presente reglamento es aplicable a la UGIPRESS que se encuentra a cargo de la Dirección Regional de Salud San Martín.

SERVICIO RURAL URBANO MARGINAL EN SALUD (SERUMS). - Es un programa de servicio a la comunidad que está orientado a desarrollar actividades preventivas, promocionales en centros y puestos de salud del MINSA, o en establecimientos equivalentes de otras instituciones del Sistema Nacional de Salud, principalmente en las zonas rurales y urbano - marginales consideradas de menor desarrollo del país. Debe tenerse en cuenta que el presente reglamento solo es aplicable a los SERUMS que laboran en los establecimientos de salud que se encuentran a cargo de la Dirección Regional de Salud San Martín.



ÍNDICE:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

CAPITULO I	ASPECTOS GENERALES a) Objetivo), b) Finalidad, c) Ámbito de aplicación, d) Normas legales (Pág. 7-10).
CAPITULO II	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN (Pág. 10-11).
CAPITULO III	JORNADA DE TRABAJO, HORARIO DE ATENCIÓN, GUARDIAS Y TIEMPO DE REFRIGERIO (Pág. 11-20).
CAPITULO IV	CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PUNTUALIDAD E INASISTENCIA EN EL SERVICIO (Pág. 20-23).
CAPITULO V	LICENCIAS Y PERMISOS (Pág. 23-31).
CAPITULO VI	MODALIDAD DE DESCANSOS REMUNERADOS: (Pág. 31-34).
CAPITULO VII	ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR (Pág. 35-36).
CAPITULO VIII	DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES (Pág. 36-44).
CAPITULO IX	RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE FALTAS Y SANCIONES (Pág. 44-47).
CAPITULO X	PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (Pág. 47 - 48).
CAPITULO XI	MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (Pág. 48-52).
CAPITULO XII	DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES (Pág. 52-54).
CAPITULO XIII	TÉRMINO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (Pág. 54-55).
CAPITULO XIV	ENTREGA DE CARGO (Pág. 55-56).
CAPITULO XV	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (Pág. 56-58).
CAPITULO XVI	DISPOSICIONES FINALES (Pág. 58-59)

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

A.- OBJETIVO

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores de Salud, en adelante RIT, tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores de la DIRESA San Martín, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus labores.

B.- FINALIDAD

Artículo 2.- La finalidad del presente reglamento es establecer y regular procedimientos, de responsabilidad, puntualidad, asistencia, permanencia y eficiencia de los funcionarios, servidores asistenciales y servidores administrativos de salud, en el ámbito de la Dirección Regional de Salud San Martín en el marco de las disposiciones establecidas en las Leyes, Normas, Reglamentos, Directivas y Ordenanzas Regionales, que intervienen del cumplimiento de la función pública del servidor de salud

C. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3.- Lo establecido en el presente RIT es de aplicación a los servidores administrativos y asistenciales en el ámbito de la Dirección Regional de Salud, en adelante DIRESA San Martín y sus Órganos Desconcentrados bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057, desde el primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo, conocerlo y cumplirlo.

Su cumplimiento es obligatorio, su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, en concordancia a los regímenes mencionados en el párrafo anterior, se trate de personal administrativo o asistencial o según lo dispuesto de forma expresa en norma especial. Se aplicará a los funcionarios públicos, servidores de confianza y personal directivo siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales.

No es aplicable a las personas sujetas a prácticas pre profesionales y profesionales, excluyéndose también a los contratados por locación de servicios; quienes son proveedores de servicios; los cuales se regulan bajo los alcances del Código Civil.

Artículo 4.- Cuando el presente reglamento se refiera a la Institución; debe entenderse como tal a todo el ámbito de la jurisdicción de la DIRESA San Martín y Órganos Desconcentrados.

D.- NORMAS LEGALES

Artículo 5.- La base legal de este Reglamento está conformada por:

- Constitución Política del Perú.

2. Ley General de Salud N° 26842
3. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
4. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
5. Ley N° 30635 Trabajo Médico del Perú
6. Ley N° 27853 Ley de trabajo de la Obstetra
7. Ley N° 27669 Ley de trabajo del Enfermero
8. Ley N° 27878 del Trabajo de Odontólogos del Perú
9. Ley N° 28369 Ley de Trabajo de los Psicólogos.
10. Ley N° 28173 Ley de Trabajo de los Químicos Farmacéuticos.
11. Ley N° 28847 Ley de Trabajo del Biólogo del Perú
12. Ley N° 13679 Ley del Médico Veterinario
13. Ley N° 28858 Ley de los Ingenieros del Perú.
14. Ley N° 28966 Ley de los Arquitectos del Perú
15. Ley N° 28951 Ley que establece las competencias del Contador Público.
16. Ley N° 969 Ley del ejercicio profesional del licenciado en Administración
17. Ley N° 30453 Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME) y su reglamento D.S. N° 007-2017-SA
18. Ley N° 23330 Ley del profesional SERUMS, su reglamento y modificatorias.
19. Ley N° 28561 Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares asistenciales de salud y su reglamento D.S. 004-2012-SA.
20. Ley N° 26644- Licencia por parto múltiple.
21. Ley N° 27240 Ley que otorga permiso por lactancia materna modificado por la Ley N° 27591 Ley que otorga el permiso por lactancia materna en concordancia con el artículo único de la Ley N° 27403.
22. Ley N° 27409 Ley que otorga al trabajador licencia laboral por adopción.
23. Ley N° 27606 Licencia de 30 días adicionales al post parto por partos múltiples
24. Ley N° 27942 Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
25. Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
26. Ley N° 30012 Ley que concede el derecho de licencias a trabajadores de la actividad pública y privada con familiar directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal.
27. Ley 30287 Ley que establece la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimientos múltiples.
28. Ley N° 30367 Ley que protege a la madre trabajadora contra despido arbitrariamente y prolonga su periodo de descanso amplían licencia por maternidad ampliado de 90 a 98 días.
29. Ley N° 28970 Ley que crea el Registro de Deudores Alimenticios Morosos.
30. Ley N° 30646 Ley que regula el descanso físico adicional del personal de la salud por exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.
31. Ley General de Transportes Terrestre.
32. Ley N° 27181 y el Decreto Supremo N° 053-2003-MTC-Reglamento Nacional de Vehículos y Reglamento para Transporte Asistido de Pacientes por vía Terrestre.
33. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado
34. TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo 004-2019-JUS.



35. Decreto Legislativo 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
36. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, de fecha 13 de mayo del 2014 aprueba Reglamento General de la Ley N° 30037, de la Ley del Servicio Civil.
37. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, - se aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo 276.
38. Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el reglamento de la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
39. Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al código penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
40. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
41. Decreto Legislativo N°1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
42. Decreto Legislativo N° 1023, Que Crea La Autoridad Nacional Del Servicio Civil, Rectora Del Sistema Administrativo De Gestión De Recursos Humanos.
43. Decreto Legislativo N° 1024 que regula el cuerpo de Gerentes Públicos.
44. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
45. Decreto Supremo N° 004-2019-PCM. Que modifica el Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos.
46. Decreto Supremo N° 232-2017-EF Decreto Supremo que fija el monto de la entrega económica de servicio de guardia en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de Salud.
47. Decreto Supremo N° 003-2019-TR, Decreto Supremo que modifica el artículo 16 y el literal d) del artículo 16-A del Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 011-92-TR, y establece otras disposiciones referidas a licencia y cuotas sindicales.
48. Decreto Supremo N° 009-2019-SA, Reglamento de la Ley N° 30646, Ley que regula el descanso físico adicional del personal de la salud por exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.
49. Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM, Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el personal asistencial de los establecimientos del Ministerio de Salud.
50. Resolución Ministerial N°0184-2000-SA-/DM. Que adiciona a los Artículos 13°, 26° y 27° del Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el Personal Asistencial de los Establecimientos del Ministerio de Salud, aprobado Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM.
51. Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la NTS N° 021-MINSA/DGSP-v.03 Norma Técnica de Salud "categorías de establecimientos del sector salud.
52. Resolución Ministerial. N° 365-2014/MINSA modifica el artículo 10 del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia (R.M. N° 132.92-SA-P) de fecha 16/05/2014.



- 
- 
- 
- 
- 
53. Resolución Ministerial N° 734-2017-MINSA que aprueban el Reglamento Interno de Servicios Civil de 31/08/2017.
54. Resolución Ministerial 1159-2017/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 246-MINSA/2017/DIGEP, que establece precisiones para el desarrollo del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud.
55. Resolución Directoral N° 1023 -2017-OGGRH/SA. Que aprueba los "Lineamientos para el control de asistencia del personal sujeto al Servicio Rural Urbano Marginal de Salud (SERUMS), Residentado e Internado"
56. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE. Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas.
57. Ordenanza Regional. 023-2018-GRSM/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional y sus Órganos de Línea, del 10/09/2018.
58. Resolución Ejecutiva Regional N° 166-2016-GRSM/GR, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y permanencia del personal de GRSM-2016.
59. Directiva General N° 001-2017-GRSM/ORA, Normas para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios, capacitación e instalación en el pliego 459-Gobierno Regional San Martín
60. Resolución Directoral Regional N° 497-2018-GRSM/DIRES-SM/OPyPS.
61. Directiva Administrativa N° 001-2017-DDRH/DIRES-SM.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR

Artículo 6.- El ingreso del personal a la institución se efectuará mediante Concurso Público de Méritos que se lleva a cabo según la normatividad vigente con excepción de los cargos de confianza aprobada por la instancia correspondiente.

Artículo 7.- El postulante deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- Cumplir con los requisitos mínimo exigidos en el perfil del puesto.
- No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Presentar certificado REDAM (Ley N° 28970, crea el Registro de Deudores alimenticios Morosos y su Reglamento – D. S. N° 008-2019-JUS)
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener nacionalidad peruana en los casos que en la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y leyes especiales.
- Someterse al proceso de selección de personal.
- Presentar los documentos requeridos por la Institución.
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes conexas

Artículo 8.- El personal que ingresa a laborar en la entidad estará regulado bajo el régimen de la Administración Pública vigente para el cual adjudicó plaza en concursó.

Artículo 9.- La Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos o el Órgano que haga sus veces, es responsable de realizar capacitación, inducción y orientación al servidor que se incorpora al trabajo.

Artículo 10.- Todo personal que ingrese a la Institución necesariamente debe presentar la información siguiente:

- a) Datos personales del servidor y de sus familiares directos.
- b) Estudios de formación general realizados, incluyendo títulos, grados académicos y/o certificados de estudios.
- c) Capacitación general y por cada nivel de carrera.
- d) Experiencia profesional, técnica y laboral en general.
- e) Cargos desempeñados.
- f) Méritos. (Diplomas, felicitaciones, mención honrosa, etc.).
- g) Deméritos (sanciones administrativas y judiciales).
- h) Tiempo de servicios, en general.
- i) Evaluaciones.
- j) Régimen de pensión.
- k) En caso de contar con sentencia Judicial por alimentos comunicar para su descuento respectivo
- l) Otros de necesidad institucional.

Artículo 11.- Fiscalización posterior

En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el servidor, la institución se reserva el derecho a actuar de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019 -JUS.

Cuando se compruebe la falsedad de algún documento presentado por el servidor o que esta contenga información fraudulenta o inexacta; sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda acarrear dicho accionar; en caso se advierta tal situación en fecha posterior a la firma del contrato, se remitirá todos los actuados a la Procuraduría Pública Regional para que conforme a sus atribuciones realice la denuncia penal correspondiente.

CAPITULO III

JORNADA DE TRABAJO, HORARIO DE ATENCIÓN, GUARDIAS Y TIEMPO DE REFRIGERIO

JORNADA DE TRABAJO:

Artículo 12.- La jornada de trabajo para el servidor con funciones administrativas del Decreto Legislativo N° 276, es de lunes a viernes de 07.30 a 15.30 horas, cumpliendo ocho (08) horas de trabajo ordinaria aplicable en las Direcciones Administrativas de la DIRESA San Martín y Órganos desconcentrados según corresponda.

Artículo 13.- En concordancia con el literal b del artículo 6° de la Ley N° 29849; se establece que la jornada de trabajo para los servidores contratados bajo el Decreto Legislativo N° 1057 que desarrollen labores administrativas, es de ocho (08) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, en horarios de trabajo de lunes a viernes;

aplicable sólo a las Direcciones Administrativas de los Órganos Desconcentrados; donde se realice exclusivamente labor administrativa.

Para los servidores contratados CAS que realizan labores asistenciales en los establecimientos de salud el número de horas de trabajo es de treinta y seis (36) horas semanales en turnos programados por su respectiva institución.

Artículo 14.- El Hospital II-2-Tarapoto de manera excepcional y por ser IPRESS especializada de referencia regional, la jornada de trabajo para el personal administrativo será de 07:00 horas a 13:40 horas, de lunes a sábado cumpliendo de esta manera con las 40 horas semanales.

Artículo 15.- La jornada laboral que cumplen los servidores de las IPRESS en el ámbito de la DIRESA San Martín es de seis (06) horas diarias o treinta y seis (36) horas semanales de enero a diciembre, incluye a todos los profesionales de la salud, médicos generales (contratos SERUMS y residentes); excepto los médicos especialistas que por necesidad de servicio y negociación colectiva pueden laborar por periodos no menores a quince (15) días mensuales.

HORARIO DE ATENCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES

Artículo 16.- El horario de atención de los establecimientos que realizan labores asistenciales donde laboran los servidores profesionales de salud nombrados y contratados en las modalidades Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, está comprendido el trabajo en turnos de mañana, tarde y noche, incluye guardias hospitalarias, guardias comunitarias, retenes según el nivel resolutivo de la IPRESS que corresponda.

Artículo 17.- El horario de atención para los establecimientos de Salud asistenciales en el ámbito de la DIRESA San Martín y Órganos Desconcentrados se procederá de acuerdo a las disposiciones siguientes:

PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN:

CATEGORÍA I-1. Y I-2

De lunes a sábado 06 horas diarias

- Turno mañana : 08:00 a 14:00 horas.

Salvo condiciones que ameriten modificación y/o ampliación del horario de atención, cuya competencia corresponde a la Dirección Regional de Salud y sus Órganos Desconcentrados.

CATEGORÍA I-3.

De lunes a domingo 12 horas diarias

- Turno mañana : 07:00 a 13:00 horas
- Turno tarde : 13:00 a 19:00 horas
- Los establecimientos I-3 considerados como punto de entrega de partos (P.E.P) se organizarán internamente para garantizar las 24 horas de atención de partos de lunes a domingo.

CATEGORÍA I-4.

De lunes a domingo 24 horas.

- Turno mañana : 07:00 a 13:00 horas
- Turno tarde : 13:00 a 19:00 horas
- Turno noche : 19:00 a 07:00 horas.

SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN:

CATEGORIAS II-E, II-1 Y II-2

De lunes a domingo 24 horas

- Turno mañana : 07:00 a 13:00 horas
- Turno tarde : 13:00 a 19:00 horas
- Turno noche : 19:00 a 07:00 horas.

HORARIO DE ATENCIÓN EN LA DIRESA-SM Y LAS OFICINAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS:

De Lunes a Viernes

- 07:30 horas a 15:30 horas

GUARDIAS:

Artículo 18.- La programación de guardias es una actividad técnico administrativa que con criterio de racionalidad es programada por el jefe del departamento o servicio de cada Unidad Prestadora de Servicios de Salud (UPSS) de los Hospitales, y de los establecimientos del primer nivel dicha programación está a cargo del Jefe del establecimiento, jefe de departamento o servicio o quien haga sus veces, las guardias se clasifican en: **Guardias Hospitalarias y Guardias Comunitarias.**

18.1 Servicio de Guardia Hospitalaria. - Es la actividad que el personal de salud realiza de manera efectiva, como parte de la jornada de trabajo, por necesidad y continuidad del servicio de salud, estas sólo se realizan en las UPSS de emergencias, cuidados intensivos, centro quirúrgico, centro obstétrico, patología clínica, diagnóstico por imágenes, hospitalización y farmacia, quienes conforman el equipo básico de guardia.

18.2 Servicios de Apoyo en Guardias Hospitalarias. - Los servicios de apoyo a las guardias hospitalarias en turnos de noche está conformado por: Unidad de Mantenimiento y Transportes, Unidad de Limpieza y Vigilancia, Caja de emergencias y Farmacia, Central Telefónica, Servicio de Cocina, entre otros que resulten necesario para el funcionamiento en el turno noche.

18.3 Del horario de guardias hospitalarias. - Considérese las Guardias Hospitalarias dentro del siguiente horario:

- **Horario Nocturno:** Desde las 19.00 horas hasta las 7.00 horas del día siguiente.

- **Horario Diurno:** Desde las 07.00 horas hasta las 19.00 horas.

18.4 De los Establecimientos Asistenciales de Salud. - Considérese establecimientos asistenciales de salud para la aplicación del presente Reglamento a aquellas dependencias que cuentan con servicio de hospitalización, cuidados intensivos y emergencia y con todos o algunos de los siguientes departamentos o unidades, según lo establecido en el Artículo 6° de la R.M. N° 573-92-SA/DM:

a) Departamentos Intermedios- Servicio de Emergencia de:

- Patología y Laboratorio Clínico
- Diagnóstico por Imagen y Terapia Radiante
- Anestesiología
- Gasoterapia y Centro Quirúrgico
- Farmacia
- Servicio Social
- Registro y Estadística de pacientes
- Departamento de Enfermería
- Unidad de Cuidados Intensivos
- Centro Quirúrgico y Hospitalización.

b) Departamentos de Atención Final: Servicio de Hospitalización de:

- Cirugía, Medicina
- Gineco Obstetricia
- Pediatría.

c) Servicios de Apoyo:

- Turno de Noche
- Unidad de Mantenimiento y Transportes
- Unidad de Limpieza y Vigilancia
- Caja de Emergencia y Farmacia
- Central Telefónica
- Servicio de Cocina.

18.5 Del Equipo Básico de Guardia. - Están comprendidos en el Equipo Básico de Guardias Hospitalarias; el personal profesional que labora en los servicios de emergencia, centro quirúrgico, unidad de cuidados intensivos y hospitalización que por su especialidad según lo describe el Artículo 7° de la R.M. N° 573-92-SA/DM, son las siguientes:

- Médicos,
- Internistas Generales,
- Cirujanos,
- Gineco-Obstetra
- Pediatras,
- Anestesiólogos
- Traumatólogos
- Químico farmacéutico
- Obstetras
- Enfermeras
- Tecnólogo Médico
- Técnico Especializado.

- Otras Especialidades de salud pública de acuerdo a la cartera de servicios ofertados por el establecimiento.

18.6 Personal no Profesional de la Salud, que complemente las actividades del Equipo Básico de Guardia. -

Por la naturaleza de sus funciones se requieren:

- Técnicos y auxiliares de Enfermería
- Técnicos y Auxiliares de Farmacia
- Técnicos y Auxiliares de Estadística
- Técnicos y Auxiliares Administrativos
- Técnicos y Auxiliares de Nutrición
- Técnicos y Auxiliares de Laboratorio.
- Pilotos de Ambulancia
- Técnicos en Seguridad.
- Trabajadores de Servicio.



18. 7 De la programación de guardias hospitalarias

- a) Las Guardias Hospitalarias se programan únicamente bajo el sistema de rotación, entre el personal profesional y no profesional, integrante del Establecimiento Asistencial y que constituye el Equipo Básico de Guardias.
- b) La Programación del Equipo de Guardia comprende al personal nombrado, contratado y/o destacado que presten servicios, en los Establecimientos de Salud.
- c) La Programación de las Guardias se realiza teniendo en cuenta la priorización de las necesidades del servicio y los recursos humanos con que cuenta y la cobertura presupuestal de la Partida.
- d) No deberá programar, ni pagar guardias hospitalarias menores o mayores de 12 horas, todas las guardias se efectúan mediante trabajo efectivo de 12 horas continuas y su descanso pos guardia será tomado inmediatamente, no pudiendo ser acumulables; excluyéndose tal descanso inmediato para los casos detallados en el Inciso f) del presente Artículo.
- e) Las guardias programadas forman parte del total de ciento cincuenta (150) horas al mes que deben laborar los trabajadores asistenciales, en el cual está incluido los días domingos y feriados si los hubiera.
- f) Si el trabajador estuviera de guardia el último día del mes y al siguiente se encuentra programado de vacaciones, su descanso vacacional inicia al día siguiente no adeudándole días libres porque toda programación es en base a 150 horas mensuales.
- g) Durante la ejecución de la jornada de Guardia Hospitalaria, no pueden otorgarse permisos personales, ni comisiones diferentes a las funciones que realiza; salvo casos debidamente justificados de emergencia familiar o personal que luego presentará justificación documentada.
- h) Los jefes de los servicios de admisión, triaje, call center, limpieza, lavandería, cocinería, servicios generales y mantenimiento son responsables de la programación de turnos noche, debiendo adaptarse a la necesidad o requerimiento de los servicios asistenciales.



- i) No programar en el rol de guardias o retenes a los trabajadores en el día de su onomástico.

18.8 Servicio de Guardia Comunitaria. - Es la actividad que el personal de salud realiza de manera efectiva en los establecimientos de salud con o sin internamiento, del primer nivel de atención como parte de la jornada de trabajo por necesidad y continuidad del servicio de salud; en esta se desarrollan actividades intra murales y extramurales en el marco del modelo de atención integral de salud, en el caso de realizar actividades extramurales debe obligatoriamente presentar el reporte correspondiente; éstas pueden ser diurnas y nocturnas, las guardias comunitarias nocturnas solo pueden realizarse en establecimientos de salud con atención de 24 horas.

18.9 Servicio de Guardia Retén. - Es aquella que está programada por el Jefe del Departamento, Servicio de Emergencia o quien haga sus veces donde la presencia física no es permanente, se efectúa por los profesionales de la salud cuya especialidad no está comprendida en el equipo básico del servicio de guardia, y acude al llamado cuando la necesidad de atención lo requiera. Para el abono de la remuneración por Guardia Retén se considera el 25% del valor de la guardia debidamente programada.

18.10 Servicio de Retén.- Este servicio también lo prestan los servidores asistenciales nombrados o contratados bajo el Decreto Legislativo N° 276 que laboren en establecimientos con categorías I-1, I-2, y I-3; siempre y cuando su domicilio se encuentre en el mismo lugar de trabajo. Asimismo, en los establecimientos I-3 punto de entrega de parto; por la naturaleza de la necesidad del servicio se realizan guardias Comunitarias Nocturnas.

18.11 De los días y horas de guardia.- La jornada legal de trabajo ordinario es de seis (6) horas diarias, treinta y seis (36) horas semanales o mensual ciento cincuenta (150) horas en turnos rotativos de mañana, tarde y noche según corresponda al nivel de atención; en esta jornada está comprendido el trabajo de guardias hospitalarias de doce (12 horas), el trabajo de guardia, tanto diurna y nocturna no solo se considera de lunes a sábado, sino también domingos y feriados; para ello, el jefe o encargado de la UPSS de cada establecimiento, departamento o servicio de salud deberá programar el rol de guardias para el mes siguiente; considerando el número máximo de profesionales del equipo básico de guardia requerido por cada departamento o servicio y/o establecimiento.

18.12 Para efectos de pago. -El número de guardias mensuales programadas con derecho a pago no debe exceder al máximo de ocho (08), incluyendo en ellos un máximo de cuatro (04) guardias nocturnas; todo excedente deberá ser debidamente sustentado (necesidad de servicio, población, capacidad resolutive, demanda de servicios y viabilidad presupuestal) aprobado con acto resolutive.

GUARDIAS COMUNITARIAS PARA PROFESIONALES SERUMS

Artículo 19.- El número de guardias comunitarias para el caso de los profesionales SERUMS en la modalidad remunerados, no deberán exceder a un número total de cinco (05), las cuales deben estar distribuidas en las treinta y seis (36) horas

semanales y ciento cincuenta (150) horas mensuales en el periodo de doce (12) meses calendarios.

Artículo 20.- La programación de guardias comunitarias se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio, disponibilidad de recursos humanos y certificación presupuestal, las mismas que deben estar incluidas dentro de la carga horaria de los profesionales SERUMS en el establecimiento de salud.

Artículo 21.- Las guardias comunitarias realizada por los SERUMS, deberán ser autorizadas por el órgano correspondiente; estas son remuneradas de acuerdo a la normatividad vigente; asimismo no generan descanso post guardia.

Artículo 22.- Los turnos para el caso de la modalidad SERUMS equivalente, se programarán en 18 horas semanales (tres veces por semana), cada turno de seis (06) horas y durante doce (12) meses calendarios.

Artículo 23.- Disposiciones finales sobre Guardias Hospitalarias, Guardia Reten y Guardias Comunitarias.

En la programación, cumplimiento y ejecución de guardias se deberá tener en cuenta la siguiente:

- 1) Las guardias Hospitalarias se programarán en jornadas no mayor a doce (12) horas continuas; excepcionalmente y por necesidad del servicio se podrá extender hasta 24 horas; cuya cantidad máxima mensual deberá ser uno (01) al mes, en los servicios críticos (Emergencia, Unidad de Cuidados Intensivos y Unidad de Cuidados Intermedios), previa solicitud del jefe de departamento, servicio o jefe de establecimiento con la debida autorización de sus jefes inmediatos superiores bajo responsabilidad de los mismos.
- 2) Las guardias hospitalarias se cumplen con presencia física y permanencia en el servicio.
- 3) Las guardias Hospitalarias se programan en los establecimientos de salud que cuentan con los servicios de hospitalización, emergencia y unidad de cuidados intensivos.
- 4) La programación de turnos se realizará bajo el sistema de rotación equitativa del personal de salud, durante el periodo de ejecución no debe ser modificado salvo situaciones de emergencia o contingencia, debidamente sustentados.
- 5) Los roles de programación de turnos y horarios deben ser remitidos a la Oficina de Recursos Humanos de los órganos desconcentrados correspondientes o quien haga sus veces hasta los 20 días de cada mes anterior a su ejecución y publicados con la debida anticipación.
- 6) El horario de trabajo de guardias hospitalarias, guardias comunitarias, retenes y turnos de trabajo de los servidores en todos las IPRESS de la DIRESA San Martín debe ser exhibido en lugares visibles y de fácil acceso al usuario.
- 7) Los jefes de departamento o servicio o quien haga sus veces, deberá realizar el control diario de la asistencia, puntualidad y permanencia a los servicios de Guardia, Reten y Guardia Comunitaria.
- 8) El Servidor asistencial que se ausenta injustificadamente de su guardia, diurna o nocturna, será considerada como inasistencia por dos (02) días.

- 9) La inasistencia injustificada o el abandono de una guardia Hospitalaria, Reten, Guardia Comunitaria, es una falta administrativa de carácter disciplinario, que según su gravedad puede llegar a la destitución del servidor previo proceso administrativo disciplinario de conformidad a la normatividad vigente.
- 10) El descanso médico, prescrito dentro de una programación de guardia no da derecho al descanso post guardia, tampoco recibe retribución económica.
- 11) El pago por bonificación por guardia hospitalaria se sujeta a las disposiciones legales vigentes.
- 12) Queda prohibido efectuar programaciones y/o reprogramación de trabajos de retenes, guardias comunitarias, guardias hospitalarias por 24 horas continuas, aceptar o autorizar reemplazos del personal que sumado lleguen a las 24 horas continuas, considerándose falta grave y negligencia de quien lo realice o autorice, excepto lo establecido en el numeral 1 del presente artículo.

TIEMPO DE REFRIGERIO:

Artículo 24.- En el marco del régimen del Decreto Legislativo N° 276, el tiempo destinado para el refrigerio tiene una duración hasta treinta (30) minutos, cuyo beneficio incluye a los contratados en el Decreto Legislativo N° 1057 pudiendo extenderse por acuerdo entre la Institución y los trabajadores, siempre que mantenga su condición de no remunerado y se garantice la atención integral de los servicios prestados al usuario.

Artículo 25.- Según norma el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada laboral ni horario de trabajo.

Artículo 26.- En el contexto de la norma y con finalidad de organizar dicho beneficio, se dispone lo siguiente:

- a) Para los servidores que realizan labores asistenciales con jornada laboral de seis (06) horas diarias y continuas; el tiempo de refrigerio es hasta treinta (30) minutos diarios.
- b) Para los servidores que realizan labores administrativas con jornada laboral de ocho (08) horas en horario corrido, el tiempo de refrigerio no deberá exceder de cuarenta y cinco (45) minutos.
- c) Por las funciones que desempeñan, el tiempo de refrigerio no aplica para servidores que prestan servicios de vigilancia.
- d) Para acceder a lo establecido en los incisos a y b, el servidor debe utilizar papeleta de salida; los cuales deben ser compensado con tiempos iguales adicionales al final de la jornada laboral. Siendo facultad y responsabilidad del jefe inmediato el cumplimiento de lo establecido en el presente artículo.
- e) El tiempo de refrigerio para el personal que se refiere el inciso b) es para los servidores que realicen labor exclusivamente administrativa en la DIRESA San Martín y Órganos Desconcentrados; el cual deberá ser utilizado entre las 12:00 a 14:00 horas, previa coordinación con el jefe inmediato, asegurando la atención permanente en la oficina correspondiente.

Artículo 27.- Modificación del horario de trabajo:

Es facultad de la DIRESA San Martín a través de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y las Direcciones de los Órganos Desconcentrados, modificar el horario de trabajo en las IPRESS de su jurisdicción de acuerdo a la necesidad de funcionamiento de los servicios en común acuerdo con los usuarios, así como establecer horarios alternativos, de jornadas ordinarias de trabajo, con sujeción al presente RIT y a la normativa vigente; cuando éstas Direcciones de los Órganos Desconcentrados en el ámbito de su competencia modifiquen el horario de trabajo; lo harán previa opinión favorable de la DIRESA San Martín.

Artículo 28.- Compensación horas adicionales de trabajo

En la legislación las horas adicionales a la jornada laboral u horas extras se encuentran reguladas en el Artículo 23° último párrafo de la constitución política de 1993, Convenio N° 01 de la O.I.T. ratificado por el Perú mediante Resolución Legislativa N° 10195. El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario; de forma indispensable previamente deben ser autorizados expresamente por el jefe inmediato y sirven para ser utilizadas en compensación por periodos equivalentes de descanso dentro del mes o máximo al mes siguiente, establecidas de común acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato, sin que afecte el servicio y las necesidades institucionales. Por tanto, en virtud de lo señalado en la Constitución Política del Perú y las normas legales mencionadas en el presente artículo se establece lo siguiente:

- Compensación de horas adicionales de trabajo para servidores que realizan labor asistencial, con jornadas de seis (06) horas diarias; estas horas de trabajo no podrán superar el máximo de dos (02) horas diarias y hasta doce (12) horas semanales.
- La compensación de horas adicionales a la jornada laboral para servidores que realizan labor administrativa con jornada de ocho (08) horas diarias; estas horas no podrán exceder de dos (02) horas diarias y como máximo ocho (08) horas semanales.

Quedan exceptuados:

- Los Funcionarios de confianza, Directores, Gerentes Públicos Servir, personal asistencial con labores administrativas que perciba Bono de Salud Pública.
- En los establecimientos asistenciales del segundo nivel de atención los Directores de Hospitales, Jefes de Departamentos o servicios que perciban compensación económica por atención especializada, atención en servicios críticos, atención específica y de soporte.
- En los establecimientos asistenciales del primer nivel de atención los servidores de salud que tengan beneficios establecidos en el Decreto Legislativo N° 1153 como son: Jefes de Micro Red de establecimientos I-4 que perciban bono por responsabilidad de Jefatura, personal que labora en zona alejada o de frontera, zona de emergencia, servidores asistenciales que perciban bono por Atención Primaria en Salud del Programa Nacional de Formación en Salud Familiar y Comunitaria – PROFAM.

No se considerará como horas de trabajo adicionales:

- a) El trabajo que como parte de sus funciones el servidor tiene la obligación de cumplir durante su jornada ordinaria de trabajo.
- b) No procede compensación por horas adicionales que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato.

Bajo ningún supuesto, la compensación con descanso físico de horas adicionales a la jornada laboral, podrá ser de utilidad para justificar tardanzas o ausencias injustificadas; éstas se validarán únicamente hasta sesenta (60) días después de la fecha de realizado las horas adicionales. En ningún caso, el trabajo que se realice fuera de la jornada de trabajo será remunerado, sino únicamente compensado en tiempos iguales de descanso.

Artículo 29.- Compensación por feriados decretados no laborables.

Cuando el Poder Ejecutivo decrete feriados adicionales sujetos a compensación, la misma será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por periodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de treinta días.

CAPITULO IV

CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PUNTUALIDAD E INASISTENCIA EN EL SERVICIO.

ASISTENCIA:

Artículo 30.- Todos los trabajadores están obligados a concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios y turnos establecidos; asimismo, están obligados a presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Artículo 31.- Cada trabajador registrará su asistencia según se disponga en los turnos establecidos; en el ingreso, refrigerio y salida, utilizarán obligatoriamente el sistema electrónico a través del reloj marcador, que permita el registro por huella digital, facial y/o retina (R.M. N° 365-2014/MINSA), los establecimientos de Salud que no cuenten con los sistemas de control digital, emplearan un registro manual, el mismo que debe ser aprobado por la institución.

Artículo 32.- Los funcionarios y Directivos de confianza a partir del nivel F- 4 por la naturaleza de sus funciones están exceptuados de la limitación jornada máxima de trabajo y sus respectivos controles, tampoco generan horas extraordinarias. De igual forma los Gerentes Públicos no están sujetos al Registro de Control de Asistencia; siendo facultativa la decisión del Funcionario o Gerente Público registrarse en los controles establecidos.

PERMANENCIA

Artículo 33.- El Jefe inmediato es responsable directo de la permanencia del servidor en su puesto de trabajo, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de la institución al servidor que cuente con la papeleta de autorización respectiva; se entiende que esta debe ser emitida por el responsable del control de asistencia y permanencia del

establecimiento, quien se encargará de verificar y controlar las horas de salida acumuladas y los motivos para la calificación del tipo de permiso solicitado por el servidor.

Artículo 34.- El jefe inmediato debe informar al responsable del control de asistencia y permanencia de la institución los casos de abandono del puesto de trabajo sin permiso, y permanencia en el puesto de trabajo del personal a su cargo; esta comunicación es bajo responsabilidad funcional del servidor y del jefe inmediato.

Artículo 35.- La salida del local de la Institución, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita estará sujeto a las sanciones disciplinarias de acuerdo a la normatividad vigente, más el descuento que se realizará en la planilla única de pagos por el tiempo faltante para la culminación de su horario de trabajo y la parte proporcional de la remuneración mensual.

Artículo 36.- Retiro injustificado, o el abandono del centro laboral del servidor, se consideran en los siguientes casos:

- a) Ausentarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Registrar la salida de su centro de trabajo, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.
- c) En los casos de ausencia injustificada del servidor, está obligado a presentar a la oficina de personal o quien haga sus veces, la justificación documentada correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono; esta justificación solo tiene mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria, no le exime del descuento respectivo.

PUNTUALIDAD

Artículo 37.- Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo después de los cinco (05) minutos diarios y hasta los treinta (30) minutos durante el mes del horario establecido, pasado este tiempo se considera como inasistencia. Constituye el periodo de tolerancia hasta los cinco (05) minutos; las tardanzas no pueden ser compensadas.

Artículo 38.- Todas las tardanzas acumuladas que sumen más de treinta (30) minutos en un mes, se procederán a descontar de la remuneración mensual del trabajador con un plazo máximo hasta el siguiente mes tomando como referencia lo siguiente:

- 6-10 =10 minutos
- 11-20=20 minutos
- 21-30=30 minutos
- Mayor a 30 minutos = falta injustificada

Artículo 39.- Las tardanzas e inasistencias injustificadas del servidor lo hacen merecedor a las sanciones disciplinarias correspondientes y al descuento proporcional en su remuneración en la forma que señala la ley; estas se efectuarán a través de la planilla única de pagos, previa resolución expedida por la autoridad competente de acuerdo a Ley; estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE).

INASISTENCIA

Artículo 40.- La inasistencia al centro de trabajo puede ser según el caso justificada e injustificada.

Artículo 41.- Se considera inasistencia la omisión del registro magnético de Control de Asistencia al ingresar y/o salir de la Institución.

Artículo 42.- El servidor que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo, por situaciones imprevistas, está obligado a comunicar este hecho, dentro de las dos (02) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo por cualquier medio de comunicación (llamada telefónica, correo electrónico, WhatsApp, o cualquier comunicación digital existente registrados en su legajo), debiendo regularizar dentro de los tres días siguientes ante el jefe de personal o quien haga sus veces en la Institución, caso contrario se considera falta injustificada.

Artículo 43.- Las inasistencias injustificadas son consideradas según el caso, como faltas de carácter disciplinario que estará sujeto a la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, previo proceso administrativo.

Artículo 44.- Las inasistencias injustificadas dan lugar al descuento correspondiente y su acumulación por más de tres (03) días consecutivos, más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, constituye falta grave para el servidor.

Artículo 45.- El responsable del control de asistencia y permanencia de los Establecimientos de Salud o quien haga las veces, informará a su Órgano Desconcentrado al cual pertenece, el record de tardanzas e inasistencias de los servidores a su cargo; es obligación de los Jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo.

CUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PROFESIONALES SERUMS Y RESIDENTES.

Artículo 46.- El profesional de la salud SERUMS deberá poner en conocimiento al responsable del establecimiento de salud, de sus inasistencias considerando el procedimiento y plazos establecidos, adjuntando la documentación correspondiente. (Directiva Administrativa N° 246-MINSA/2017/DIGEP)

Artículo 47.- El responsable del establecimiento de salud deberá correr traslado las justificaciones de las inasistencias del profesional de la salud SERUMS y Residentes a las instancias superiores bajo responsabilidad.

Artículo 48.- El control de asistencia, permanencia, cumplimiento de horarios, cumplimiento de rol de turnos programados y cumplimiento de guardias comunitarias y guardias hospitalarias al que se refiere los artículos precedentes, estará a cargo de sus jefes inmediatos o encargados de los establecimientos al que pertenece el personal de salud SERUMS y Residente. Según lo establece la Resolución Directoral N° 1023-2017-OGGRH/SA; que aprueba los Lineamientos para el control de asistencia

del personal sujeto al Servicio Rural Urbano Marginal de Salud (SERUMS), Residentado e Internado.

CAPITULO V

LICENCIAS Y PERMISOS

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES:

Artículo 49.- Las licencias son las autorizaciones otorgadas por la entidad que tienen por objeto que el servidor no asista al centro de trabajo por un plazo superior a un día, con o sin goce de remuneraciones.

Artículo 50.- Licencias de los servidores con goce de remuneraciones que tienen derecho y son:

- a) Incapacidad causada por enfermedad.
- b) Licencia por siete (07) días a los trabajadores con familiares directos graves de salud (hijos, padre o madre, cónyuge o conviviente).
- c) Por maternidad.
- d) Por paternidad.
- e) Adopción.
- f) Fallecimiento del cónyuge, padre o madre, hijos o hermanos.
- g) Capacitación de segunda especialización

Otras licencias como:

- a) Asistencia médica y terapia de hijos discapacitados.
- b) Capacitación requerida por la institución.
- c) Citación expresa: judicial, militar o policial.
- d) Por instrucción y entrenamiento militar.
- e) Función edil, de acuerdo a la Ley N° 23853.
- f) Servidores que forme parte del cuerpo de bomberos y sea convocado por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP) adscrito, para la atención de emergencias naturales o inducidas, u otros sucesos que ponen en riesgo a las personas o al orden público. Para acceder a dicho permiso con goce de haberes, el servidor debe comunicar previamente a la oficina de personal o quien haga sus veces, asimismo debe presentar una constancia emitida por el CGBVP, que acredite su participación en la emergencia atendida, por la citada institución.

LICENCIA POR INCAPACIDAD CAUSADA POR ENFERMEDAD

Artículo 51.- Las Licencias por Enfermedad, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y por su Reglamento, Decreto Supremo N° 009-97-SA, y la R.M. N° 734-2017-MINSA, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo de la institución y los posteriores a cargo de ESSALUD.

Artículo 52.- En caso de certificado de atención médica expedido por clínicas o profesional médico privado, adjuntar los siguientes documentos:

- a) Certificado médico en formato Oficial del Colegio Médico en que conste el diagnóstico del médico tratante.
- b) Receta médica.
- c) Cuando la atención en salud no la realiza ESSALUD; se presenta el recibo de honorarios del médico tratante o la factura del establecimiento de salud correspondiente.
- d) Adjuntar boleta de compra de medicamentos según receta (vigente) emitida por el médico tratante.

Artículo 53.- En caso que un servidor padeciera de Tuberculosis o Neoplasia Maligna, debidamente diagnosticadas, tendrá derecho a la licencia por enfermedad con derecho a subsidio, el cual se aplicará en concordancia con el Artículo 12, inciso a de la Ley N° 26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud".

El derecho a subsidio se adquiere a partir del vigésimo primer día de la incapacidad, durante los primeros 20 días de incapacidad el empleador continúa obligado al pago de remuneraciones o retribución. Para tal efecto se acumulan los días de incapacidad remunerados durante cada año. El subsidio se otorga mientras dure la incapacidad de trabajador, hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos.

LICENCIA POR SIETE (07) DIAS A LOS TRABAJADORES CON FAMILIARES GRAVES.

Artículo 54.- Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave, de un familiar directo: hijos, padre o madre, cónyuge o conviviente, es otorgada al servidor por el plazo máximo de siete (07) días calendario con goce de haber, de ser necesario más días de licencias, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días a cuenta de derecho vacacional (Ley N° 30012).

Agotados los días de licencia señalados en el párrafo anterior y de subsistir la necesidad de asistencia familiar debidamente acreditada por el trabajador con el certificado médico correspondiente, éste puede convenir con el empleador el otorgamiento de periodos adicionales que serán compensados con horas extraordinarias de labores, las que no originan pago de sobretasa alguna.

Artículo 55.- Las horas de trabajo compensatorio deben corresponder al período adicional efectivamente utilizado por el trabajador. El tiempo de trabajo que sobrepase dicho periodo se sujeta a las normas que regulan la prestación de trabajo en sobre tiempo; las mismas que deberán sujetarse a parámetros de razonabilidad, cumpliendo con la jornada máxima establecida en la Constitución Política del Perú.

LICENCIA POR MATERNIDAD

Artículo 56.- La Licencia por gravidez es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un periodo de noventa y ocho (98) días de descanso entre pre-natal cuarenta y nueve (49) días, post-natal cuarenta y nueve (49), pudiendo ser diferido a solicitud de la servidora. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple. (Ley N°30367)

Artículo 57.- Para tener derecho a esta licencia, la servidora gestante presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por ESSALUD.

Artículo 58.- Para percibir el subsidio por maternidad, la trabajadora debe haber estado afiliada a EsSalud al tiempo de la concepción y tener tres (03) meses de aportación consecutiva o cuatro (04) no consecutivos dentro del periodo de seis meses calendario anterior al mes que inicia el goce del subsidio.

Artículo 59.- El goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y es acumulado al post-natal a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe médico que justifique la postergación del descanso pre-natal.

En los casos que se produzca adelanto del parto respecto a su fecha probable, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal. Si por prescripción médica se requiere más tiempo, se puede conceder licencia por enfermedad común.

Artículo 60.- Cuando la servidora gestante lo solicite, procede acceder al uso de su periodo vacacional, al término de la licencia precitada en el artículo anterior.

LICENCIA POR PATERNIDAD

Artículo 61.- La licencia por paternidad es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, en casos especiales como nacimiento prematuro, partos múltiples es de veinte (20) días calendarios, y en el caso de nacimiento por enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, o por complicaciones en la salud de la madre es de treinta días (30) días calendario consecutivos.

Artículo 62.- El plazo de inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor solicita, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija, fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta; o a partir del tercer día anterior a la Fecha Probable de parto; otros comprendidos en el Artículo 2 de la Ley N° 29409 y sus modificaciones.

LICENCIA POR ADOPCIÓN

Artículo 63.- La Licencia por adopción se concede hasta por treinta (30) días calendarios en un año, contados a partir del día de la solicitud del servidor anexando copia de la sentencia de Colocación Familiar y el Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

Artículo 64.- El servidor peticionario de adopción deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor peticionario de adopción el goce de esta licencia.

POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

Artículo 65.- El permiso y/o licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, madre, hijos o hermanos requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario computado desde la fecha de ocurrido el fallecimiento. Esta licencia se concederá por cinco (05) días hábiles o útiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles o útiles más, cuando el deceso se produzca en lugar fuera del ámbito donde labora el servidor (Decreto Legislativo N° 276 Carrera administrativa del sector público y Decreto Legislativo N° 105 - CAS, Ley N° 23330 SERUMS).

LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL:

- a) Por matrimonio.
- b) Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente o hijos; después de haber cumplido con lo establecido en la Ley N° 30012.
- c) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

LICENCIA POR CAPACITACIÓN DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN, RESIDENTADO DEL PROFESIONAL MÉDICO Y OTROS PROFESIONALES DE LA SALUD.

Artículo 66.- El residentado de profesionales de la salud es una modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización y entrenamiento presencial e intensivo en servicio de los profesionales de medicina humana y profesionales de la salud, bajo la modalidad de docencia en servicio, con el objetivo de lograr la más alta capacitación cognitiva y de competencias en las diferentes ramas de la profesión, con los mayores niveles de calidad y de acuerdo a las reales necesidades de la región en el marco de las políticas nacionales de salud, fijadas por el poder ejecutivo y el consejo nacional de salud.

Artículo 67.- Los médicos residentes que pertenezcan a la Institución en condición de nombrados, pueden acogerse a la modalidad de destaque o desplazamiento temporal, según corresponda, durante el periodo requerido para su especialización debiendo cumplir con todas las obligaciones contenidas en el Artículo 17 del Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME).

Artículo 68.- El Residentado de otros profesionales de la salud se registrará por sus normas y reglamentos que a la fecha del inicio del proceso se encuentren en vigencia.

Artículo 69.- La Licencia por Capacitación diferentes al residentado médico en el país o en el extranjero, se otorga hasta por un periodo no mayor a tres (03) meses calendarios previa resolución de licencia pertinente, según Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

Artículo 70.- El permiso por capacitación se concede a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, foros, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores, a la

actividad de la institución, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos, debiendo presentar a su retorno como sustento copia de certificado y/o diplomas.

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- a) Por Motivos particulares.
- b) Por Capacitación no Oficializada

LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 71.- La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio; en caso del servidor bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, la licencia no debe exceder el plazo del contrato.

Artículo 72.- Cuando se otorgue licencias o permisos por motivos particulares o personales por más de un día deben aplicarse los siguientes criterios:

- a) Si se otorga de lunes a viernes se incluye sábado y domingo, computándose siete días.
- b) Si la ausencia se produce el día anterior y el inmediato posterior a un día no laborable, dicho día se computa como tal.
- c) Cuando se comprende días de semana independientes o consecutivos y se acumula cinco (05) o seis (06) días dentro del ciclo laboral se computa como siete (07) días.
- d) No incluyen en este artículo las licencias a cuenta de vacaciones que se podrá fraccionar en tiempos menores hasta por un límite de siete (07) días de los treinta (30) días que le corresponde al servidor en el periodo de un año de labores.

LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA (Artículo 110, inciso b del Decreto Supremo N° 005-90-PCM)

Artículo 73.- Es la licencia por capacitación que el trabajador solicita para mejorar su desarrollo personal y profesional; la cual no está auspiciada, ni financiada por la institución para la cual labora el interesado; la misma, que no necesariamente es vinculante a la función que desempeña en la Institución.

LA LICENCIA PARA POSTULAR A CARGOS POLÍTICOS

Artículo 74.- La licencia para postular a cargos políticos es una licencia sin goce de remuneraciones, se otorga a solicitud de aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de gobernadores, consejeros, alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como a aquellos que postulen a representantes del Congreso de la República. Esta licencia está sujeta a disposiciones especiales propias de cada proceso electoral.

Artículo 75.-PERMISOS

El permiso es la ausencia por horas del servidor durante su jornada de servicios, autorizada por su jefe inmediato, quien previamente verificará que no afecte la

prestación del servicio, quién lo pondrá en conocimientos del Jefe de Recursos Humanos, o a quien corresponda en cada uno de los Establecimientos de Salud donde labore el servidor.

Artículo 76.- Permisos de los servidores con goce de remuneraciones serán concedidos por la Dirección de Recursos Humanos; o quien haga sus veces y en los siguientes casos:

- a) Por atención médica debidamente acreditada.
- b) Por capacitación oficializada.
- c) Por función edil para el caso de regidores; este permiso es para trabajadores dependientes que laboran en el sector público, gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.
- d) Lactancia materna.
- e) Para continuar estudios superiores o para el ejercicio de la docencia, por máximo de seis (06) horas a la semana, siempre que la docencia sea ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, y mientras no sea realizada en su propia entidad. Las horas de permiso serán compensadas por el servidor, de común acuerdo con la entidad, a falta de acuerdo, la Institución decidirá la forma de compensación. Este permiso incluye a los servidores del Decreto Legislativo N° 1057.
- f) Para el desempeño de puestos sindicales.
- g) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- h) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral respectivo.

PERMISO POR HORAS: MOTIVO ASUNTOS PARTICULARES CON GOCE DE REMUNERACIÓN

Artículo 77.- Los permisos por asuntos particulares o causas excepcionales que pueden ser por situación familiar, accidentes sin peligro de la salud del trabajador y otros; se otorga durante la jornada laboral por horas debidamente fundamentados, se conceden previa autorización del jefe inmediato superior, bajo las siguientes precisiones:

- a) Para los trabajadores con jornada laboral de seis (06) horas diarias se concederá el permiso hasta seis (06) horas en el periodo de un mes, no pudiendo excederse cada permiso por más de tres (03) horas.
- b) Para los trabajadores con jornadas laborales de ocho (08) horas diarias se concederá el permiso hasta de ocho (08) horas en el periodo de un mes, no pudiendo ser mayor a cuatro (04) horas cada permiso.
- c) Este beneficio por ser con goce de haber se otorgará al trabajador dos (02) veces al mes; al haberse cumplido con el requerimiento del beneficio de parte del servidor en horas y número de veces ya no tendrá derecho a este beneficio.
- d) Este beneficio debe entenderse que es eventual y por causas debidamente justificadas, tomando en cuenta los límites establecidos en el presente artículo.
- e) Este beneficio por su naturaleza excepcional no debe convertirse en costumbre por parte del servidor.

- f) De excederse el límite de horas indicadas en los incisos a y b del presente artículo; todo permiso adicional que supere en número y horas establecidas se procederá al descuento respectivo de acuerdo a lo establecido por Ley y reglamentos vigentes.
- g) Los permisos otorgados por este beneficio serán con la respectiva autorización y con papeleta de salida autorizada por el jefe inmediato superior y el responsable de Asistencia y Permanencia de la Institución; para el respectivo control de horas utilizadas por el servidor en el periodo de un (01) mes; no es acumulable.

POR LACTANCIA MATERNA

Artículo 78.- El permiso por lactancia se concede a solicitud de la servidora al término del periodo post natal por una hora diaria hasta que el lactante cumpla un (01) año de edad. En caso de parto múltiple el permiso por lactancia materna se incrementará a una hora más al día; este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales otorgándose dentro de la jornada laboral de la trabajadora. Este permiso no es acumulable en días, en ningún caso es materia de descuento. La madre trabajadora y la institución podrá convenir el horario en que se ejercerá el derecho, en dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; Así como adjuntar la partida de nacimiento del menor, el permiso por lactancia es un beneficio de una (01) hora diaria; cabe indicar que, si la servidora presta servicios asistenciales y tiene turnos mañana, tarde o noche, debe tomar su beneficio en uno de los turnos.

POR CITACIÓN EXPRESA POLICIAL, JUDICIAL O MILITAR

Artículo 79.- La Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial se otorgará al trabajador que acredite la notificación con el documento oficial respectivo y abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

POR COMISIÓN DE SERVICIO (Directiva General N°003-2017-GRSM/ORA)

Artículo 80.- La comisión de servicio se otorga para realizar labores oficiales en el ámbito local, regional, nacional e internacional, se requieren autorización del jefe inmediato superior.

Artículo 81.- Los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios por el personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios – Decreto Legislativo N° 1057, y bajo la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - Decreto Legislativo N° 276 se otorgará de acuerdo a las funciones equivalentes de las escalas establecidas por dispositivos legales vigentes.

Artículo 82.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto para el Sector Público del año vigente, la asignación de viáticos diarios (alimentación y alojamiento) para viajes fuera del territorio Nacional, se otorgará de acuerdo a la escala, según el Decreto Supremo N° 056-2013- PCM, Directiva Regional 003-2017-GRSM/ORA y/o modificatorias en el ejercicio presupuestal.

Artículo 83.- Las comisiones en el ámbito local (lugar donde trabaja el servidor), no generan viáticos.

Artículo 84.- Los viáticos otorgados constituyen un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la Comisión de Servicios. Una vez concluido la comisión de servicio, el comisionado deberá presentar el informe respectivo (Directiva Regional 003-2017-GRSM/ORA)

Artículo 85.- Para la presentación de la rendición de cuentas y gastos de viaje deberá estar debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria- SUNAT.

Artículo 86.- Al término de la comisión de servicios, el personal comisionado deberá elaborar un informe de los logros obtenidos en dicho viaje en beneficio de la entidad, así como las personas entrevistadas de ser el caso.

POR ONOMÁSTICO

Artículo 87.- Como parte de uno de los incentivos el servidor goza de un día de descanso por onomástico; si la fecha del onomástico corresponde un día no laborable, el descanso se tomará un día antes o el primer día hábil siguiente.

POR REPRESENTACIÓN DEPORTIVA

Artículo 88.- La licencia por representación deportiva se concede a aquellos servidores públicos convocados o designados oficialmente, para integrar delegaciones deportivas nacionales o de la dependencia, se concede licencia con goce de remuneraciones por los días o por el tiempo que duren tales eventos. Esta licencia comprende, el otorgamiento de facilidades para desplazarse, permanecer en concentración y competir.

POR REPRESENTACIÓN SINDICAL

Artículo 89.- El permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia a las normas de carácter general y especial por un periodo máximo de treinta días calendarios por año calendario (Decreto Supremo N° 003-2019-TR artículo 2, que modifica el artículo 16 del Decreto Supremo N° 011-92-TR)

POR DOCENCIA

Artículo 90.- El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios, se concede por máximo seis (06) horas a la semana, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o funcionario; previa resolución autoritativa por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces; los mismos contendrán documentos que lo sustenten emitidos por la universidad o instituto público

o privado en caso de docente (Contrato, jornada laboral), en estudiantes (constancia de ingreso y/o estudios y horario); este permiso incluye a los servidores del Decreto Legislativo N° 1057.

PERMISOS POR FUNCIÓN DE CARGOS POLÍTICOS

POR FUNCIÓN EDIL

Artículo 91.- El permiso por función edil se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos laborales.

Artículo 92.- Por función edil como regidores; que trabajan como dependientes en el sector público gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales, justificación e informe; debe entenderse que el límite es veinte (20) horas pudiendo ser menos.

POR FUNCIÓN DE CONSEJERO(A) REGIONAL

Artículo 93.- Por función de Consejero(a) Regional; de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, a efectos de poder ejercer el cargo de Consejeros Regionales, la entidad empleadora del servidor electo en tal cargo, está obligada a conceder licencia con goce de haber, hasta por ochenta (80) horas mensuales, para cumplir con las obligaciones de su función regional. Los servidores no podrán ser trasladados ni reasignados, sin su expreso consentimiento mientras ejerzan la función y no podrán sufrir una alteración de su nivel remunerativo.

CAPITULO VI

MODALIDAD DE DESCANSOS REMUNERADOS

DESCANSOS SEMANALES:

Artículo 94.- Los funcionarios y servidores en las sedes administrativas de la Institución gozan de un descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas los días sábados y domingos. Los servidores en los establecimientos de salud tienen derecho a tomar el descanso físico como mínimo de veinticuatro (24) horas consecutivas en cada semana, el descanso semanal es obligatorio y tiene como fundamento el derecho constitucional al disfrute de tiempo libre y el descanso reconocido en los Artículos 22 y 25 de la Constitución Política del Perú.

Artículo 95.- Los servidores asistenciales que realizan turno y guardias hospitalarias tienen derecho a descanso físico de acuerdo al rol establecido al siguiente día posterior a la guardia hospitalaria y/o guardia comunitaria, está prohibida su permanencia en el establecimiento de salud; salvo autorización expresa de su jefe inmediato superior previa justificación documentada.

Artículo 96.- Descanso en días feriados

Los servidores que prestan servicios administrativos tienen derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley. Los servidores que prestan servicios asistenciales no tienen este beneficio por la modalidad atípica de la labor que desempeñan.

DESCANSO VACACIONAL

Beneficio que se rige a lo estipulado en la Ley Decreto Legislativo N° 1405, es aplicable a los servidores del Estado bajo cualquier régimen de contratación laboral, especial o de carrera, incluyendo al cuerpo de gerentes públicos, salvo que se regulen por normas más favorables.

Artículo 97.- Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad, a falta de acuerdo decide la entidad.

Artículo 98.- El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado a que el servidor cumpla con el récord vacacional que se señala a continuación:

- Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de seis (06) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en el periodo de un (01) año.
- Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (05) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en el periodo de un (01) año.

FRACCIONAMIENTO DEL DESCANSO VACACIONAL.

Artículo 99.- El descanso vacacional remunerado se disfruta preferentemente de forma efectiva e ininterrumpida salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a las disposiciones siguientes:

- El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores a siete (07) días calendario.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, el servidor cuenta con hasta siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el inciso a) y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- Por reglamento se regulan las condiciones y procedimientos de uso de los días fraccionados.
- Por acuerdo escrito entre el servidor y la institución se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo se deberá garantizar la continuidad del servicio.

Artículo 100.- Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días; observando lo dispuesto en la Ley N° 30012 y su reglamento.

DESCANSO FÍSICO ADICIONAL DEL PERSONAL DE SALUD POR EXPOSICIÓN A RADIACIONES IONIZANTES O SUSTANCIAS RADIATIVAS LEY N° 30646 SU REGLAMENTO D.S. N° 009-2019-SA.

Artículo 101.- De los requisitos para gozar del descanso adicional y el cómputo del récord laboral.

- 1) El personal de la salud, tiene derecho a gozar del descanso físico adicional remunerado de diez (10) días calendario continuos por cada seis (06) meses de labores continuas desempeñando funciones de manera efectiva en áreas donde se encuentre expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas de manera directa y permanente.
- 2) Para el cómputo de los seis (06) meses de labores efectivos no se consideran los siguientes supuestos:
 - a) Las inasistencias por enfermedad o accidente que excedan de treinta (30) días calendario en el periodo de seis (06) meses.
 - b) Las sanciones de suspensión por la comisión de falta disciplinaria.
 - c) Las licencias sin goce de haber por motivos personales que excedan de treinta (30) días calendario en el periodo de seis (06) meses.
 - d) Los días de huelga que haya sido declarada improcedente o ilegal.

Artículo 102.- Oportunidad de goce del descanso físico adicional

El descanso físico adicional se efectúa en la oportunidad establecida en la programación que realice el empleador. La programación de dicho descanso no puede exceder del mes inmediato siguiente de generado el derecho.

Artículo 103.- Tiempo efectivo de labores

Los días del descanso físico adicional a que se refiere el inciso 1) del artículo 101 del presente reglamento se consideran como efectivamente laborados para todo efecto legal.

Artículo 104.- Responsabilidad del empleador

La entidad empleadora a la que pertenece el personal de la salud, debe realizar la programación de los descansos físicos adicionales, sin afectar el normal funcionamiento de los servicios de salud.

Es responsabilidad de los empleadores:

- a) Incorporar al personal de la salud expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas al programa de vigilancia radiológica, en conformidad con los reglamentos establecidos por el Instituto de Energía Nuclear.
- b) Garantizar los recursos humanos y materiales adecuados y suficientes para el cumplimiento del funcionamiento y operatividad de los servicios de salud.
- c) Brindar capacitación en materia de protección y seguridad radiológica, así como la actualización de conocimientos que se requiera para garantizar el nivel de competencia necesario.

Artículo 105.- Solicitud del descanso físico adicional

El descanso físico adicional establecido por la Ley N° 30646 se otorga al personal de la salud expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas que cumpla lo establecido en el artículo 3 del presente reglamento.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, el personal de la salud suscribirá la Declaración Jurada prevista en el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 30646, la cual será entregada a su jefe inmediato para su verificación respectiva.

En caso que el personal de la salud labore en dos (02) o más establecimientos de salud con exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas, debe señalar dicha situación en el formato de Declaración Jurada (Anexo 2). En dicho supuesto, el descanso físico adicional es otorgado por la entidad empleadora en la que se cumpla el periodo de exposición a que se refiere el Artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 30646, debiendo dicho empleador comunicar a la otra entidad empleadora sobre el otorgamiento del referido descanso, a fin que esta última otorgue al personal de la salud licencia sin goce de remuneraciones, o disponga el desplazamiento temporal del mismo a otras áreas del campo asistencial de la salud donde no esté expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas u otras facilidades para el disfrute efectivo del descanso físico adicional.

Artículo 106.- Verificación de requisitos

El jefe inmediato del personal de la salud expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas de los establecimientos de salud públicos o privados, debe verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Artículo 3 del reglamento, para acceder al descanso físico adicional, en coordinación con el área de recursos humanos o la quien haga sus veces.

Verificado el cumplimiento de los requisitos, el área de recursos humanos o quien haga sus veces, efectúa la programación del descanso considerando lo dispuesto en el Artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30646.

Artículo 107.- De las prohibiciones y sanciones del beneficio

Durante el descanso físico adicional el personal de la salud beneficiado se encuentra prohibido de laborar en el ámbito público o privado, salvo para el ejercicio de la función docente. A su vez no debe exponerse a los riesgos de las radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el presente Artículo, el personal de la salud incurrirá en falta grave, sometiéndose al procedimiento administrativo disciplinario que corresponda conforme al régimen laboral o de carrera del mismo y según la normativa de la materia.

CAPITULO VII

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ATRIBUCIONES:

Artículo 108.- Como empleador, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones laborales vigentes y los compromisos asumidos en los acuerdos y contratos de trabajo celebrados.
- b) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento, destinada a la consecución de sus objetivos.
- c) Propiciar el ingreso de personal capaz e idóneo.
- d) Abonar una remuneración justa en concordancia con la naturaleza, funciones y responsabilidad del cargo desempeñado y de acuerdo con las posibilidades de la entidad.
- e) Establecer y modificar los horarios de atención en sus establecimientos de salud, así como los turnos necesarios, que permitan garantizar la atención con calidad a los usuarios, teniendo como referencia lo estipulado en los artículos 12 al 23 del presente Reglamento.
- f) Implementar sistemas de control que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la Entidad.
- g) Efectuar evaluaciones periódicas que permitan aplicar acciones adecuadas para motivar, incentivar y capacitar al trabajador.
- h) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnica administrativa de la entidad.
- i) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la Institución.
- j) Dictar las medidas de seguridad y salud en el que considere adecuadas.

OBLIGACIONES

Artículo 109.- La Institución tiene las siguientes obligaciones

- a) Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- a) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral vigente y lo dispuesto en el presente reglamento.
- b) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.
- c) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponde al servidor.
- d) Asegurar unas relaciones laborales justas y equitativas entre el personal y la entidad, en un marco de respeto a la dignidad de todo trabajador.
- e) Mantener y mejorar la eficiencia y rendimiento del trabajador mediante su constante capacitación de acuerdo al plan de desarrollo de las personas.

- f) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, entregar información a los servidores sobre actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- g) Promover el bienestar integral del trabajador preservando su salud física psicológica, desarrollando actividades de esparcimiento y recreación.
- h) Establecer procedimientos que faciliten la formulación de observaciones, quejas y reclamos por parte del trabajador.
- i) Proporcionar al servidor los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.

CAPITULO VIII

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES.

Artículo 110.- Los servidores públicos tienen derecho a:

- a) Percibir una remuneración mensual de acuerdo a su nivel remunerativo alcanzado o al contrato de trabajo.
- b) Una bonificación personal equivalente al 5% de la remuneración básica por cada quinquenio, no debiendo exceder de ocho quinquenios. (*)
- c) Bonificación familiar por estado civil casado y/o por hijos menores a 18 años.
- d) Entrega económica por sepelio: es la entrega económica por fallecimiento del personal de la salud, se otorga en forma excluyente y en el siguiente orden de prelación a: (*)
 - Cónyuge o conviviente reconocido/a en la forma prescrita por Ley.
 - Hijos
 - Padres y madres.
- e) Una asignación por cumplir 25 y 30 años de servicio, debiendo considerar los criterios y condiciones establecidas al momento de cumplirse el tiempo de servicio. Las características, condiciones y procedimientos para las entregas económicas por 25 o 30 años de servicios efectivos, por sepelio y luto, las siguientes: (*)
 - Las entregas económicas por 25 o 30 años de servicios, por sepelio y luto, se otorgan de oficio o a petición de parte. En este caso se debe considerar los criterios y condiciones establecidas al momento de cumplirse el tiempo de servicio.
 - Para la percepción de las entregas económicas por sepelio y luto se debe presentar copia de documentación necesaria que acredite o sustente el deceso del personal de la salud o los familiares, según corresponda.
 - Las entregas económicas por 25 o 30 años de servicios efectivos, sepelio y luto, no tienen carácter pensionable, no están sujetas a cargas sociales, ni forman parte de la base de cálculo para determinación de tiempo de servicio, encontrándose afectas al impuesto a la renta.
- f) Derecho a la compensación por tiempo de servicios (CTS): su cálculo para el personal de salud, equivale al cien por ciento (100%) del promedio mensual del monto resultante de la valorización principal que les fueron pagadas en cada mes durante los últimos treinta y seis (36) meses de servicios efectivamente

prestado, por cada año de servicio efectivamente prestado. En caso de la antigüedad del servicio efectivamente prestado sea menor a treinta y seis (36) meses se hace el cálculo de manera proporcional. (*)

- g) El cálculo de la CTS del personal de salud, correspondiente a los periodos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1153, se efectúa considerando la normatividad vigente en dichos periodos, observando lo señalado en el Informe Legal N° 524-2012-SERVIR/GPGSC; salvo nuevas modificaciones establecidas por el ente competente sobre la materia; dicho pago se efectúa al momento del cese del personal de salud.

(*) Estos beneficios son aplicables según la norma laboral que le corresponde al servidor.

Artículo 111.- Los beneficios a los que tienen derecho los servidores administrativos nombrados del Decreto Legislativo N° 276 se rigen a normas, reglamentos, procedimientos legales y lineamientos vigentes a la fecha de solicitud del beneficio o al término de la carrera administrativa. El presente capítulo estará sujeto a las modificaciones que pudiera existir en la Ley y reglamento de las normas que al momento de su aplicación se encuentre en vigencia.

Artículo 112.- Otros derechos de los servidores

- Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso, amable y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- Gozar de estabilidad: ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al régimen aboral contractual que le corresponde y bajo los procedimientos administrativos establecidos.
- Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- Recibir capacitación de acuerdo a la función que desempeña y las necesidades institucionales.
- Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo.
- Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en el ámbito de la DIRESA San Martín o sus Órganos Desconcentrados; para postular no existe necesidad de renunciar a su plaza que viene ocupando; mismo que es obligatorio en el transcurso de setenta y dos (72) horas posteriores cuando resulte ganador (a) y adjudique a su nueva plaza, en el mismo plazo puede renunciar a la plaza ganada y/o adjudicada por concurso.
- Los servidores tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiere concluido la vinculación con la entidad, la defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud. El

presente artículo será de aplicación una vez sea implementada la Ley servir en su totalidad en la DIRESA y órganos desconcentrados.

- i) El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; si el vínculo del servidor termina antes de cumplir el año de servicios tendrá derecho a percibir tantos dozavos y treintavos de la entrega económica vacacional correspondiente a los meses y días computables que hubiere prestado servicios; aplicando las Normas vigentes según el régimen contractual.
- j) Otros establecidos por Ley o por convenio laboral.

PLAN DE BIENESTAR DEL SERVIDOR:

Artículo 113.- La Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA San Martín y quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados deberán proponer a la Dirección, los planes, programas y proyectos de desarrollo y bienestar de personal, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y servidores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de seguridad y atención a sus necesidades de requerimiento y bienestar.

Artículo 114.- Los programas y actividades orientadas al bienestar de los servidores serán programados y ejecutados de acuerdo a disponibilidad presupuestal y a las prioridades de la entidad, considerándose actividades de promoción interna, deportivas, culturales, recreacionales, socio-emocionales y de proyección social, que fortalezcan el vínculo e identificación de los servidores con la institución.

Artículo 115.- Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

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

Artículo 116.- La Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA San Martín y sus Órganos Desconcentrados, a través del Comité de Bienestar Social (conformado para este fin) debe brindar 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 al Comité de Bienestar Social, de manera oportuna.

Artículo 117.- SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR).

Este seguro fue creado por Ley N° 26790 y se rige de acuerdo a Normas Técnicas del Decreto Supremo N° 003-98-SA, del 14 de abril de 1998, Decreto Supremo N° 043-2016-SA, publicado el 01 de enero 2017. Otorga coberturas por accidentes de trabajo

y enfermedad profesional a los servidores asistenciales de salud que se encuentren como afiliados regulares en ESSALUD.

Las actividades comprendidas en el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo se encuentran establecidas en el Anexo 5 del Decreto Supremo N° 003-98-SA, actualizado mediante el artículo 1 del Decreto Supremo N° 043-2016-SA, con la denominación de servicios médicos y odontológicos, otros servicios de sanidad veterinaria.

Acceden a este derecho los servidores que realice actividades asistenciales y de riesgo o actividades que contribuyan a contraer una enfermedad profesional, concepto que se denomina a toda enfermedad permanente o temporal que sobreviene al trabajador como consecuencia directa de la clase de labor que desempeña o del medio en que se ha visto en la necesidad obligatoriamente a trabajar.

NORMA INTERNA RELACIONADA A LAS OBLIGACIONES DE LA LEY N° 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Artículo 118.- La Institución establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios; así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 119.- La Institución procurará que las oficinas en que labora su personal no sólo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiados, además de estar debidamente aseada y protegida.

Artículo 120.- La Institución desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

OBLIGACIONES SOBRE SALUD OCUPACIONAL:

Artículo 121.- Los funcionarios y servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

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

- h) Comunicar a los responsables de seguridad ocupacional en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.

Artículo 122.- La Institución realizará exámenes médicos periódicos e integrales con la finalidad de prevenir enfermedades ocupacionales.

Artículo 123.- Los servidores deben participar de manera obligatoria en las capacitaciones y prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios de emergencia o primeros auxilios.

ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 124.- Compensación no económica: Son las entregas efectuadas a favor del servidor público o de sus beneficiarios, a través de bienes o servicios, reconocimiento, distinciones, aquello que genere un mejor contexto y entorno laboral de bienestar y mejor calidad de vida del servidor y de su familia, entendida esta última como beneficiarios. Estas entregas servirán para incentivar el desarrollo personal y laboral del servidor y elevar la productividad en su centro de labores.

Artículo 125.- Reconocimientos o distinciones, se reconoce al servidor por el buen desempeño de su función o actividad que desarrolla en su puesto, a través de evaluaciones semestrales y/o anuales siendo la evaluación por excelencia el mayor puntaje, por aportes de las mejoras de los procesos o mejoras en la gestión, por años de servicios a la entidad, por el cumplimiento destacado.

Artículo 126.- El servidor que ha cumplido con el artículo precedente puede tener la compensación no económica como:

- Reconocimiento o distinciones de parte de la Entidad por parte al desempeño destacado en cumplimiento de las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros individuales e institucionales.
- Premios o reconocimientos por innovación de carácter científico, académico o cultural.
- Agradecimiento o felicitación escrita.
- Diploma y medalla al mérito
- Capacitaciones oficializadas por la entidad donde labora el personal de la salud.
- Pasantías a otras entidades pagadas por la institución, de acuerdo a las necesidades institucionales existentes y la disponibilidad presupuestal de la entidad.

OBLIGACIONES DEL SERVIDOR(A) PÚBLICOS:

Artículo 127.- Para efectos del presente Reglamento se considera servidor (a), o funcionario(a) de la DIRESA San Martín y sus Órganos Desconcentrados en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre al servicio del estado; cuyas actividades deberán regirse por los principios básicos del empleo público en el marco de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Artículo 128.- Son obligaciones de los servidores, los siguientes:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b) Desempeñar sus funciones atribuciones y deberes administrativos con puntualidad celeridad, eficiencia y probidad con pleno sometimiento a la constitución las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- c) Proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del estado sobre los intereses propios o de particulares.
- d) No emitir opiniones, ni brindar declaraciones en nombre de la entidad salvo autorización expresa del superior jerárquico.
- e) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la Institución.
- f) No participar, ni intervenir directa o indirectamente en los contratos con su entidad o cualquiera otra entidad del Estado en los que tenga interés, el propio servidor su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- g) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos de la Institución, aún después de haber cesado del cargo.
- h) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia.
- i) Mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa de la institución.
- j) Actuar con neutralidad imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- k) Conducirse con corrección y respeto dentro y fuera del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo
- l) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde.
- m) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecta el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- n) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- o) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual el servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna completa y oportuna.
- p) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- q) Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto.
- r) Los servidores públicos que administren o manejan fondos del estado deben hacer declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.

- s) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la Institución en el reloj magnético o el medio establecido de control.
- t) La concurrencia al centro laboral vistiendo uniforme institucional, siendo su uso de carácter obligatorio dentro de la jornada laboral y durante todo el año; esta obligación incluye a los servidores con Contrato Administrativo de Servicios Decreto Legislativo N° 1057.
- u) Hacer entrega de cargo a su reemplazante o su jefe inmediato superior, en los casos de cese, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias, según las Directivas vigentes.

Artículo 129.- DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE CONTROL INTERNO, LEY N° 28716 Y DIRECTIVA 006-2019-CG/INTEG.

Son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implementación y funcionamiento del control interno:

- a) Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el Sistema de Control Interno (SCI), y aprobar los mismos.
- b) Revisar y aprobar los documentos que le remitan en aplicación de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG. Solicitar a la contraloría, los accesos al aplicativo informático SCI.
- c) Ejecutar las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.
- d) Utilizar la información SCI para la toma de decisiones.
- e) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- f) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- g) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
- h) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a la competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
- i) La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
- j) La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
- k) El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
- l) Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- m) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades. Implementar oportunamente las

recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.

- n) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

Artículo 130.- SON PROHIBICIONES DEL SERVIDOR

- a) Ejercer facultades y representaciones diferentes en las que corresponden a su puesto asignado; cuando no le hayan sido delegadas o encargadas con documentación correspondiente.
- b) Afectar los derechos de sus compañeros de trabajo.
- c) La agresión física o verbal al público usuario.
- d) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicios o en el centro de labores o funciones distintas a las de su puesto, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- e) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- f) Obtener beneficios o ventajas indebidamente para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- g) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada o recursos de la entidad para los fines ajenos a los institucionales.
- h) Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad.
- i) Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución (equipos de cómputo, equipos biomédicos, equipos de laboratorio, otros).
- j) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- k) Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen.
- l) Ingresar a laborar a la Institución, pasado el tiempo de tolerancia, sin la autorización correspondiente.
- m) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- n) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- o) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo; salvo labor docente universitaria.
- p) Percibir retribución de terceros, dádivas, obsequios, agasajos u otros similares, para realizar u omitir actos del servicio.
- q) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas sustancias estupefacentes.
- r) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- s) Adulterar o falsear la información.
- t) Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, y/o suscribir contrato de locación de servicios, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.
- u) Están prohibidos los funcionarios y servidores públicos de participar en transacciones u operación financiera utilizando información privilegiada de la

entidad a la que pertenecen o a la que hayan tenido acceso por condición o ejercicio del cargo, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública.

v) Otras que la Institución o las normas legales determinen.

INCOMPATIBILIDAD DE LOS SERVIDORES:

Artículo 131º.- Incompatibilidades de doble percepción.

Ningún servidor del ámbito de Diresa San Martín y sus Órganos Desconcentrados podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por éste, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas. (R-M. N°734-2017-MINSA). Asimismo, no podrá contratar con la Entidad a la que pertenecieron como persona natural o jurídica hasta por doce (12) meses de haber renunciado o dejado un cargo en el sector Público, en los casos que establece el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, que modifica el artículo 11 la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 132.- Incompatibilidades por nepotismo

Los servidores de la Institución que gocen de la facultad de designación, nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto a sus parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, según la normatividad de la materia. Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección o concurso público; incluso las etapas preliminares relativas al diseño del proceso, elaboración de pruebas u otras.

Artículo 133.- Las normas no son taxativas

La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente, no son de carácter limitado, además, se debe tener en cuenta las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, directivas y principio de disciplina y ética laboral.

CAPITULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE FALTAS Y SANCIONES

Artículo 134.- Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en los Artículos 127 al 133 del presente Reglamento; así como toda contravención a la normatividad específica establecida en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, sus modificaciones y reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y otros aplicables al presente reglamento.

Artículo 135.- Las sanciones disciplinarias serán aplicadas teniendo en consideración la determinación de la sanción a las faltas y graduación de la sanción; regulados en los

artículos 87 y 91 de la Ley N° 30057; las que serán determinadas en función al Capítulo III del Decreto Supremo 040-2014-PCM.

Artículo 136.- Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el artículo 248 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Artículo 137.- 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 pudiera determinar.

Artículo 138.- Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la Institución según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día y hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

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

Artículo 139.- Son faltas de carácter disciplinario, aquellas que se derivan del contrato de trabajo, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el ámbito público, atribuible al servidor que sea susceptible de imputación conforme a las normas vigentes laboral y/o disciplinario correspondiente, este régimen es aplicable a todos los trabajadores vinculados a las entidades del Estado, bajo los efectos de los Decretos Legislativos N° 276, 1057, 728 y 30057.

Artículo 140.- El régimen de sanciones y procedimiento sancionador se aplicará de acuerdo a los alcances establecidos en el capítulo II del título V de la Ley N° 30057 y normas conexas aplicables en vigencia de la falta cometida.

FALTAS DISCIPLINARIAS QUE AMERITAN AMONESTACIÓN

Artículo 141.- Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
- b) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
- c) Utilizar sin capacitación o sin autorización los equipos de cómputo, biomédicos, de laboratorio u equipos asignados al uso del servidor.
- d) Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (01) día.
- e) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de labor dentro y fuera de la Institución.
- f) La reincidencia en faltas leves, configuran un agravante al momento de iniciar un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 142.- La amonestación verbal es de carácter leve y no reviste gravedad. Será ejecutada por el jefe inmediato del servidor, en forma personal y reservada.

Artículo 143.- La amonestación escrita, se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o la gravedad por los daños y perjuicios que originan el hecho, previo procedimiento administrativo disciplinario. No proceden más de dos (02) amonestaciones escrita en caso de reincidencia.

La amonestación escrita es instruida y sancionada por el jefe inmediato; y es oficializada por el Director de Recursos Humanos o quien haga sus veces, según corresponda.

FALTAS DISCIPLINARIAS QUE AMERITAN SUSPENSIÓN O DESTITUCIÓN.

Artículo 144.- Son faltas disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión sin goce de haber o con destitución, previo proceso administrativo disciplinario:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) El incumplimiento de las normas y reglamentos legales vigentes a la fecha de comisión de la falta por parte del servidor.
 - b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
 - c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
 - d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
 - e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
 - f) La utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
 - g) Sustraer o apropiarse indebidamente de los equipos de cómputo, equipos biomédicos, equipos de laboratorio, insumos, entre otros, o bienes de sus compañeros de labores dentro de las instalaciones de la Institución.
 - h) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
 - i) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
 - j) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.
 - k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada laboral o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
 - l) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica
 - m) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
 - n) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
 - o) Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
 - p) Usar la función pública con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el estado a poblaciones vulnerables.

- q) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- r) Incumplir con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo del Servidor.
- s) Las demás que señale la Ley del Servicio Civil y su reglamento N° 040-2014-PCM.

CAPITULO X

PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 145.- El servidor público que incurra en falta de carácter disciplinario, cuya gravedad pudiera ser causal de amonestación escrita, suspensión o destitución, será sometido a proceso administrativo disciplinario que no excederá de trescientos sesenta y cinco (365) días hábiles improrrogables.

Artículo 146.- El proceso administrativo disciplinario a que se refiere el artículo anterior será escrito y sumario; y la etapa de precalificación estará a cargo de Secretaría Técnica de los OIPADs de la Dirección de Recursos Humanos de la sede central de la DIRESA San Martín o de sus Órganos Desconcentrados según sea el caso.

Artículo 147.- La Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios tiene por funciones esenciales investigar, precalificar y documentar las presuntas faltas administrativas en todas las etapas del PAD (Proceso Administrativo Disciplinario), asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

Artículo 148.- El PAD será instaurado por resolución del funcionario que tenga la autoridad delegada para tal efecto, debiendo notificarse al servidor procesado en forma personal, dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la expedición de dicha resolución.

Artículo 149.- El servidor procesado tendrá derecho a presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente en su defensa, para lo cual tomará conocimiento de los antecedentes que dan lugar al proceso.

Artículo 150.- El descargo a que se refiere el artículo anterior, deberá hacerse por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y pruebas con que se desvirtúen los cargos materia del proceso o el reconocimiento de su legalidad.

El término de presentación de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación excepcionalmente cuando exista causa justificada y a petición del interesado se prorrogará cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

Artículo 151°.- Secretaría Técnica de los OIPADs de la DIRESA San Martín y las Secretarías Técnicas del OIPADs de sus Órganos Desconcentrados, cada uno hará las investigaciones del caso, de acuerdo a su competencia, solicitando los informes respectivos, examinará las pruebas que se presenten.

La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe final a que se refiere el Artículo 114 del Reglamento de la Ley N° 30057, emitido por el Órgano Instructor. El informe se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por el Órgano Instructor de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del literal a) del artículo 106 del Reglamento.

Artículo 152.- Previo al pronunciamiento del Órgano Sancionador, el servidor procesado podrá hacer uso de sus derechos a través de un informe oral efectuado personalmente o por medio de un apoderado, para lo que se señalará fecha, lugar y hora única.

Artículo 153.- Durante el tiempo que dura el proceso administrativo disciplinario el servidor procesado, según la falta cometida, podrá ser separado de su función y puesto a disposición de la Dirección de Recursos Humanos de la sede central de la DIRESA San Martín y sus Órganos desconcentrados para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su nivel de carrera y especialidad.

Mientras se resuelve su situación, el servidor tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.

Artículo 154.- El proceso administrativo disciplinario deberá iniciarse en el plazo establecido en la Ley N° 30057, y en su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 040-2014-PCM, y demás normas aplicables.

Artículo 155.- En caso se declarará prescrita la acción correspondiente para iniciar el proceso administrativo disciplinario o para sancionar al servidor; esta se realiza sin perjuicio del proceso civil o penal que hubiere lugar.

Artículo 156.- El servidor civil podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta, (30) días hábiles.

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa. Los recursos de apelación contra las resoluciones que imponen sanción son resueltos por el Tribunal de Servir dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver. La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el artículo anterior.

CAPITULO XI

MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 157.- Definición de hostigamiento sexual: Según lo establecido en la Ley N° 27942, su Reglamento Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE que regula los lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas. Define al hostigamiento sexual a la conducta de naturaleza

sexual como los comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto visual; entre otros de similar naturaleza.

Artículo 158.- El trabajador o trabajadora que vea afectada su dignidad, intimidad, integridad física, psíquica y psicológica, debido a conductas de naturaleza sexual (hostigamiento sexual) descritas en el artículo anterior, tiene derecho a denunciar al agresor, según lo establece la Ley N° 27942, y su Reglamento Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; el cual tiene por objeto de prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación, así como el hostigamiento sexual que se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

Regulación

Artículo 159.- El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en la Ley N° 27942, su Reglamento Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y Decreto Legislativo N° 1410 y modificatorias vigentes. En cuyo marco, la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA- SM y sus Órganos Desconcentrados de acuerdo a su competencia deberán garantizar la existencia de un comité de intervención de hostigamiento sexual, el cual capacita y orienta a las víctimas, recibe las quejas o denuncias, dicta medidas de protección, investiga, emite recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de Hostigamiento sexual. El Comité está conformado por cuatro (04) miembros, dos (02) representantes de la Institución (DIRESA-SM y sus Órganos Desconcentrados de manera independiente) y dos (02) representantes de los trabajadores en la misma proporción y garantizando la paridad de género.

Artículo 160.- La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiteración puede ser considerada como un elemento indiciario. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de Hostigamiento sexual se produce dentro o fuera de la jornada de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo o ambientes similares.

Artículo 161°.- La queja o denuncia puede ser presentada ante la Dirección de Recursos Humanos, Secretaría Técnica de los OIPADs de la DIRESA-SM o de sus Órganos desconcentrados en forma verbal, escrita y /u otro medio que la entidad haya habilitado para tal fin.

La DDRH remitirá la denuncia a la STPAD en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.

En caso la STPAD tome conocimiento directo del hecho, informa dentro del mismo plazo a la DDRH para que adopte las correspondientes medidas de protección a la víctima.

Artículo 162.- En caso que el/la presunto/a hostigador/a sea titular de la Dirección de Recursos Humanos o el/la Secretario/a Técnico/a, la denuncia se interpone ante su inmediato superior o quien haga sus veces. El/la presunto/a hostigador/a debe abstenerse de participar en la investigación. La abstención se tramita de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUST.

Artículo 163.- El procedimiento de investigación y sanción del Hostigamiento sexual se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio, cuando la institución conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual, bajo responsabilidad.

Artículo 164.- Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración de el/la denunciante; complementariamente se pueden presentar las siguientes pruebas:

- a) Declaración de testigos
- b) Documentos públicos o privados
- c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- d) Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- e) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Artículo 165.- La determinación de la responsabilidad se procede en el marco de lo establecido en la Ley N° 27942 y su Reglamento Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y el Decreto Legislativo N° 1410 "Decreto Legislativo que incorpora el delito de acoso sexual, chantaje sexual, y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al código Penal y modifica el Procedimiento de Sanción del Hostigamiento Sexual".

Artículo 166.- La investigación y sanción de actos de hostigamiento sexual cometidos por servidores/as civiles se rige por el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27942 y su Reglamento.

El PAD por hostigamiento sexual no puede extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación.

En tal sentido, en las Leyes mencionadas en el presente capítulo se establecen plazos ordenadores para las actuaciones de las autoridades del PAD, con la finalidad de salvaguardar la celeridad imperante en este tipo de procedimientos.

El incumplimiento de los plazos indicados, en las Leyes y reglamentos mencionados en el párrafo precedente; implica la responsabilidad administrativa correspondiente, pero no la caducidad del procedimiento.

Medidas de protección

Artículo 167.- La DDRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados cuenta con un plazo máximo de tres (03) días hábiles para dictar medidas de protección a favor de la víctima, desde que se interpuso la queja/denuncia o tomó conocimiento de los hechos por cualquier medio. Estas medidas se otorgan de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata. Pueden ser las siguientes:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- d) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

En ningún caso se considera una medida de protección válida proponer a la víctima tomar vacaciones cuando esta no lo ha solicitado.

La DDRH de la DIRESA San Martín o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de la persona denunciante o testigo/s, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

Las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, a pedido de parte, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

Actuación en los casos de indicios de delito

Artículo 168.- Cuando, durante o como resultado del procedimiento, se adviertan indicios de la comisión de delitos, la institución debe poner en conocimiento tales hechos al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la presunta víctima. Esta información debe ser trasladada en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de conocido los hechos.

Sujetos de cumplimiento

Artículo 169.- Están sujetos al cumplimiento de lo establecido en las Leyes y Reglamentos aplicables al presente Capítulo, las entidades públicas, que comprenden la DIRESA-SM y sus Órganos Desconcentrados de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023.

También están sujetos al cumplimiento de lo establecido en las Leyes y Lineamientos, los/as funcionarios/as y servidores/as civiles comprendidos/as en los regímenes de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; los/as contratados/as bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y, de manera supletoria, los/as servidores/as civiles comprendidos/as en carreras especiales de acuerdo con la Ley; así como todas las personas que prestan servicios a través modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

CAPITULO XII

DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES

**Artículo 170.-** La DIRESA San Martín y Órganos Desconcentrados están facultado para implementar cambios, modificar la forma, modalidad y/o lugar de prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio y con criterios de razonabilidad. Las acciones administrativas de desplazamiento de personal son las siguientes:

- a) Designación.
- b) Rotación. (*).
- c) Reasignación (*).
- d) Destaque (*).
- e) Permuta (*).
- f) Encargo de puesto o funciones.
- g) Comisión de servicios.
- h) Transferencias. (*).
- i) Otros regulados para servidores según lo normado en su régimen laboral.

(*) Solo aplica para servidores según lo normado en su régimen laboral. Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigentes hasta la implementación de la entidad de la Ley del Servicio Civil, momento que se aplicaran solamente los actos administrativos contemplados en este marco normativo.

Artículo 171.- Rotación.

La decisión de rotar a un trabajador recae sobre la entidad empleadora en tanto cumplan las condiciones establecidas en el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal". Dicha acción administrativa se sustenta en el poder de dirección que ostenta la entidad empleadora quedando en su facultad de disponer de manera unilateral el traslado a una unidad distinta a la que labore el servidor, requiriendo consentimiento del servidor solo para aquellos casos en los que se produzca un cambio de lugar habitual de trabajo (distinto lugar geográfico).

Artículo 172.- Destaque

En el marco del Decreto Legislativo N° 276, el destaque es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad, a pedido de esta debidamente fundamentada, para desempeñar funciones asignadas en

la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional con los siguientes requisitos:

- a) Se requiere opinión favorable de la entidad de origen.
- b) Se formaliza con resolución del titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación.
- c) El destaque no será menor de treinta (30) días ni excederá del periodo presupuestal vigente, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.
- d) Cuando es necesaria la continuación del destaque en un nuevo ejercicio presupuestal o prorrogarse cuando es en el mismo año, se requiere en ambos casos de acto resolutivo.
- e) El servidor destacado mantiene su plaza en la entidad de origen, la misma que abonará todas sus remuneraciones y beneficios mientras dure el destaque.
- f) La oficina de personal de la entidad de destino será la responsable del control de asistencia y permanencia del servidor desplazado, debiendo informar mensualmente dentro de los primeros cinco días a la entidad de origen de las ocurrencias habidas, para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.
- g) 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 de destino, así como a percibir diferencia remunerativa alguna, salvo los estímulos que pudiera conceder el CAFAE.

CASOS DE DESTAQUE:

- a) **solicitud de la entidad.** - Por necesidad del servicio debidamente fundamentada con conocimiento del servidor y con una anticipación no menor de un mes, salvo que el destaque sea en el mismo lugar geográfico, en cuyo caso se le comunicará con no menos de 5 días útiles.
- b) **A solicitud del servidor.** - Procede cuando está debidamente fundamentada por razones de salud de él, de su cónyuge e hijos, o por unidad familiar.

Artículo 173.- Permuta

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo, perteneciente a un mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa, provenientes de entidades distintas. Se formaliza con resolución de ambas entidades. La acción de permuta, es definitiva, no tiene carácter temporal, una vez ejecutada la acción administrativa no puede retornarse a la entidad de origen (salvo acción similar).

Artículo 174.- Designación.

Es la acción administrativa que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad, con los derechos y limitaciones que las leyes establecen. La designación es de carácter temporal y no conlleva a la estabilidad laboral, requiere plaza vacante y se formaliza con resolución, conforme a los documentos de gestión y de la Ley N° 27867.

Artículo 175.- Encargo de puestos y funciones.

El encargo es la acción que procede solo en ausencia del titular del cargo para el desempeño de sus funciones, es temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder el ejercicio presupuestal.

Artículo 176.- Requisitos y condiciones del desplazamiento.

Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia en la Directiva Administrativa N° 001-2017-DDRH/DIRES-SM

CAPITULO XIII

TÉRMINO A LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Artículo 177. El término de la carrera pública se produce por:

- a) Fallecimiento
- b) Término de contrato
- c) Renuncia
- d) Cese definitivo
- e) Destitución.

Concluyendo con el término de la función pública; la cual se produce bajo la modalidad contractual del servidor.

Artículo 178.- El término de la carrera administrativa se expresa por resolución del titular de la entidad de quien este facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

Artículo 179.- En los casos de cese por fallecimiento, renuncia, límite de edad y destitución, la resolución respectiva expresará, además, todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le correspondan.

Artículo 180.- La renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, siendo potestad de la entidad o del funcionario que actúa por delegación.

Artículo 181.- El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la ley por las causas justificadas siguientes:

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

Artículo 182.- La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una junta médica designada por la entidad oficial del

Ministerio de Salud y/o ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente

CAPITULO XIV

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

Artículo 183.- De conformidad con la Directiva N° 001-2016-GRSM-ORA/OGP, la entrega y recepción de cargo es un acto de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual el servidor o funcionario, cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual bajo la cual preste sus servicios, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico, a su reemplazante o a su jefe inmediato o a la persona que éste designe para tal fin dando su conformidad ambas partes; la entrega y recepción de cargo; en los siguientes supuestos:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Por término del vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato entre otros de similar naturaleza.
 - b) Descanso vacacional cuando sea superior a treinta (30) días calendario.
 - c) Licencia cuando sea superior a treinta (30) días calendario.
 - d) Por acción de desplazamiento: designación, rotación reasignación, destaque, transferencia, permuta, encargo por más de treinta (30) días calendario y comisión de servicio, cuando exceda de treinta (30) días.
 - e) Imposición de sanciones disciplinarias, en caso de suspensión o cese temporal desde treinta (30) días calendario a más.
 - f) Extinción de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
 - g) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria, sin goce de remuneraciones por periodos de treinta (30) días calendario a más.

Artículo 184.- El servidor o funcionario saliente hará entrega de cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2016-GRSM-ORA/OGP.

Artículo 185.- Los anexos correspondientes a la entrega de cargo, deben ser elaborados en tres (03) ejemplares, los que serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) Un original se entregará al servidor o funcionario entrante, al jefe inmediato o a la persona que éste designe (quien procederá a archivarlo en la Unidad que corresponda)
- b) Un original se entregará al servidor o funcionario saliente.
- c) Un original se entregará a la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 186.- Excepcionalmente y por motivos de carga laboral el jefe inmediato superior autorizara que la entrega de cargo del servidor o funcionario saliente, se realice en un plazo no mayor a tres (03) días calendario luego del cese o conclusión de las labores correspondientes.

Artículo 187.- El funcionario entrante o el jefe inmediato remitirán un original de los documentos de entrega de cargo a la oficina de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en el literal c) del Artículo 175 de la Directiva N° 001-2016-GRSM-ORA/OGP, a fin de que verifique la entrega de sellos y el fotocheck, para proceder a su respectiva baja en el legajo personal entre otras acciones que sean de su competencia. Queda entendido que este caso no incluye cuando el servidor sale de vacaciones, capacitación o comisión de servicio; siempre que se asegure su retorno en un periodo no superior a 30 días calendario.

Artículo 188.- La forma de oficializar la entrega de cargo es mediante un acta en donde se describe de forma detallada las funciones y atribuciones que se desempeñaban, un inventario de los bienes asignados para el uso del titular, la entrega de las responsabilidades económicas y administrativas que procedan y los documentos propiedad de la Institución, estudios, planes de trabajo realizados, o que se están realizando como resultado del ejercicio del puesto.

En el caso de que no exista una persona reemplazante al puesto de la persona que se retira, la entrega se puede realizar ya sea al jefe inmediato, o a quien el Director, Jefe o administración designe para este efecto.

CAPITULO XV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- En los Establecimientos de Salud del primer nivel de atención, el horario podrá ser modificado excepcionalmente en función de las características y necesidades de los servicios de salud, necesidad de la población usuaria, ubicación geográfica del establecimiento, demanda de la atención debidamente fundamentados, previo informe técnico del órgano que corresponda, aprobado y autorizado por las Direcciones de los Órganos Desconcentrados, con conocimiento de la Dirección de la DIRESA-SM.

SEGUNDA.- Para el cobro de remuneraciones (solo para pago en cheque) de los servidores de Establecimientos de Salud alejados de una Institución financiera, el servidor deberá coordinar con su jefe inmediato para su permiso por el tiempo requerido para tal fin; sin descuidar la atención de su establecimiento, con previo conocimiento de la autoridad local (agente Municipal o similar) de su respectiva comunidad.

TERCERA.- Durante la jornada laboral, no puede realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral, sin la autorización expresa del titular de la entidad, el incumplimiento de esta disposición da lugar a la aplicación de medida disciplinaria.

CUARTA. - Los servidores asistenciales tienen la posibilidad de cambiar turnos a través de papeleta por cambio de turno, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Por enfermedad del cónyuge, conviviente, padres e hijos.
- Por estudios de especialización, posgrado, diplomados, cursos o talleres, cuando estos no sean financiados por la Institución; en ambos supuestos deberá

solicitarlo mínimo veinticuatro (24) horas antes, a excepción de sábados y domingos en que se solicitará con 72 horas de anticipación, salvo caso fortuito.

- c) La solicitud es tramitada a pedido de parte y con el visto bueno del jefe inmediato.
- d) Estar debidamente autorizado por el jefe inmediato superior o Jefe del establecimiento.
- e) Contar con la aceptación del servidor reemplazante.

QUINTA.- En el segundo nivel de atención, hospitales II-E, II-1 y II-2 queda prohibido el cambio de turno entre profesionales de diferente carrera profesional de Salud (Médicos con especialidad no a fines a los programados en el rol de guardias, médicos con obstetras, licenciados en enfermería y médicos).

SEXTA.- En el primer nivel de atención no existe restricción en el cambio de turnos; por contar con limitado número de profesionales; siempre y cuando cumpla con lo estipulado en la cuarta disposición complementaria de la presente norma.

SEPTIMA.- Solo se deberá aceptar tres (03) cambios de turnos por mes para cada servidor y uno (01) adicional en casos de emergencia debidamente justificado y comunicado oportunamente.

OCTAVA.- Las actividades por guardias hospitalarias, guardias comunitarias, comprenderá básicamente atenciones asistenciales enmarcadas en la capacidad resolutive del establecimiento de salud, o la especialidad del profesional.

En los establecimientos del primer nivel de atención, las guardias comunitarias desarrollaran en el marco de los objetivos y metas descritas en los planes de trabajo y/o el Plan Operativo Institucional (POI), programas de salud nacional, regional, educación sanitaria, visitas domiciliarias, desnutrición infantil, anemia en gestantes, violencia familiar, otros de acuerdo a programas regionales o nacionales de salud; debiendo alcanzar informe detallado de actividades a su jefe inmediato superior, o a quien corresponda hasta el día cinco (05) de cada mes bajo responsabilidad del servidor; siendo requisito indispensable para el pago de las compensaciones económicas que resulten aplicables.

NOVENA.- Durante la paralización laboral por motivos de huelga o paralizaciones previa autorización, el responsable de control de asistencia y permanencia de los trabajadores, se adoptarán las siguientes medidas:

- a) Retirar el control magnético de asistencia y efectuar el control por medio de partes diarios asistenciales.
- b) Las inasistencias por paros o huelgas, serán descontados obligatoriamente y bajo responsabilidad a más tardar en el mes siguiente; salvo acuerdo por negociación colectiva.
- c) Durante la paralización de labores no se otorgan nuevas comisiones de servicio o adelanto de vacaciones, incluido a los funcionarios.
- d) A los dirigentes con licencia sindical, se les considera en igualdad de condiciones para efectos de descuento por huelga.

DÉCIMA.- Todos los trabajadores de la institución, están obligados a portar su respectivo carnet de identidad "Fotocheck", durante su permanencia en su centro de

trabajo o en cualquier otro local institucional, el jefe inmediato del trabajador supervisa el uso correcto del mismo.

DÉCIMA PRIMERA.- El control de asistencia y permanencia de los servidores destacados o comisionados es de responsabilidad de la dependencia de destino, que remitirá mensualmente a la Institución de origen el record respectivo.

DÉCIMA SEGUNDA.- Los profesionales de Salud que ingresen al Sector Público en calidad de contratados para el Servicio Rural o Urbano Marginal en Salud (SERUMS), así como los residentes o profesionales graduados que presten servicios asistenciales dentro del Programa de Segunda Especialización se le otorga la remuneración correspondiente al nivel inicial de su respectiva línea de carrera profesional.

DÉCIMA TERCERA.- Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos de acuerdo a las normas nacionales en correlato con las normas regionales en materia de administración de recursos humanos.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA.- La Institución se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación del presente Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecúen; las que una vez aprobadas serán distribuidas a los directivos, funcionarios y servidores de la sede de la DIRESA San Martín y sus Órganos Desconcentrados; éstas a su vez harán de conocimiento a los Directivos Funcionarios y Servidores de cada Jurisdicción para su conocimiento, aplicación y cumplimiento.

SEGUNDA.- Todo servidor luego que efectué su registro de ingreso tiene la obligación de apersonarse inmediatamente a su puesto de trabajo.

TERCERA.- Sera responsabilidad del Jefe inmediato, o jefe de guardia el vigilar o supervisar la permanencia del servidor en su puesto de trabajo, en el horario establecido según rol de turnos, cualquier ausencia o retiro injustificado, deberá comunicarlo inmediatamente al responsable de Recursos Humanos de la Institución o quien corresponda.

CUARTA.- La salida del servidor de las instalaciones de la Institución, así como el ingreso de éstos, portando material, enseres, herramientas y otros similares pertenecientes a la Institución, es responsabilidad del personal de vigilancia de turno. Teniendo la obligación y autorización expresa de revisar los bienes que el servidor traiga consigo, también el registrar y comunicar cualquier irregularidad al respecto.

QUINTA.- Queda prohibido el uso de las unidades móviles (ambulancias, camionetas, motocicletas) para actividades no oficiales y de cumplimiento de la labor del servidor; además el uso de unidades móviles debe consignar:

- Actividades a realizar
- Comisionados
- Rutas de comisión
- Fecha de la comisión

SEXTA.- Los vehículos ambulancias no deben ser utilizados para fines o propósitos diferentes a aquel que han sido autorizadas para operar, ni transportar materiales que pudieran poner en peligro la vida o salud del paciente, personal de salud que acompañe al paciente o del piloto de ambulancia.

SÉPTIMA.- Los pilotos de Ambulancias deberán recibir capacitación de acuerdo la complejidad del establecimiento de salud para el cual brindan sus servicios y al tipo de ambulancia que conducen. (Ambulancia tipo I, ambulancia tipo II y ambulancia tipo III)

OCTAVA.- Los conductores de unidades móviles o pilotos de ambulancia deben conocer y cumplir con las normas establecidas en la Ley General de Transportes Terrestre Ley N° 27181 y el Decreto Supremo N° 053-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos y Reglamento para Transporte Asistido de pacientes por vía Terrestre.

NOVENA.- Queda prohibida el uso irracional de los equipos móviles: celulares, laptops, tabletas u otros de uso personal y por motivos personales durante la jornada laboral, o durante la atención a los usuarios en los establecimientos de salud. Siendo responsabilidad del Jefe Inmediato su supervisión; ante el incumplimiento el jefe inmediato tiene la autoridad de amonestar verbalmente; si hubiera reincidiera en la conducta, deberá informar el hecho a la Dirección de Recursos Humanos o a quien haga sus veces para los Procedimientos Administrativos respectivos.

DÉCIMA.- Queda prohibido utilizar los ambientes y/o bienes de la Institución para asuntos no relacionados a la labor cotidiana, libar licor o fumar cualquier tipo de sustancias estupefacientes. Así también charlas o reuniones de carácter personal, salvo autorización escrita y directa del responsable o titular, quien asumirá responsabilidad compartida con el servidor infractor.

DÉCIMA PRIMERA.- La Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA San Martín y órganos correspondientes podrán realizar visitas inopinadas en cualquier momento; con la finalidad de supervisar y constatar el debido cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) respecto al ámbito de su competencia.

DÉCIMA SEGUNDA.- El presente reglamento se sujeta y adapta a las modificaciones de las normas en el periodo de vigencia o caducidad de las mismas.

DÉCIMA TERCERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por acto resolutivo de la autoridad competente.

DÉCIMA CUARTA.- El Director (a) de Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA San Martín y sus Órganos Desconcentrados, se encargarán de difundir entre el personal de la Institución, el presente reglamento y su actualización cuando corresponda.

DÉCIMA QUINTA.- Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Dirección de recursos Humanos de la DIRESA San Martín, respetando los niveles de jerarquía y en aplicación de las normas laborales vigentes.

DÉCIMA SEXTA.- El presente reglamento será puesto a conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo, luego de su aprobación mediante acto resolutivo de la autoridad competente.