



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 01041 - 2025-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-DRST-DR.

Tumbes, 25 de noviembre del 2025

VISTO:

El Memorando N°2103-2025/GOB-REG-TUMBES-GRDS-DIRESA-DR, de fecha 25 de noviembre del 2025, Informe N°247-2025/GOB-REG-TUMBES-DRS-DEGYDRH, de fecha 24 de noviembre del 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N°00711-2023-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-DRST-DR, de fecha 03 de noviembre del 2023, se APROBO la Actualización y/o adecuación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, compuesto por veinte 20 capítulos, ciento veintiséis (126) artículos y tres (3) disposiciones complementarias finales, en concordancia con la Resolución Ministerial N°516-2023/MINSA;

Que, mediante RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°000322-2024/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 24 de junio 2024, deja sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N°000370-2015/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 22 de octubre 2015. La misma que normaba el Horario de la Jornada Laboral en la Sede Administrativa en su Artículo 2°.- El Horario de trabajo de los servidores públicos administrativos del Pliego del Gobierno Regional Tumbes;

Que, la Normatividad Aplicable: DECRETO LEGISLATIVO N°30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL. DECRETO SUPREMO N°040-2014-PCM. RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°000322-2024/GOB.REG.TUMBES-GR. RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°00711-2023-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-DRST-DR. RESOLUCION MINISTERIAL N°516-2023/MINSA;

Que, en principio, debemos señalar que el Reglamento Interno del Servidor RIS ha sido previsto como un instrumento de gestión por estar comprendido en el Título VII del Libro I del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, de lo cual se desprende su vigencia y aplicabilidad en las entidades públicas;

Que, siendo así, el artículo 129° del Reglamento General ha establecido que: *"Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles- RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en los cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento"*. Es así como las entidades públicas que actualmente cuentan con un Reglamento Interno de Trabajo-RIT, deben actualizar y reemplazar dicho reglamento por el RIS, ello en virtud de la obligatoriedad señalada en la citada disposición legal. En ese sentido, **las entidades públicas se encuentran facultadas para elaborar, aprobar e implementar su RIS, teniendo como base legal el**



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD



RESOLUCION DIRECTORAL

N° 01041 - 2025-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-DRST-DR.

Tumbes, 25 de noviembre del 2025

artículo 129° del Reglamento General, sin perjuicio de que dicho instrumento de gestión pueda actualizarse más adelante, ello en el caso que SERVIR - en su calidad de ente rector- emita de oficio alguna directiva sobre la materia;

Que, mediante **RESOLUCION MINISTERIAL N°516-2023/MINSA**, de fecha 29 de mayo del 2023, SE RESUELVE, en su Artículo 1.- Aprobar el "Modelo Base de Reglamento Interno de los Servidores Civiles" y Artículo 2.- Los Establecimientos de Salud- Ministerio de Salud actualizan y/o adecuan sus Reglamentos Internos de Servidores Civiles (RIS) o documentos de gestión que haga sus veces, según el modelo aprobado por el artículo 1 de la presente resolución.

Que, en ese sentido, el Gobierno Regional dejó sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N°000370-2015/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 22 de octubre 2015. La misma que normaba el Horario de la Jornada Laboral en la Sede Administrativa en su Artículo 2°.- El Horario de trabajo de los servidores públicos administrativos del Pliego del Gobierno Regional Tumbes, y en su artículo segundo: APRUEBA, el Reglamento Interno del Servidores Civiles del Gobierno Regional de Tumbes;

Que, por otra parte, debemos indicar que, a partir del 14 de junio del 2014, se encuentra vigente el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, cuyo Libro I es de aplicación común a los regímenes laborales de las entidades (Decretos Legislativos N°276, 728 y 1057), por lo que las entidades deben adecuar sus instrumentos de gestión interna de acuerdo con los lineamientos del nuevo régimen del Servicio Civil. Bajo esa premisa, podemos colegir que las entidades tipo B, en ejercicio de su poder de dirección, se encuentran facultadas a introducir variaciones no esenciales en la prestación de trabajo. De ahí que, estas se encontrarán facultadas para contratar, designar y/o encargar personal en cargos de confianza, siempre que estos cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, y las demás normas que regulan el acceso a la Administración Pública;

Que, en virtud de lo señalado, se tiene que, respecto a la aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), en tanto dicho reglamento constituye un instrumento de gestión por estar comprendido en el Título VII del Libro I del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil, y al haberse considerado en el horario de la jornada laboral el acto resolutorio dejado sin efecto corresponde al titular de la entidad aprobar la Actualización Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, compuesto por veinte 20 capítulos, ciento veintiséis (126) artículos y tres (3) disposiciones complementarias finales, en concordancia con la Resolución Ministerial N°516-2023/MINSA; ;

Que, mediante Memorando N°2103-2025/GOB-REG-TUMBES-GRDS-DIRESA-DR, de fecha 25 de noviembre del 2025, la Dirección Regional de Salud Tumbes, dispone la proyección del acto resolutorio correspondiente;



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 01041 - 2025-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-DRST-DR.

Tumbes, 25 de noviembre del 2025

Contando con la visación de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva de Administración;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000359-2025-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-P, Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización, Resolución Ministerial N° 405-2005-MINSA y la Ordenanza Regional N°008-2014-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-CR de fecha 20 de Agosto del 2014;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - ACTUALIZAR, el **Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Dirección Regional de Salud de Tumbes**, compuesto por veinte 20 capítulos, ciento veintiséis (126) artículos y cuatro (4) disposiciones complementarias finales, en concordancia con la Resolución Ministerial N°516-2023/MINSA, conforme a los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, que la presente resolución sea publicada en el Portal de Transparencia de la Dirección Regional de Salud Tumbes.

ARTICULO TERCERO: NOTIFIQUESE, copia de la presente resolución a la parte interesada y demás áreas competentes de la DIRESA Tumbes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE

HLBH/DG
CJSG/DEA
TSVC/DEgyDRH
ACFS/OAJ
MYAM/NORMAS
Transcrita para los fines a:
RRHH
.C.Asistencia
Archivo


Dr. Harold Leoncio Burgos Herrera
DIRECTOR REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES
DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES



LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES, tiene por objetivo 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, para lo cual. El RIS tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Año 2025.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES

INDICE

CAPITULO I	DISPOSICIONES GENERALES	4-8
CAPITULO II	DEL INGRESO DEL SERVIDOR/A	8-11
CAPITULO III	DE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y MODALIDAD DE TRABAJO	11-17
CAPITULO IV	DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	17-23
CAPITULO V	DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS (INASISTENCIAS)	23-34
CAPITULO VI	MODALIDADES DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS	34-38
CAPITULO VII	DE LAS ATRIBUCIONES Y LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	38-42
CAPITULO VIII	BIENESTAR DEL/LA SERVIDOR/A	42-43
CAPITULO IX	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS	43-53
CAPITULO X	DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS	53-54
CAPITULO XI	DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS	54-55
CAPITULO XII	DESPLAZAMIENTOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS	55-56
CAPITULO XIII	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS	56-58
CAPITULO XIV	ENTREGA DE PUESTO	58-59
CAPITULO XV	MEDIDAS DE PREVENCION, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	59-60
CAPITULO XVI	DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	60-61
CAPITULO XVII	DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	61-63
CAPITULO XVIII	LACTARIO	63-64
CAPITULO XIX	CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL	64-65
CAPITULO XX	TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL	65-66
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES		66



INTRODUCCION

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la sede institucional, en su calidad de órgano normativo relacionado a las diferentes acciones de personal y preocupada por el bienestar de los servidores y ante el constante cambio de la normatividad legal referido al control de la asistencia y permanencia de los trabajadores que prestan servicios en los diferentes establecimientos de salud, los cuales no han sido considerados tal y como se precisa en la Segunda Disposición Complementaria del reglamento aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N°000370-2015-GOB.REG.TUMBES-P, se ha propuesto elaborar la presente Directiva Interna que regulara al personal asistencial de esta Dirección Regional de Salud Tumbes.



El citado instrumento técnico y de cumplimiento obligatorio, contiene básicamente aspectos relacionados a la jornada de trabajo, registro, asistencia, beneficios, sanciones entre otros derechos y obligaciones, el cual tiene por objeto garantizar los principios de capacidad e igualdad de oportunidades en la Administración Pública, tendientes a mejorar y optimizar nuestra organización laboral.



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De la Entidad

Los Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud de Tumbes están agrupados en las cuatro cabeceras de Microred de Salud como son: **MICRORED DE ZARUMILLA** que comprenden: C.S Zarumilla, C.S Aguas Verdes, C.S Matapalo, C.S Papayal, C.S Mental Comunitario "Lic. Enf. Silvia Violeta Conde Sosa", P.S Cuchareta Baja, P.S El Porvenir, P.S La Palma, P.S Lechugal, P.S Loma Saavedra, P.S Pocitos y P.S Uña De Gato; **MICRORED PAMPA GRANDE**: C.S Pampa Grande, C.S Andrés Araujo Moran, C.S Pampas de Hospital, C.S San Juan De La Virgen, C.S Mental Comunitario "Virgen Del Cisne", C.S Mental Comunitario "Tumpis", P.S Garbanzal, P.S Cerro Blanco, P.S Cruz Blanca, P.S Puerto Pizarro, P.S Cabuyal, P.S El Limón y P.S. Gerardo Gonzales Villegas; **MICRORED CORRALES**: C.S Corrales, C.S La Cruz, C.S San Jacinto, C.S Mental Comunitario "El Gran Chilimasa", P.S San Isidro, P.S Malval, P.S Vaquería, P.S Oidor, P.S Casa Blanqueada, P.S Rica Playa; **MICRORED ZORRITOS**: C.S Zorritos, C.S Cancas, C.S Cañaveral, P.S Grau, P.S Bocapan, P.S Acapulco, P.S Trigal, P.S La Choza, P.S Pajaritos, P.S Barrancos, P.S Capitán Hoyle; **SERVICIOS MEDICOS DE APOYO**: Laboratorio de Referencia Regional de Salud Pública, SAMU-Tumbes, Hogar Protegido 2 Zarumilla, Hogar Protegido 1 Tumbes y Hogar Protegido 3 Tumbes ; **Hospital** Regional II-2 JAMO, constituye la Unidad Operativa de la oferta de servicios de salud, según nivel de atención y clasificado en una categoría; está implementado con recursos humanos, materiales y equipos; realiza actividades del primer y segundo nivel de atención: preventivo promocional, recuperativo y Rehabilitación de acuerdo a la complejidad, enfocado en la atención integral de la salud a la persona, familia y comunidad.

Artículo 2.- Objetivos:

El presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles (en adelante RIS) del personal asistencial y administrativo de los establecimientos de salud de la Dirección Regional de Salud Tumbes (En adelante DIRESA, entendiéndose que hace alusión a la Dirección Regional de Salud de Tumbes), tiene los siguientes objetivos:

- a. Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones del personal asistencial y administrativo de los establecimientos de salud de la DIRESA Tumbes, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- b. Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales del personal asistencial y administrativo de los establecimientos de salud de la DIRESA Tumbes.
- c. Regular el comportamiento laboral del personal asistencial y administrativo de los establecimientos de salud de la DIRESA Tumbes, durante el desempeño de sus labores, y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.

Artículo 3.- Base Legal:

El presente RIS del personal asistencial y administrativo de los establecimientos de salud

de la DIRESA Tumbes, se basa principalmente en la siguiente normatividad:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N°1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N°1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto Legislativo N°1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N°021-2000-PCM, aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N°019-2002-PCM, Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto Supremo N°015-2018-SA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Supremo N°005-2012-TR, Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Decreto Supremo N°014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°27492, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N°615-2017/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°236-MINSA/2017/OGGRH, que establece las normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los trabajadores del Ministerio de Salud - MINSA.
- Resolución Ministerial N°834-2018/MINSA, que aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N°1153, aprobado por Decreto Supremo N°015-2018-SA", conforme al anexo que forma parte integrante de la Resolución Ministerial.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- 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".
- Ley N°23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud
- Decreto Supremo N°005-97-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS
- Ley N°27606 Ley que modifica la Ley N°26644 estableciendo la extensión del descanso post natal en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley N°27402 Ley que modifica el artículo 3° de la Ley N°26644 que precisa el goce de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante.
- Ley N°28048 Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores donde ponga en riesgo su salud y/o desarrollo normal del embrión.
- Decreto Supremo N°009-2003/EF procedimiento para la atención del pago por subsidios por incapacidad temporal y maternidad.
- Resolución Jefatural N°052-80-INAP/DNP Normas del Sistema de Personal.
- Resolución Directoral N°010-92-INAP/DNP Manual Normativo de Control de Asistencia y Permanencia.
- Resolución Directoral N°001-93-INAP/DNP Manual Normativo sobre Licencias y Permisos.
- Resolución Ministerial N°0232-91-SA que establece y aprueba la Directiva 09-91 sobre la reglamentación de las Guardias Comunitarias Diurnas en los Centros y Puestos de Salud que brindan atención preventiva permanente.
- Decreto Ley N°559 Norma general que regula el trabajo de la carrera de los profesionales de la salud.
- Decretos Supremos N° 019, 024-83-PCM y 029-84-PCM Reglamento de la Ley de los Profesionales de la Salud y establecen condiciones para el trabajo asistencial.
- Resolución Ministerial N°0573-92-SA que aprueba establece y aprueba el reglamento de administración de guardias hospitalarias para el personal asistencial de los establecimientos del Ministerio de Salud.
- Ordenanza Regional N°008-2014-GOB.REG.TUMBES-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la DIRESA Tumbes.

- El presente listado de disposiciones legales comprende también a sus normas modificatorias, conexas y complementarias. Asimismo, la presente enumeración no es de carácter limitativo.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación:

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Salud (RIS), así como las modificaciones que se realicen, son de aplicación obligatoria para todo el personal asistencial y administrativo de la Dirección Regional de Salud de Tumbes. Esta aplicación es extensiva sin distinción de régimen contractual Decreto Legislativo N°276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y al personal contratado bajo el Decreto Legislativo N°1057 Régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS.

Asimismo, el RIS será aplicable, en lo que corresponda, a Internos de Ciencias de la Salud, Participantes del Servicio Civil de Graduandos – SECIGRA DERECHO, Profesionales de la salud del Programa SERUMS (Servicio Rural Urbano Marginal de Salud) y Residentes de todas las líneas de carrera educativa y programas de especialización en salud. Este marco normativo garantiza la uniformidad en el cumplimiento de las disposiciones institucionales, fortaleciendo la gestión sanitaria y administrativa en todos los niveles de atención bajo jurisdicción de la DIRESA Tumbes.

Artículo 5.- Relaciones Laborales

Las relaciones laborales de la DIRESA Tumbes en su diferentes IPRESS, se sustentan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe prevalecer entre TODOS los/as servidores/as de todos los niveles, con el propósito de obtener una alta productividad laboral, que permita alcanzar las metas institucionales. Se rigen por las siguientes premisas:

- a. El reconocimiento que el/la servidor/a constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de DIRESA Tumbes.
- c. Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.
- d. El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.

Artículo 6.- Carácter complementario y no limitativo de las normas

El presente RIS tiene carácter complementario con relación a la normatividad vigente en materia laboral. Asimismo, cada una de las normas referidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, mas no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en el presente RIS serán resueltas por la DIRESA Tumbes y el ente rector en materia de recursos humanos: Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante sus Direcciones u Oficinas de Personal o las que hagan sus veces, en concordancia con los establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 7.- Cumplimiento del RIS

Todos los/as servidores/as de la DIRESA Tumbes de cada IPRESS, tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RIS, para lo cual, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Tumbes, difunde el presente RIS, empleando medios físicos y/o electrónicos. Esta última modalidad comprende el envío de un correo electrónico con su contenido, luego de su incorporación a la DIRESA Tumbes o luego de una modificación de este, así como a través de su difusión en la página web de la DIRESA Tumbes.

El/la servidor/a no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del presente RIS, con la finalidad de eximirse de responsabilidad alguna. Asimismo, las presentes disposiciones no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor/a derivadas del puesto que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes

CAPÍTULO II DEL INGRESO DEL/A SERVIDOR/A

Artículo 8.- El ingreso del/la servidor/a civil

El ingreso del/la servidor/a civil a la DIRESA TUMBES, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación o remoción, se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público de Méritos en la condición de servidor/a de carrera, contratado/a plazo fijo para labores de naturaleza permanente, o por el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, de modo que asegure el nombramiento o la contratación de personal en función a la capacidad y competencias, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional, técnico o auxiliar; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función; para ello, la DIRESA Tumbes, establecerá los procedimientos y mecanismos en cuanto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

El ingreso a la carrera pública regulada por el Decreto Legislativo N°276 se efectuará en el nivel inicial del grupo ocupacional que corresponda.

Artículo 9.- Requisitos para ingresar como servidor/a de la DIRESA Tumbes

Son requisitos para ingresar como servidor/a la DIRESA Tumbes los siguientes:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- c) No tener condena por delito doloso con sentencia firme y/o consentida.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) Acreditar buena conducta, salud física y mental comprobada.
- f) Cumplir con el perfil y los requisitos mínimos para exigidos para el puesto.

- g) No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase del puesto a ocupar.
- h) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresan o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.
- i) El estado establece un porcentaje de contratación de personas con discapacidad a las entidades o Instituciones públicas o privadas, de acuerdo con la norma establecida en la Ley General de Persona con Discapacidad.

Artículo 10.- Proceso de Vinculación

Tratándose de vinculación por la vía de Concurso Público de Méritos, para efectos del proceso de selección, el/la postulante deberá presentar todos los documentos solicitados en las Bases de la Convocatoria de este.

En los casos de vinculación de directivos/as públicos de libre designación y remoción y empleados de confianza, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos deberá verificar el cumplimiento de los requisitos para el puesto a ocupar establecidos en los documentos de gestión en materia de recursos humanos de la entidad y aquellos dispuestos en la normativa correspondiente.

Artículo 11.- Documentos a presentar para la vinculación con DIRESA Tumbes.

Para efectos de la suscripción del contrato de trabajo, se deberá presentar:

- Hoja de vida documentada en el tiempo en que se indique, de acuerdo con las directivas administrativas que se establezcan.
- Declaración Jurada que identifica si el/la servidor/a esta afiliado/a al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- Solicitud del servidor/a dirigida a DIRESA Tumbes, requiriendo apertura de cuenta en el Sistema bancario y financiero en la que se abonará la remuneración y los ingresos
- Ficha de datos personales debidamente llenada y suscrita.
- Copia del documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigente (en casos de extranjeros).
- Declaración Jurada de confidencialidad e incompatibilidad
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, conforme a Ley.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales.
- Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- Declaración Jurada de no presentar sentencia condenatoria judicial.
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as.
- Otros documentos o Declaraciones Juradas que de acuerdo con Ley puedan ser solicitados en la convocatoria o establecidos por Dirección Regional de Salud de Tumbes, el Ministerio de Salud o la Autoridad del Servicio Civil (SERVIR).

Artículo 12.-Inducción

El/la servidor/a que se incorpora a la DIRESA Tumbes, recibirá, por parte de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Organización de Recursos Humanos, el proceso de orientación e inducción correspondiente. Este proceso abordará sus derechos, deberes y obligaciones, así como los objetivos institucionales, la estructura organizativa y el funcionamiento de DIRESA Tumbes. Asimismo, se le informará sobre las funciones específicas que desempeñará en su puesto de trabajo. Para facilitar su integración y adaptación de manera planificada, se le entregará sin costo alguno el documento de identificación laboral que lo/a acredita como parte del equipo institucional, promoviendo así la socialización y la interrelación efectiva en el entorno laboral.

Artículo 13.- Identificación de los/as servidores/as

La DIRESA Tumbes podrá implementar sistemas de identificación para uso interno del personal, mediante carnets institucionales (fotochecks) u otros mecanismos que garanticen la adecuada identificación de los/as servidores/as. Cada servidor/a contará con un documento de identificación laboral, el cual deberá portar de manera visible durante el desarrollo de sus funciones. Su uso será obligatorio y exclusivo para fines laborales, quedando prohibido cualquier uso indebido, situación que será pasible de medidas disciplinarias conforme a la normativa vigente. El documento de identificación laboral será entregado sin costo por DIRESA Tumbes al momento de la incorporación, y deberá ser devuelto obligatoriamente al término del vínculo laboral, ante la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

En caso de pérdida o deterioro atribuible a negligencia del/de la servidor/a, DIRESA Tumbes podrá trasladar el costo del duplicado correspondiente. Como medida de seguridad, el/la servidor/a estará obligado/a a:

- Denunciar el hecho ante la comisaría de su jurisdicción dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido.
- Presentar una solicitud ante la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, adjuntando copia simple de la denuncia policial, a fin de gestionar la emisión del duplicado.

La devolución del documento de identificación laboral al finalizar el vínculo será requisito obligatorio para la culminación del proceso de cese.

Artículo 14.- Legajo de los/as servidores/as

Una vez iniciado el vínculo laboral, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes (DIRESA Tumbes) procederá a la apertura del legajo personal de cada servidor/a. Dicho legajo incluirá la documentación señalada en el artículo 11° del presente Reglamento Interno de Servidores (RIS), así como cualquier otra que, a criterio de la entidad, resulte pertinente incorporar.

Es responsabilidad del/de la servidor/a mantener actualizado su legajo, incorporando

progresivamente la documentación que acredite el nivel educativo alcanzado, las capacitaciones realizadas y cualquier otro documento que DIRESA Tumbes solicite. Esta información podrá ser remitida en formato físico y digital, según corresponda.

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, a través del área de Legajos organizará y conservará el legajo personal en archivos físicos y digitales, asegurando su permanente actualización. En él se custodiarán los documentos presentados durante el proceso de postulación, así como aquellos requeridos posteriormente, conforme a los lineamientos establecidos por SERVIR y las directivas institucionales vigentes. Se garantizará, además, la adecuada conservación física del legajo y la confidencialidad de su contenido, cuando así lo amerite.

Artículo 15.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

La DIRESA Tumbes, en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, presume que la documentación presentada por el/la servidor/a civil en el proceso de vinculación en el que resultó seleccionado/a es auténtica y contiene información fidedigna.

No obstante, DIRESA Tumbes, a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, se reserva el derecho de verificar dicha documentación (principio de control posterior Ley N°27444) en cualquier momento, pudiendo requerir la presentación de certificados y/o documentos adicionales que respalden la información consignada.

En caso de detectarse, con posterioridad al proceso de vinculación, la existencia de documentación falsa, adulterada o que contenga información inexacta, el/la servidor/a civil será sometido/a al procedimiento de deslinde de responsabilidades que corresponda, conforme al marco legal vigente.

CAPITULO III DE LA JORNADA, HORARIO Y MODALIDAD DE TRABAJO

Artículo 16.- Jornada y Horario de trabajo

Para aquellos/as servidores/as que realizan labor administrativa les corresponde una jornada semanal de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales de lunes a viernes hasta completar (150) horas en el mes y para el personal asistencial le corresponde una jornada laboral de (150) horas en el mes de seis (6) horas diarias o treinta y seis (36) horas semanales de lunes a sábado y en los Establecimientos de Salud I-4, de lunes a domingo y comprende los meses de enero a diciembre de cada ejercicio fiscal.

El Horario ordinario de trabajo de los servidores públicos administrativos y asistenciales de los establecimientos de salud de la DIRESA Tumbes, sea cual fuera su condición, queda establecido de la siguiente manera:

Personal Administrativo de la Sede Administrativa de la DIRESA Tumbes

LUNES A VIERNES:

ENTRADA : 07:30 Horas
REFRIGERIO : 13:00 Horas a 14:30 Horas
SALIDA : 17.00 Horas

Personal Asistencial de los establecimientos de salud de la DIRESA Tumbes:

TURNO MAÑANA: (de lunes a sábado sin derecho a refrigerio)

ENTRADA : 07:00 Horas
SALIDA : 13:00 Horas

TURNO TARDE: (de lunes a sábado sin derecho a refrigerio)

ENTRADA : 13:00 Horas
SALIDA : 19:00 Horas

Personal Administrativo de los establecimientos de salud de la DIRESA Tumbes:

LUNES A SABADO: (sin derecho a refrigerio)

ENTRADA : 07:00 Horas
SALIDA : 13:00 Horas

TURNO TARDE: (de lunes a sábado sin derecho a refrigerio)

ENTRADA : 13.00 Horas
SALIDA : 19.00 Horas

Personal de los Hogares Protegidos (Servicio Médico de Apoyo)

TURNO MAÑANA: (de lunes a domingo sin refrigerio)

ENTRADA : 07.00 Horas
SALIDA : 13.00 Horas

TURNO TARDE: (de lunes a domingo sin refrigerio)

ENTRADA : 13.00 Horas
SALIDA : 19.00 Horas

TURNO NOCHE: (de lunes a domingo: No es guardia)

ENTRADA : 19:00 Horas
SALIDA : 07.00 Horas del día siguiente)



El horario establecido para el caso de las guardias hospitalarias y guardias comunitarias

Queda definido de la siguiente manera para todo el personal que es programado según corresponda. Las horas de guardia son parte de las 150 horas mensual.

- a) Guardia Comunitaria: De 07:00 a 19:00 horas. (seis horas Intramural y seis horas extramurales).
- b) Guardia Diurna Ordinaria: De 07:00 a 19:00 horas.
- c) Guardia Nocturna Ordinaria: De 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.
- d) Guardia Diurna en Domingo y/o feriado: De 07:00 a 19:00 horas.
- e) Guardia Nocturna en Domingo y/o feriado: De 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.

Los horarios establecidos por la DIRESA Tumbes garantizan la atención al público usuario y serán publicados en lugares visibles en forma obligatoria.

DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO

Las modalidades de trabajo en la DIRESA TUMBES podrán ser presencial o convencional, teletrabajo de modalidad completa o mixta. Las actividades asignadas a los/as servidores/as deberán ser realizables durante la jornada ordinaria de trabajo, que corresponde a la jornada pactada con la entidad.

1. **Trabajo Presencial o convencional.** - La jornada de trabajo presencial consiste en horas efectivas que deberá laborar en el servicio en forma diaria de lunes a sábado en estricto cumplimiento del horario aprobado por las áreas competentes de la Sede Administrativa de la DIRESA Tumbes, con sujeción a la norma laboral vigente, que deben cumplir y respetar todos/as los/as servidores/as civiles.
2. **Teletrabajo completo.** - El teletrabajo se caracteriza por la prestación de servicios subordinada sin la presencia física, del servidor/a, denominado "teletrabajador" siempre que la naturaleza de las labores lo permita, utilizando cualquier medio informático, de telecomunicaciones y análogos que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo o del local de la entidad pública; pudiendo acudir ocasionalmente a estos para las coordinaciones que sean necesarias.

La DIRESA Tumbes, comunicará al/a la servidor/a, el lugar de la prestación de servicios, mediante documento escrito, (Acuerdo de Teletrabajo) firmado entre la entidad representada por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y el servidor teletrabajable, de ser digital mediante correo electrónico institucional. Las actividades asignadas a los/as servidores/as deben ser realizables durante la jornada ordinaria de trabajo que establece la DIRESA Tumbes. Es obligación del servidor denominado "teletrabajador" estar disponible durante la jornada de trabajo que establece la DIRESA- TUMBES para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.

La DIRESA Tumbes, brindará al personal que lo requiera de manera indispensable para el cumplimiento de sus funciones, un usuario y una contraseña para poder conectarse a

través de la red virtual o conexión remota, que permitirá al usuario realizar las funciones propias de su puesto de trabajo que no se puedan realizar a través de las plataformas web que disponga el soporte técnico habilitando los servicios web o plataformas para asegurar el teletrabajo así como la asistencia técnica que se requiera.

Supervisión del Teletrabajo Completo. - El control de asistencia lo determinará la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos; el Jefe de establecimiento de salud y/o a quien se delegue, realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones del /de la teletrabajador/a, a su cargo, para lo cual cuenta con el asesoramiento y apoyo técnico, de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, de ser necesario.

Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada ordinaria de trabajo establecida en el presente documento, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita. Para ello, se deberá definir, al menos, lo siguiente:

Medio de comunicación a través del cual se realizará el monitoreo de avance en las actividades. (Por ejemplo: correo electrónico, vídeo llamada, llamadas telefónicas, entre otros).

- Medio de comunicación y horario a través del cual se podrán realizar consultas (Por ejemplo: chats corporativos o mensajería instantánea).
- Medio de comunicación para casos urgentes o que requieran respuesta inmediata (Por ejemplo: llamadas telefónicas)

Para evidenciar la supervisión del teletrabajador/a, y los resultados de este, se aplicará un cuadro de actividades asignadas, señalando los logros e informes producidos de los/as servidores/as, a su cargo.

Obligaciones del establecimiento de salud de la DIRESA Tumbes con relación al Teletrabajo completo

Tiene las siguientes obligaciones con relación al Teletrabajo completo:

- a) No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentre necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al trabajador.
- b) Informar al personal sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo, que debe observar durante el desarrollo del teletrabajo.
- c) Comunicará al servidor la decisión de modificación del lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el teletrabajo de conformidad con el numeral 15.2 del presente documento. Se otorgará facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del teletrabajador/a cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

- d) En coordinación con la Sede administrativa de ser el caso, se brindará capacitación previa en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los anteriormente utilizados por el servidor, según corresponda a la naturaleza de las labores a realizar.
- e) El/la jefe/a inmediato/a remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, hasta el tercer día hábil del mes siguiente, un documento informando el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores a su cargo.

Obligaciones del Teletrabajador/a de modalidad completa

- a) En caso de requerir su participación en reuniones o realizar coordinaciones con la DIRESA Tumbes, deberá estar disponible dentro de la jornada de trabajo.
- b) Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el/la empleador/a para la prestación de servicios.
- c) Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo, durante el desarrollo del teletrabajo.
- d) Mantener en óptimas condiciones los equipos o medios (en caso se proporcionen) para la realización de sus labores, así como el uso exclusivo de estos por el/la teletrabajador/a.
- e) Cumplir con la norma vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
- f) Mantener su compromiso con los objetivos institucionales de la DIRESA- TUMBES.

Teletrabajo de modalidad completa o Mixta

En atención a las necesidades del establecimiento de salud y de la Sede Administrativa comunicará a los/as servidores/as la combinación del teletrabajo de forma completa o mixta alternada dentro y fuera del centro de trabajo o local de la DIRESA Tumbes.

Artículo 17.- Compensación por trabajo fuera de la jornada laboral

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario, y para su reconocimiento se requiere de autorización previa del jefe inmediato, a través de documento físico o correo electrónico dirigido a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Tumbes, para su respectiva aprobación indicando la fecha en la que se hizo efectiva las actividades realizadas, el lugar donde se realizaron las actividades con un horario mínimo de cinco horas, registrando su asistencia de 8.00 a 13.00 horas.

No procede la compensación por sobretiempo cuando no haya sido previamente autorizada por el jefe inmediato.

La compensación se realiza en el mes siguiente del trabajo realizado fuera de la jornada laboral. El trabajo después de la jornada laboral a compensar deberá ser mínimo de una hora diaria.

Artículo 18.- Compensación por días no laborados

Cuando el Poder Ejecutivo decreta días no laborables 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 quince (15) días calendarios o el periodo establecido en la normativa. Aplica **UNICAMENTE** para el personal administrativo de la sede administrativa y de los establecimientos de salud. Queda excluido en el ámbito de su aplicación el personal de salud de los Establecimientos de Salud.

- **Servicios esenciales:** Los servicios de salud están excluidos de la prohibición de trabajar en días no laborables, ya que su continuidad es indispensable para la población.
- **Continuidad del servicio:** Las unidades productoras de servicios de salud deben programar guardias y turnos durante todos los días del año, incluidos los feriados, para garantizar la atención.

Artículo 19.- Ingreso en día no laborable

Para el ingreso de un/a servidor/a en un día no laborable y/o feriado se debe contar con autorización expresa del jefe inmediato cuando se trate de personal administrativo. Esta autorización debe ser comunicada a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, con una anticipación mínima de 24 horas, previas al ingreso, para su aprobación, anexando las actividades a realizar, el lugar donde va a realizarlas con un horario mínimo de cinco (5) horas, registrando su asistencia en el reloj biométrico.

Artículo 20.- De la reprogramación de turnos y servicios de guardia

La reprogramación de turnos (incluye guardias), será requerido por el Jefe de establecimiento de salud de acuerdo con la necesidad de servicio. El requerimiento lo realiza ante la Dirección Ejecutiva de Red en caso de personal nombrados y/o CAS y MINSA y para profesionales del programa SERUMS, ante la Coordinación Regional de SERUMS. El cambio en la programación de turnos y servicios debe cumplir las siguientes condiciones:

- a) Existir petición del servidor y/o el jefe de establecimiento de salud por necesidad de servicio con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas a la ejecución de la guardia programada.
- b) Contar con la aceptación del/la servidor/a reemplazante en caso corresponda.

Causales para la reprogramación de turnos y servicios de guardia

- a) Los casuales de reemplazo de guardia son: enfermedad súbita del titular, fallecimiento del titular y/o familiar directo.
- b) Los casuales de cambio o reprogramación son: enfermedad de familiar directo, capacitación oficial de la DIRESA, cita médica programada o de hijos menores y cita expresa judicial, anexando la cedula de notificación.
- c) A necesidad de servicio a solicitud del Jefe de establecimiento de salud

De la Programación Actividades de Atención Primaria De Salud - APS

Para la percepción de la valorización priorizada por Atención Primaria de Salud:

- a) Cumplimiento de lo dispuesto en el literal c) del numeral 8.3 del artículo 8° del Decreto Legislativo N°1153.
- b) El personal de salud debe encontrarse registrado en el Aplicativo Informático del Registro Centralizado de planillas y datos de los Recursos Humanos del sector público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas y en el Aplicativo Informático INFORHUS del Registro Nacional de Personal de la Salud (RNPS).
- c) Los profesionales y técnicos de la salud con labor asistencial nombrados deben cumplir con los requisitos establecidos en DS N°030-2021-SA, DL N°1153 (Literal C; numeral 8.3 del Art. 8°).
- d) Las intervenciones de APS DEBERAN estar vinculadas a las ESTRATEGIAS SANITARIAS, de acuerdo con la normativa del MINSA con el modelo establecido por el Ministerio de Salud.
- e) EL JEFE DE EESS, es responsable de la programación de las actividades las que deben estar dirigidas al cumplimiento de Indicadores regionales.
- f) Para EESS del nivel I-4 programa tres APS para EESS del nivel I-1 al I-3 se programa dos APP.

CAPITULO IV DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 21.- Asistencia

Para el registro y control de la asistencia se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) El personal de salud de los establecimientos de salud, y el personal administrativo deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de labores observando estrictamente los horarios establecidos y registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto.
- b) El personal de salud de los establecimientos de salud, y el personal administrativo deben presentarse en su centro de labores inmediatamente después de haber registrado su ingreso a sus oficinas o consultorios.
- c) Los jefes de los establecimientos y/o a quien se delegue formalmente, son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- d) En caso de no poder registrar su ingreso o salida en el sistema digital, deberá registrar la asistencia de manera manual con conocimiento y autorización del Jefe de establecimiento y/o responsable de asistencia del mismo establecimiento de salud. Para informar a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud, dentro del plazo de 72 horas de ocurrida la omisión.

Artículo 22.- Tardanzas

Se considera tardanza al ingreso del personal de salud y administrativo de los establecimientos de salud y de la sede administrativa con posterioridad al horario de ingreso establecido en el presente RIS o normas especiales, la cual será descontada en

forma proporcional de la remuneración o compensación económica mensual del/la servidor/a, conforme a los siguientes criterios:

- a) Los primeros cinco minutos (05) minutos siguientes a la hora de ingreso al centro de labores se consideran tiempo de tolerancia.
- b) Del minuto (06) al minuto (15) siguientes a la hora de ingreso al centro de labores se consideran tiempo de tardanza. (De exceder 70 minutos mensuales estará sujeto al descuento respectivo.)
- c) El ingreso al centro de labores luego de los quince (15) minutos siguientes a la hora de ingreso es considerado como falta, sujeta a descuento. El personal de salud y administrativo de los establecimientos de salud que hayan ingresado luego de los quince (15) minutos deberán retirarse del centro trabajo considerándose ese día como falta injustificada.

Registro de ingreso y salida y control de asistencia

El Jefe de establecimiento de salud y/o a quien delegue, es el responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los/as servidores/as del establecimiento de salud, quedando facultado a efectuar visitas inopinadas a los servicios y/o oficinas durante la jornada laboral.

El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, a quien le corresponde efectuar la supervisión del cumplimiento del rol de trabajo de los/as servidores/as durante la jornada laboral.

Permanencia en el trabajo

Registrado el ingreso, el personal de salud de los establecimientos de salud, y personal administrativo debe constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrán retirarse del establecimiento de salud donde realizan habitualmente sus labores, salvo por comisión de servicios o permisos autorizados. Deben registrar sus ingresos y salidas en el sistema de control de asistencia. De encontrarse desempeñando las funciones asignadas fuera del centro de trabajo, deberá solicitar la autorización por medio electrónico a su jefe/a inmediato/a indicando los horarios a desarrollar, lugar y actividad específica que se encontrará realizando.

El control de permanencia del personal de salud de los establecimientos de salud y personal administrativo en sus puestos de trabajo está a cargo del/de la jefe/a inmediato/a, quien supervisa la presencia física de estos durante la jornada laboral, o el control a través de llamadas telefónicas o de correos u otros medios para el caso del teletrabajo completo o mixto, deben informar a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos respecto de alguna irregularidad.

La salida del centro de labores antes de la hora establecida podrá producirse **SOLO** con la autorización del/de la jefe/a inmediato/a, a través de la paleta de salida, de no hacerlo será considerado como abandono de trabajo y consecuentemente falta injustificada. A partir de las (12) del día la salida con papeleta en la sede administrativa, por asuntos personales o para realizar gestiones será evaluada por la Dirección Ejecutiva de Recursos

Humanos.

Es responsabilidad de todos los servidores nombrados y/o contratados bajo cualquier modalidad contractual, registrar su asistencia y concurrir puntualmente a su centro laboral observando los horarios establecidos, tanto en el ingreso y salida respectivamente. El incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes establecidas.

Artículo 23.- Inasistencias

Se considera inasistencia a:

INJUSTIFICADAS:

- a) La no concurrencia al centro de labores, sin justificación alguna.
- b) La salida o retiro del centro de labores antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva del Jefe inmediato o la omisión de registro de ingreso y/o salida.
- c) La omisión del registro electrónico de Control de Asistencia al ingresar y/o salir del establecimiento de salud.
- d) El registro de asistencia después de la hora establecida.
- e) El registro de asistencia antes de la hora de salida establecida.

Bajo ningún motivo el servidor deberá manipular el reloj biométrico, tarjetas de control y/o hojas de registro excepcional, caso contrario se apertura proceso administrativo disciplinario vía secretaría técnica según corresponda.

JUSTIFICADAS:

- 
- a) Las licencias y permisos comunicados y justificados oportunamente.
 - b) Comisiones de servicio.
 - c) Compensaciones horarias y participación de desfile.

Sobre inasistencia justificada



Las inasistencias que el servidor realice deben ser justificadas el día anterior al uso del permiso o licencia, salvo el caso por enfermedad la misma que se justificará al día siguiente de su reincorporación al centro laboral. En caso de no justificar en los plazos estipulados se procederá a desestimarlos y declararlo improcedente y será considerado como descuento.

Sobre descuento por tardanzas



Las tardanzas por más de setenta (70) minutos o inasistencias injustificadas, obligan al descuento correspondiente, precisándose que el hecho de efectuarse las deducciones pertinentes, estas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que las habitualidades no se eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo con Ley; Además no pueden compensarse con trabajos en horarios adicionales.



El personal de salud de los establecimientos de salud, y personal administrativo que por

razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de labores, por situaciones imprevistas y/o fortuitas, está obligado a comunicar este hecho, a través de cualquier medio en el término de las dos (2) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo al Jefe de establecimiento de salud, quien a su vez informará a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, debiendo presentar los motivos respectivos (si hubiera) hasta el día siguiente de producido la ausencia.

En caso de inasistencias por razones de salud, el personal de salud de los establecimientos de salud y personal administrativo o la persona a quien aquel/la se lo hubiera encargado, lo comunicará a su jefe de establecimiento de salud, el cual reportará el hecho a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, a través del responsable de la Unidad de Bienestar de Personal, quien deberá disponer la constatación del estado de salud del servidor/a.

En caso de que el personal de salud de los establecimientos de salud y personal administrativo esté afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda a su tratamiento, hasta su culminación, cuyo cumplimiento estará estrictamente supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación (numeral 14.1, artículo 14°, de la Ley N°30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis).

El personal de salud de los establecimientos de salud y personal administrativo que sufriera un accidente o enfermedad que conlleve a su hospitalización inmediata, por intermedio de un familiar o compañero de labores está obligado a dar aviso al responsable de asistencia o al Jefe del establecimiento dentro de las dos (02) posteriores a la hora de ingreso establecida en el mismo día y justificarlo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su reincorporación en sus funciones, con el certificado médico extendido por el profesional de la salud tratante o CITT de Essalud.

El documento que justifica la licencia por enfermedad es el CITT o el Certificado Médico; el mismo que deberá ser canjeado por el que expide ESSALUD (CITT); Siempre y cuando el servidor haya superado el 21avo día, el mismo que debe ser remitido ante la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Tumbes, debiendo contar con el visto bueno de su jefe inmediato.

En caso de justificar con Receta Médica o Certificado Médico en el formato del Colegio Médico del Perú, este debe ir acompañado de recibo por honorarios del profesional o institución donde se atiende, receta médica y boleta de compra de medicamentos.

Los permisos para ausentarse del establecimiento de labores durante las jornadas de labores, así como las comisiones de servicio dentro de la localidad con la respectiva papeleta de salida. Esta debe ser autorizada por el jefe inmediato y en ausencia de estos por el superior jerárquico y por el responsable de control de asistencia, debiendo ser sellada por la entidad a visitar y entregarla en vigilancia.

Solo procederá conceder el permiso por asuntos personales acumulados al mes por el trabajador es hasta ocho (08) horas al mes; En caso se exceda del tiempo permitido se

procederá a ser informado para el descuento respectivo deducible de su periodo vacacional; En caso de no contar con este, se procederá al descuento de sus ingresos total mensual que perciba el trabajador.

El personal encargado de vigilancia en la sede administrativa y en cada establecimiento de salud, bajo responsabilidad no permitirá la salida de los servidores sin contar con la respectiva papeleta de permiso debidamente autorizada por su jefe inmediato y/o quien haga sus veces en cada establecimiento.

En caso de producirse una emergencia fuera de la jornada laboral de trabajo por razones de enfermedad o fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos, el trabajador está en la obligación de comunicar el hecho a su jefe inmediato, por la vía de comunicación más adecuada el día siguiente, con cargo a regularizar el permiso debidamente sustentado dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes desde su reincorporación.

Los jefes de los Centros, Puestos de Salud y Servicios Médico de Apoyo, están en la obligación de comunicar por escrito y bajo responsabilidad ante la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA, los casos siguientes:

- Inasistencia del personal a su cargo.
- No incorporación del personal a sus labores en el ingreso.
- Abandono de puesto de labores sin la justificación.
- La no incorporación al concluir las licencias, vacaciones, suspensiones y comisiones de servicio.

La permanencia de los trabajadores en su centro de labores es de responsabilidad de los jefes inmediatos, sin excluir la que corresponda al propio trabajador.

Artículo 24.- Registro de ingreso – salida y control de asistencia.

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los/as servidores/as de LA DIRESA y de los Establecimientos de Salud, quedando facultado a efectuar visitas inopinadas a los servicios y/o oficinas durante la jornada laboral.

El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, a quien le corresponde efectuar la supervisión del cumplimiento del rol de trabajo de los/as servidores/as durante la jornada laboral.

El servidor/a tanto en la hora de entrada como de salida, **ES EL UNICO RESPONSABLE** de registrar su asistencia en el reloj digital electrónico y/o parte diario de asistencia en forma obligatoria y bajo su responsabilidad.

En casos excepcionales donde no exista el reloj digital electrónico, o sufra desperfectos por el fluido eléctrico el Jefe de los Establecimiento de salud, adoptará los mecanismos necesarios para el control manual de la asistencia del personal a su cargo, comunicando a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. Para su

respectivo mantenimiento y solución.

El incumplimiento de esta disposición será objeto de la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes y aplicación del descuento respectivo.

El Responsable de Control de Asistencia de la sede administrativa, los Jefes inmediatos de las Direcciones y/u oficinas, los Jefes de los Establecimiento de salud, y los Responsables de Asistencia de cada Establecimiento de Salud, están en la obligación y son responsables de instruir que el personal a su cargo utilice para ausentarse de sus labores, la respectiva **papeleta de salida** debidamente refrendada por el jefe inmediato documento sustentatorio ante cualquier supervisión, caso contrario se procederá a la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente.

Por razones geográficas o climatológicas u otros mecanismos de fuerza mayor debidamente justificados, de los Establecimiento de salud o quien haga sus veces, adoptará los mecanismos necesarios para que el personal a la hora de ingreso a laborar tenga una tolerancia de hasta dos (02:00) horas, siempre y cuando el lugar geográfico donde radica se convierta en una zona intransitable y difícil acceso al centro laboral.

Artículo 25.- Descuentos por inasistencia y tardanzas.

La ausencia injustificada de un servidor por más de dos (02) días consecutivos, el jefe del establecimiento de salud comunicara ante la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA, a efectos de establecer las causales de dicha inasistencia emitiéndose el informe respectivo para proceder acorde al marco legal vigente.

Las tardanzas acumuladas, así como las inasistencias de días injustificadas del servidor serán descontadas del ingreso total permanente que reciba en forma mensual, exceptuándose las guardias hospitalarias y/o comunitarias que perciba.

Para las **tardanzas** del mes que excedan el tope establecido, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Hasta 70 minutos al mes : Sin Descuento alguno.
- De 71 a 110 minutos al mes : 01 Día del ingreso total mensual.
- De 111 a 150 minutos al mes : 02 Días del ingreso total mensual.
- De 151 a 190 minutos al mes : 03 Días del ingreso total mensual; y así sucesivamente acorde al reporte de tardanzas acumuladas.

El mismo procedimiento se aplicará para el caso de **inasistencia** debiendo deducirse el ingreso total permanente mensual que percibe el servidor nombrado asistencial y/o contratado bajo cualquier modalidad contractual por el número de días faltados siendo como se describe en el siguiente ejemplo:

- ❖ Ingreso total permanente más beneficios. S/ 3,000.00 / 30 = S/ 100.00.
- ❖ Descuento de 1 día = S/ 100.00 y así sucesivamente.

Los descuentos por inasistencias y tardanzas se ejecutan a través de la planilla única de

pagos, lo que se registra en la boleta de pagos, previa disposición en la resolución administrativa de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Tumbes, que expide mensualmente dicha entidad, según corresponda.

La aplicación del descuento no tiene naturaleza disciplinaria, empero, no exime al servidor/a de las acciones para el deslinde de responsabilidad cuando corresponda.

Las inasistencias injustificadas y las tardanzas dan lugar a los descuentos correspondientes, equivalentes al valor íntegro de la remuneración y compensación total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce.

Los descuentos que se realizan constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo, que administra el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estimulo.

Artículo 26°.- Responsabilidades en la permanencia en el puesto de trabajo

La puntualidad en la asistencia a sus puestos de trabajo y el inicio efectivo de las labores es responsabilidad directa de los/as servidores/as, sin excluir la responsabilidad de supervisión que tienen los jefes inmediatos.

Artículo 27°.- Tolerancia por causas de fuerza mayor

Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales u otros similares, previa justificación documentada.

Artículo 28°.- Rol del jefe inmediato

El jefe inmediato, responsable de la permanencia, comunicará oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) Inasistencia del/la servidor/a.
- b) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- c) La inasistencia al centro de labores; al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

CAPITULO V DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 29.- Licencias

La licencia es la autorización para no asistir al establecimiento de salud de uno a más días. El uso de la licencia se inicia a petición de la parte interesada y está condicionada a la conformidad institucional. Se formaliza mediante el acto resolutivo correspondiente de ser el caso; Estando exceptuados el descanso por cumpleaños y por asuntos

personales.

Artículo 30.- Las licencias se clasifican en:

1. Licencias con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad o accidente comprobado.
- b) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.
- c) Licencia por maternidad (descanso pre y post natal).
- d) Por paternidad.
- e) Por adopción.
- f) Por capacitación oficializada (Institucional).
- g) Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- h) Por función edil, conforme a la Ley N°23853.
- i) Por representación deportiva.
- j) Licencia Sindical.
- k) Cumpleaños.
- l) A cuenta del periodo vacacional.
- m) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

2. Licencias sin goce de remuneraciones:

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

3. Licencias a cuenta del periodo vacacional:

- a) Por matrimonio.
- b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos y hermano debidamente acreditado.

Para el otorgamiento de las licencias se debe tener en consideración según los casos que corresponda:

- a) En caso sea solicitada de lunes a sábado se debe computar el domingo como siete (07) días.
- b) Si se solicitara un sábado y se incluye el lunes posteriormente, este será considerado por tres (03) días incluyendo el domingo.

Artículo 31.- Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado

La Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado, se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N°26790, y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por el Seguro Social de Salud – ESSALUD o el certificado de descanso médico otorgado por el profesional tratante, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- 1. Documento en el que conste el diagnóstico médico, así como el periodo de incapacidad y la fecha de emisión de este con la firma del profesional tratante y sello legible.
- 2. Documento en el que conste la receta médica con la firma del profesional tratante y sello legible.

3. Comprobante de pago por derecho de atención.
4. Comprobante de pago de los medicamentos, de corresponder.

En todos estos documentos se deberá consignar los apellidos y nombres del paciente según su DNI y se presentarán al Servicio Médico o el que haga sus veces de la entidad, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de iniciada la licencia.

Los primeros veinte (20) días de incapacidad del/la servidor/a civil son asumidos por la Dirección Regional de Salud de Tumbes, previa presentación del descanso médico. A partir del veintiuno (21) día de descanso médico en el periodo de un año, el/la servidor/a civil bajo su responsabilidad, deberá canjear el certificado de descanso médico (particular) por el CITT, para el trámite del pago del subsidio correspondiente.

Artículo 32.- Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad

Es otorgado al/la servidor/a en su calidad de padre, madre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato, quien deberá comunicar tal situación inmediatamente a la Dirección Ejecutiva de Gestión de desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, con la documentación de sustento. Si ambos padres trabajan en la entidad, la licencia sólo se concede a uno ellos.

Para concederse la licencia, el/la servidor/a solicita a la Dirección Ejecutiva de Gestión de desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, con una anticipación de siete (7) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica y los documentos señalados en la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

Artículo 33.- Licencia por maternidad (descanso pre y postnatal)

La licencia por maternidad se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante y sus modificatorias.

La licencia por descanso pre y post natal se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso postnatal, y puede extenderse hasta treinta (30) días calendario adicionales, en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad.

La acreditación se sustenta con el CITT o certificado de descanso médico otorgado por el profesional tratante.

A solicitud de la servidora, el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, debiendo adjuntarse el informe médico que certifique que la postergación no

afectará su salud o la del concebido. El pedido deberá ser comunicado a la Dirección Ejecutiva de Gestión de desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto.

En caso de que el parto se produzca con anterioridad a la fecha probable del parto, fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal. Los días de retraso serán considerados como descanso médico.

Artículo 34.- Licencia por paternidad

La licencia por paternidad se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°30807, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus modificatorias.

La licencia por paternidad es otorgada al padre servidor civil por el nacimiento de su hijo/a, por el lapso de diez (10) días calendario consecutivos, iniciándose en la oportunidad que el servidor civil indique:

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo/a.
- b) Desde la fecha en que la madre o el/la hijo/a son dados de alta.
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado de descanso médico correspondiente, suscrito por el médico tratante.

En caso de que, la fecha de inicio de la licencia coincida con un día no laborable, ésta se hará efectiva a partir del día hábil siguiente.

El servidor peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad, debiendo comunicar su decisión por escrito a la Dirección Ejecutiva de Gestión de desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

No corresponderá hacer uso de este tipo de licencia, cuando el servidor se encuentre gozando de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

Artículo 35.- Licencia por adopción

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

El/la servidor/a peticionario/a de adopción deberá comunicar expresamente a la Dirección Ejecutiva de Gestión de desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Tumbes, 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/la servidor/a peticionario de adopción el goce de esta licencia.

Si los/as servidores/as peticionarios/as de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

Artículo 36.- Licencia por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.

La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos es remunerada y se otorga por cinco (5) días hábiles en cada caso. Si se ha producido dentro de la localidad, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles adicionales si se hubiera producido fuera de dicho ámbito geográfico. Esta licencia se computa a partir del primer día hábil siguiente de producido el hecho.

La presentación del acta o certificado de defunción debe presentarse dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso.

Artículo 37.- Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo

En caso de tener un hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente diagnosticado con enfermedad grave a terminal, o que sufra accidente que haya puesto en serio riesgo su vida, se otorga licencia con goce de haber, con el objeto de asistirlo, por el plazo máximo de siete (7) días calendario. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del/la servidor/a.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previa autorización del jefe inmediato, la cual será comunicada a la Dirección Ejecutiva de Gestión de desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.

Artículo 38- Licencia por capacitación

La licencia por capacitación con goce de remuneraciones se otorga cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado.

Las acciones de capacitación deberán encontrarse vinculados al perfil o cargo del/la servidor/a civil, y condicionado a las necesidades de servicio, con autorización del jefe inmediato y la Dirección Ejecutiva de Gestión de desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.

Las acciones de capacitación deben estar contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas.

Artículo 39.- Licencia por citación expresa, judicial, fiscal, militar o policial

El/la servidor/a que solicite el uso de esta licencia deberá adjuntar el documento que acredite la citación, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

No se concede para justificar ausencias al centro de labores por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.

Artículo 40.- Licencia por función edil

Los/as servidores/as elegidos como alcaldes/alcaldesas de las municipalidades del país, gozarán de licencia a efectos que cumplan con desempeñar la función para la que fueron electos, con retención de su cargo en DIRESA Tumbes y hasta el término de su mandato.

Artículo 41.- Licencia por representación deportiva

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

Artículo 42.- Licencia Sindical

La licencia sindical, con goce de remuneraciones, se otorga para concurrir a actos de concurrencia obligatoria hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año, conforme a lo dispuesto en los artículos 61 al 63 del Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. El exceso será considerado como licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.

Artículo 43.- Licencia por onomástico y/o cumpleaños

La licencia por cumpleaños del/la servidor/a, se otorga por un (1) día y deberá hacerse efectiva el día de su cumpleaños. Si dicha fecha cayera en sábado, domingo o feriado, la licencia se hará efectiva el primer día hábil siguiente.

Artículo 44.- Licencias a cuenta del periodo vacacional

La licencia a cuenta del periodo vacacional se podrá otorgar a los/as servidores/as hasta por treinta (30) días, los cuales se deducirán el periodo vacacional inmediato siguiente, y procede en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, en cuyo caso serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del directivo/a o servidor/a, sin exceder de treinta (30) días.
- b) Por matrimonio.

Artículo 45.- Licencias de los/as servidores/as sin goce de remuneraciones

Los/as servidores/as tienen derecho a las siguientes licencias sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares.
- b) Para postular como candidato a alcalde y/o regidor.

- c) Para postular como candidato a representante del Congreso de la República.
- d) Otros que autorice expresamente la Dirección Regional de Salud de Tumbes.

Artículo 46.- Licencias por motivos particulares

La licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, dependiendo de las necesidades del servicio. Sólo requiere conformidad del jefe inmediato.

En el caso que el/la servidor/a solicite la licencia sin goce de remuneraciones para ocupar cargos de confianza en la propia u otra Entidad del Estado, esta se concederá por el tiempo que dure la confianza y en tanto prevalezca el vínculo laboral con la Entidad.

Artículo 47.- Licencia para postular como candidato en elecciones regionales o locales

Se concede licencia sin goce de remuneraciones a solicitud del/la servidor/a, cuando se encuentre postulando como candidato al cargo de alcalde, regidor, gobernador regional o integrante del consejo regional de alguna municipalidad o gobierno regional o del país, hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones respectivas.

Artículo 48.- Licencia para postular como candidato a representante del Congreso de la República

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

Artículo 49.- Cómputo de la licencia para efectos del tiempo de servicios

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

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

Artículo 50.- Cómputo de días de otorgamiento de licencias

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

- a) Si comprenden los sábados, domingos o feriados, éstos serán computados dentro del periodo concedido como licencia.
- b) Si se concede en una misma semana, desde un día lunes hasta el día viernes, se computará como siete (7) días.

Artículo 51.- Tramitación de licencias

Las licencias con o sin goce de remuneración, serán requeridas por el/la servidor/a a su

jefe inmediato, quien, de autorizarla, remite la solicitud respectiva a la Dirección Ejecutiva de Gestión de desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, para la oficialización y /o registro de la licencia concedida. El otorgamiento de la licencia, debido a su naturaleza, se condiciona a las necesidades institucionales.

La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, salvo aquellas que deban ser otorgadas por ley.

La licencia, una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor/a o como consecuencia de la imposición de la sanción de destitución.

Tratándose de licencias que excedan los diez (10) días calendario, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, emitirá una Resolución Administrativa. Para todos los demás supuestos, se emitirá un Memorándum al/a la servidor/a otorgando la licencia solicitada.

Previamente al uso de la licencia, el/la servidor/a debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, siempre que el periodo sea igual o mayor a treinta (30) días calendario.

La sola presentación de la solicitud por diverso motivo no da derecho alguno al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara sin contar con la autorización respectiva, este será considerado como inasistencia injustificada, pudiendo ser calificada como falta de carácter disciplinario según su gravedad; Pudiendo ser pasible de las sanciones administrativas. Se encuentran exoneradas de la presente disposición, las licencias por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos.

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESAT, comunicará al servidor nombrado de los establecimientos de salud, mediante Memorando comunicará sobre la procedencia o improcedencia del goce vacacional además de adjuntar copia de su respectiva papeleta debidamente firmada en señal de aceptación.

En el trámite de las licencias, el servidor deberá presentar el formato Memorando de Acción de Personal (Anexo 06), para ausentarse del centro laboral, cuando se trate de uno (01) a tres (03) días.

Para el caso sea la ausencia más de tres (03) días, el servidor debe presentar las solicitudes establecidas en los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05 respectivamente contenidas en la directiva, las mismas que deben estar refrendadas con la autorización del jefe inmediato y/o inmediato superior, requisito sin el cual no se recepcionará en trámite documentario de la DIRESA.

Las comisiones de servicio fuera del establecimiento y dentro de la región para actividades relacionadas a sus funciones o por encargo, son autorizaciones temporales que se conceden a los trabajadores, no pueden exceder del día y deben retornar a su centro laboral, lo cual se acreditará con la firma y sello de la entidad visitada, siendo responsabilidad del servidor y de su jefe inmediato. En caso de incumplimiento se aplicará las medidas disciplinarias correspondientes. Este artículo hace referencia a la papeleta de salida.

Asimismo, las comisiones de servicios fuera del ámbito regional no deben superar los

quince (15) días calendarios por mes; El servidor a su retorno emitirá el informe correspondiente, indicando las acciones realizadas el mismo que debe ser dirigido ante su jefe inmediato, de no cumplir se procederá al descuento del día o de los días otorgados en comisión de servicio, bajo responsabilidad.

Artículo 52.- Permisos

Constituyen la autorización del jefe inmediato o quien haga sus veces, para ausentarse por menos de seis (06) horas del centro de labores. El uso del permiso se inicia a petición del interesado y está condicionado a las necesidades del/la servidor/a, y debe ser solicitado con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencia o fuerza mayor. Se inicia después de la hora de ingreso, salvo casos excepcionales.

En caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos son autorizados por el servidor a quien se haya delegado tal función por el Jefe inmediato.

Artículo 53.- Clases de permisos

Los permisos pueden ser:

- **Permiso con goce de remuneraciones**
 - Por citación expresa: judicial, fiscal, militar o policial.
 - Por lactancia.
 - Por atención médica.
 - Permiso por descanso físico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o sustancia radiactivas.
- **Permiso sin goce de remuneraciones**
 - Por motivos particulares.
- **Permiso por casos especiales - con goce de remuneraciones**
 - Por docencia o por seguir estudios superiores, compensables.
 - Otros de acuerdo con Ley.

Artículo 54.- Permiso por citación de autoridad judicial, fiscal, militar o policial

El permiso por citación expresa de la autoridad judicial, fiscal, militar o policial, se encuentra condicionada a la acreditación por el servidor del requerimiento o notificación del documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia. Dicho permiso es autorizado por el jefe inmediato.

Artículo 55.- Permiso por Lactancia

El permiso por lactancia para la madre servidora, se concede al término del periodo postnatal y hasta que el lactante cumpla un (1) año de edad y es de una (1) hora diaria en el horario que acuerde con su jefe inmediato. La solicitud debe constar de manera clara la hora de lactancia según sea turno tarde o mañana y si es al inicio o al término de la jornada laboral. En caso de parto múltiple, el horario se extenderá por dos (2) horas

que podrá ser fraccionado en dos (2) tiempos iguales, bajo las mismas condiciones.

Artículo 56.- Permiso por atención médica

- a) En caso de citas de salud programadas, el/la servidor/a deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (1) día antes de la cita y al término de la atención presentar al Servicio Médico la documentación pertinente señalada en el presente RIS a efectos de justificar el ingreso.

En caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá justificar su ingreso, presentando al Servicio Médico, los documentos de la atención médica emitidos por EsSalud y/o certificado médico en caso de atención particular según corresponda. Si la cita corresponde a turno tarde, la justificación se realizará en el Servicio Médico, a primera hora del día siguiente para justificar la salida con la presentación de los documentos que acrediten la atención.

- b) Los documentos entregados deberán ser originales y sin enmendaduras, pudiendo ser enviados a través del correo y regularizados en un plazo de (24) horas con su presentación en físico, de corresponder.

Artículo 57.- Permiso por descanso físico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o sustancia radiactivas

Es el descanso físico remunerado de diez (10) días calendario continuos que se otorga al/la servidor/a por cada seis (6) meses de labores continuas desempeñando funciones efectivas en áreas donde se encuentre expuesto a radiaciones ionizantes o sustancia radiactivas de manera directa y permanente, en establecimientos de salud públicos y/o privados.

El/la servidor/a tiene derecho a gozar del descanso físico adicional remunerado de diez (10) días calendarios continuos por cada seis (6) meses de labores continuas, por desempeñar sus funciones de manera efectiva en áreas donde se encuentren expuestos a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.

Para el cómputo de los seis meses de labores efectivos no se consideran los siguientes supuestos:

- a) Inasistencias por enfermedad o accidentes que excedan de treinta (30) días calendarios en el periodo de seis (6) meses
b) Sanciones de suspensión por la comisión de falta disciplinaria
c) Licencias sin goce de haber por motivos personales que excedan de treinta (30) días calendario en el periodo de seis (6) meses
d) Días de huelga que haya sido declarada improcedente o ilegal

El descanso físico adicional se efectúa en la oportunidad establecida en la programación que realice el responsable del servicio y/o departamento. La programación de dicho descanso no puede exceder del mes inmediato siguiente de generado el derecho.

El/la servidor/a suscribirá la Declaración Jurada correspondiente, la cual será entregada a su jefe inmediato para su verificación respectiva. El jefe inmediato debe verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 3º, del reglamento (Decreto Supremo N°009-2019-SA), para acceder al descanso físico adicional, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Red de la Dirección Regional de Salud de Tumbes o quien haga sus veces.

Durante el descanso físico adicional, el/la servidor/a beneficiario/a se encuentra prohibido de laborar en el ámbito público o privado, salvo para el ejercicio de la función docente. Tampoco debe exponerse a los riesgos de las radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.

En caso de incumplimiento a lo señalado en el párrafo precedente, el/la servidor/a incurrirá en falta grave, y será sometido al procedimiento disciplinario que corresponda, conforme al régimen laboral o de carrera que pertenezca y según la normatividad correspondiente.

Artículo 58.- Permiso por motivos particulares

El/la servidor/a puede solicitar permiso por motivos particulares, con autorización del jefe inmediato, considerándose las necesidades del servicio.

Artículo 59.- Permiso por docencia o estudios superiores

El/la servidor/a tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma semana. Similar derecho se concederá a los/as servidores/as que sigan estudios con éxito, previa autorización del jefe inmediato.

En caso de docencia, el/la servidor/a civil deberá acreditar tal condición con el contrato de trabajo celebrado con la entidad educativa de nivel superior o con el horario de clases asignado, certificado por la autoridad de la entidad educativa antes mencionada y suscribir el documento correspondiente comprometiéndose al cumplimiento de la compensación horaria. Para el caso de los estudios superiores seguidos con éxito el servidor deberá adjuntar la ficha de matrícula del ciclo a cursar.

Artículo 60.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente

Las licencias y permisos no tramitados oportunamente serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia, estando sujeto a la opinión de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.

Artículo 61.- Retiro injustificado del/la servidor/a

Se considera retiro injustificado del servidor del centro de labores, los siguientes casos:

- Retirarse sin autorización del centro de labores dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- Registrar la salida de Institución, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

Aquellos permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, estos son acumulados de manera mensual y expresados en días y/o horas para la deducción respectiva, tomándose como referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos o jornadas cívicas autorizadas por necesidad del servicio.

El permiso por representación sindical se concede a determinados dirigentes de las Organizaciones Sindicales debidamente reconocidos y con una Junta Directiva actualizada, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones, durante las horas de trabajo sin afectar el funcionamiento del Establecimiento;

Y es autorizado por el titular del Centro, Puesto de Salud y/o Servicios Médico de Apoyo. Según lo dispuesto en el artículo 9° del Decreto Supremo N°026-82-JUS de fecha 13 de abril de 1982, las reuniones convocadas por los trabajadores sindicalizados, se realizarán fuera del horario normal de trabajo, salvo autorización expresa del Director Regional de Salud.

CAPITULO VI MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 62.- Descanso Semanal

El/la servidor/a tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso semanal.

Artículo 63.- Descanso en días feriados

Los/as servidores/as tienen derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley, salvo excepciones dispuestas de acuerdo con la naturaleza del servicio.

Artículo 64.- Las vacaciones

Los/as servidores/as tienen derecho a gozar del descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado al récord vacacional regulado en el artículo 2° del Decreto Legislativo N°1405. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el/la servidor/a ingresó a laborar en Institución.

El disfrute del descanso vacacional remunerado está regulado por el DECRETO LEGISLATIVO N°1405, *DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE REGULACIONES PARA QUE EL DISFRUTE DEL DESCANSO VACACIONAL REMUNERADO FAVOREZCA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR, PARA EL*

SECTOR PÚBLICO.

Artículo 65.- Requisitos para gozar del descanso vacacional

Para gozar del descanso vacacional, los/as servidores/as deben cumplir con el récord vacacional en las siguientes condiciones:

- a) Tener la condición de nombrado, contratado D.L. N°276 y CAS.
- b) Haber cumplido necesariamente con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, computándose para este efecto las licencias remuneradas.
- c) Se considera como días efectivos de trabajo en las situaciones siguientes:
 - La jornada de trabajo.
 - Las horas de descanso con las que se compensa las horas adicionales, siempre que hayan sido descontados de la jornada ordinaria de servicio.
 - Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos que no supere 60 días al año.
 - El descanso pre y post natal.
 - La licencia por paternidad
 - La licencia por enfermedad.
 - El permiso por lactancia materna.
 - Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 - El permiso y licencia sindical.
 - El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
 - Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
 - Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.
- d) No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y/o compensaciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones y/o compensaciones.

Artículo 66.- Oportunidad del descanso vacacional

El descanso vacacional se aplica con las siguientes indicaciones:

- a) La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a y Dirección Regional de Salud de Tumbes; a falta de acuerdo decide LA DIRESA, a través del procedimiento que regule sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.
- b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la servidor/a este incapacitado/a por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo vacacional.
- c) El descanso vacacional se inicia aun cuando coincida con un día de descanso semanal, feriado o día no laborable.
- d) El descanso vacacional puede ser **suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia**. Concluido el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

- e) La Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación; su incumplimiento o cumplimiento defectuoso se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato del/la servidor/a y comunicada a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes. El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de estas.
- f) El/la servidor/a antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, o al/a servidor/a que lo va a reemplazar, cuando el goce del descanso vacacional sea mayor o igual a 30 días calendarios.

Artículo 67.- De la programación del descanso vacacional

La Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes es la responsable de coordinar, formular y solicitar en el mes de octubre, la programación de vacaciones a cada unidad orgánica, para cuyo efecto cada jefe, bajo responsabilidad, remitirá a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes la programación vacacional de los/as servidores/as a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio e interés particular de los/as servidores/as.

El Rol de Vacaciones de los servidores se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior. En caso de producirse modificaciones al Rol de Vacaciones al rol de vacaciones, estas deben estar motivadas por la solicitud del/la servidor/a o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato comunicar dicha circunstancia a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo.

Artículo 68.- Del fraccionamiento del descanso vacacional

El disfrute del descanso vacacional será preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del/la servidor/a, se podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:

- a) El/la servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- b) El/la servidor/a cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de un día ordinario de servicio.

Artículo 69.- Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario será solicitado a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección

Regional de Salud de Tumbes, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

Los servidores podrán solicitar el goce de su descanso vacacional de manera fraccionada en periodos no menores de siete (7) días calendario. No obstante, es preciso mencionar que, estos cuentan con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores a los siete (7) días calendario y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio, para lo cual, deberá considerarse que no es posible tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana de los siete (7) días hábiles fraccionables; así también, en caso el descanso vacacional fraccionado iniciara o concluyera un día viernes, la entidad tendrá la obligación de adicionar automáticamente los días sábado y domingo, deduciéndose estos días de los siete (7) días hábiles fraccionables con los que cuenta el servidor.

La Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendario de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al/a servidor/a la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 70.- Adelanto del descanso vacacional

Pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. Se otorga conforme a la normatividad legal vigente.

Se solicita ante la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud debe contar con la opinión favorable del jefe inmediato del/la servidor/a.

La Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, comunica al/la servidor/a la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, Dirección Regional de Salud a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión de desarrollo de Recursos Humanos, el/la servidor/a y su jefe inmediato, suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

El Reglamento del D.L. N°1405 en el artículo 10°, establece lo siguiente: El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir

el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas. La Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud del servidor se enmarca en el artículo 4 del Decreto Legislativo, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional."

Artículo 71.- Imprudencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b) El/la servidor/a cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 72.- Irrenunciabilidad al derecho vacacional

El goce del derecho vacacional es irrenunciable y por lo tanto no genera derecho a compensación, salvo casos de extinción de vínculo laboral y las normas especiales.

Los servidores que se encuentren gozando de su licencia por vacaciones, podrán solicitar en forma oportuna al jefe del establecimiento de salud, la variación o suspensión del periodo vacacional en caso de encontrarse de licencia por enfermedad o de fallecimiento por familiar directo.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 73.- Atribuciones de la entidad

Constituyen atribuciones de Dirección Regional de Salud de Tumbes, los siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones del personal.
- c) Establecer las normas y modelos organizacionales que estime más convenientes para la consecución de los objetivos estratégicos.
- d) Incorporar nuevos/as servidores/as a través de la realización del concurso de méritos respectivo o mediante la selección y contratación pertinente.

- e) Establecer el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público en los horarios establecidos y publicados.
- f) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de centro de labores.
- g) Establecer sistemas de identificación del/la servidor/a para efectos del control de asistencia y atención al público en general a los/as administrados/as.
- h) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- i) Disponer la efectivización de los descuentos por las tardanzas e inasistencia en la que incurran los/as servidores/as de Dirección Regional de Salud de Tumbes.
- j) Efectuar evaluaciones semestrales sobre el desempeño laboral y rendimiento de los/as servidores/as a fin de determinar su capacidad o idoneidad. A partir de ello obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
- k) 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 técnico - administrativa de la entidad.
- l) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- m) 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 Dirección Regional de Salud de Tumbes.
- n) Solicitar a los/as servidores/as la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los/as servidores/as.
- o) Sancionar administrativamente a los/as servidores/as por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente RIS.
- p) Determinar los niveles que corresponde a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas.
- q) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo beneficiosos al desarrollo del/la servidor/as.
- r) Programar el descanso vacacional, y ante la falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
- s) Disponer el retiro del centro de labores, al/la servidor/a que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y normal desarrollo de las labores habituales.
- t) Dictar las medidas de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el/la servidor/a y las instalaciones.

Las atribuciones aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que La Dirección Regional de Salud de Tumbes, puede ejercer todas las demás atribuciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la entidad como empleador.

Artículo 74.- Obligaciones de la Entidad

Constituyen obligaciones de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, los siguientes:

- a) Promover una cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente RIS.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al/la servidor/a.
- d) Cumplir con el pago de remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y de más beneficios que por Ley le corresponde al/la servidor.
- e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los/as servidores/as, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.
- f) Capacitar a los/as servidores/as en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
- g) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los/as servidores/as contenidos en el presente RIS y las disposiciones legales vigentes.
- h) Garantizar al servidor el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- i) Brindar a los/as servidores/as incorporados/as el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.
- j) Otorgar los beneficios sociales que le corresponde de acuerdo con su régimen laboral.
- k) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los/as servidores/as
- l) Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores/as.
- m) Asignar, capacitar y supervisar de forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- n) Proporcionar al/la servidor/a los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas.
- o) Evaluar semestralmente el desempeño laboral y rendimiento del/la servidor, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- p) Implementar y supervisar programas y proyectos de bienestar social a favor de los/as servidores/as.
- q) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los/as servidores/as.
- r) Coordinar la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médica para preservar la salud del/la servidor/a.
- s) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores/as, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- t) Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al/la servidor/a según sus méritos y calidades personales.
- u) Otorgar al/la servidor/a previa verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- v) Conceder al/la servidor/a, las vacaciones anuales remuneradas correspondientes de acuerdo con Ley.
- w) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- x) Facilitar a los/as servidores/as el acceso a los canales de comunicación



correspondientes para que expresen libremente las ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de Dirección Regional de Salud de Tumbes.

- y) Garantizar la seguridad y la salud de los/as servidores/as en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- z) Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los/as servidores/as, en temas de seguridad, bioseguridad y salud y desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- aa) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- bb) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas, y con el cumplimiento de las normas de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo.
- cc) Verificar el cumplimiento de las normas de sobre seguridad y salud en el trabajo; entregar información a los/as servidores/as sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal y de ser el caso recomendar la paralización y suspensión de una obra o un trabajo en el que se advierta riesgos de accidentes inminentes, todos ellos conforme a la normatividad respectiva.
- dd) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente RIS.

Funciones de los Jefes de Establecimientos de Salud.

Constituyen Funciones de los Jefes de establecimientos de salud de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, los siguientes (Art. 37° Decreto Supremo N°013-2006-SA)

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la producción de los servicios de salud, asegurando la oportuna y eficiente prestación de los mismos;
- b) Asegurar la calidad de los servicios prestados, a través de la implementación y funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud;
- c) Asegurar la implementación de mecanismos que permitan recoger las sugerencias, quejas y reclamos de los usuarios, así como verificar la permanente evaluación y solución de los mismos;
- d) Asegurar que la competencia técnica de los profesionales y personal que laboran en el establecimiento se ajuste al área o servicio en el que se desempeñan;
- e) Garantizar la existencia, disponibilidad, operatividad y buen estado de conservación del equipamiento e instrumental médico, electro médico, eléctrico y mecánico;
- f) Informar a la Autoridad de Salud, los casos de enfermedades y daños de notificación obligatoria, así como adoptar las medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica de acuerdo a las normas vigentes;
- g) Asegurar la presencia y permanencia del personal necesario, en calificación y número, para garantizar una conveniente prestación de la atención;
- h) Garantizar la existencia, en la cantidad y calidad necesarias, de los insumos y materiales requeridos para la adecuada prestación de los servicios de salud;

- i) Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos, instrumentos e instalaciones;
- j) Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por su ocupación;
- k) Adoptar los medios para que los médicos tratantes confeccionen en tiempo y forma oportunos la historia clínica de cada paciente;
- l) Controlar el adecuado archivamiento de las historias clínicas;
- m) Denunciar a la autoridad competente todo hecho o acto de carácter delictuoso previsto en el Artículo 30° de la Ley General de Salud;
- n) Garantizar las condiciones de limpieza, aseo y conservación de las instalaciones y la adecuada presentación del personal que labora en el establecimiento;
- ñ) Emitir o visar las certificaciones institucionales en materia de salud cuando sean requeridas sin perjuicio de las que puedan otorgar los profesionales tratantes;
- o) Disponer las medidas para el cumplimiento de las normas técnicas de salud aprobadas por el Ministerio de Salud;
- p) Supervisar que el responsable del manejo de estupefacientes, psicotrópicos, precursores de uso médico u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria o de medicamentos que los contienen, cumpla las disposiciones legales y reglamentarias referidas a la adquisición, custodia, control y dispensación de los mismos;
- q) Verificar la utilización de la Denominación Común Internacional (DCI) en la prescripción de medicamentos;
- r) Disponer la elaboración del programa de capacitación para el personal, así como coordinar y supervisar dicho programa;
- s) Disponer la elaboración del reglamento interno, de las guías de práctica clínica y de los manuales de procedimientos dispuestos en el Artículo 5° del presente Reglamento;
- t) Disponer y supervisar las medidas para el cumplimiento de las normas referidas a la atención de emergencia;
- u) Verificar la utilización de la identificación estándar de datos en salud dispuesta en el Decreto Supremo N°024-2005-SA;
- v) Disponer la elaboración del Plan de contingencia o respuesta ante situaciones de emergencias y desastres;
- w) Presentar la información estadística que solicite la Autoridad de Salud; y,
- x) Supervisar lo dispuesto en el artículo 119° del presente Reglamento.

CAPITULO VIII.

BIENESTAR DEL/LA SERVIDOR/A

Artículo 75.- Bienestar y Desarrollo Humano

La Dirección Regional de Salud de Tumbes, a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los/as servidores/as y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

Artículo 76.- Programas y actividades

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

Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

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

Artículo 77.- Atención personalizada

La Dirección Ejecutiva de Gestión de Organización de Recursos Humanos, a través del Área de Bienestar de Personal o la que haga sus veces, brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o salud, los cuales son requeridos por el/la propio/a servidor/a y/o por su jefatura inmediata, siendo responsabilidad del jefe inmediato comunicar al Área de Bienestar de Personal o la que haga sus veces, de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para monitoreo y seguimiento que amerite.

Artículo 78.- Servicio médico

La Dirección Regional de salud de Tumbes, mantendrá un Servicio Médico para la atención del personal. La coordinación y control de estos servicios estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Personal.

CAPITULO IX DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS

Artículo 79.- Son derechos de los/as servidores/as:

Constituyen derechos de los/as servidores/as de Dirección Regional de Salud de Tumbes, los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad laboral de conformidad a las normatividades vigentes.
- b) No ser discriminado por su origen, raza, género, orientación sexual, religión, opinión, por discapacidad o por cualquier otro motivo.
- c) Percibir por labor efectuada, las remuneraciones, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido en las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- d) Percibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el

desplazamiento temporal el/la servidor/a a otro ámbito geográfico, conforme lo establezca la normatividad vigente.

- e) Recibir los materiales, e insumos que resulten necesarios para el desempeño de su función. Además, deberá recibir el documento de identificación laboral (fotocheck).
- f) Contar con un ambiente laboral adecuado, para el desarrollo de sus actividades y con las condiciones de seguridad y bioseguridad que la ley establece.
- g) Solicitar en cualquier momento, constancia de trabajo, remuneraciones y/o compensaciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- h) Expresar libremente, con respeto y veracidad las ideas relacionadas con su trabajo ante los directivos/as públicos competentes o sus representantes.
- i) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la DIRESA.
- j) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la entidad.
- k) Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, que propicie un clima laboral de armonía y estimule el buen rendimiento y conducta.
- l) Gozar del descanso vacacional, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- m) Acceder a permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes. Recibir capacitación acorde a los objetivos institucionales, que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- n) Ser evaluado en su desempeño laboral periódicamente, de acuerdo a las normas establecidas por LA DIRESA.
- o) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- p) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- q) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación y formular el reclamo correspondiente, cuando considere que se han perjudicado y/o vulnerado sus derechos.
- r) Ser considerado/a para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral, capacitación para el cargo.
- s) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal y exámenes médicos, a fin de que esta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial, administrativa o autorización expresa del/la propio/a servidor/a.
- t) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- u) Integrar y constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- v) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos y asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- w) Participar en las acciones de prevención de su salud, seguridad en el trabajo y en programas sociales de promoción familiar (física, psico-social y ocupacional) según corresponda.

- x) Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia materna.
- y) Derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin, con cargo a los recursos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, para su defensa en procesos judiciales, administrativas, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales; 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, hubiese concluido la vinculación con LA DIRESA.
La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.
- z) Otros regulados por norma expresa.

La renuncia de los derechos de los/as servidores/as contenida en el presente RIS carece de carácter limitativo, dado que los derechos establecidos en la Constitución y las disposiciones legales tienen carácter de irrenunciables.

Órgano competente para atender las quejas y reclamaciones

Todo/a servidor/a tiene el derecho de hacer llegar a la Dirección Ejecutiva de Gestión y desarrollo de Recursos Humanos, las quejas o reclamos derivadas de sus relaciones laborales, cuando consideren lesionados sus derechos. Es la Unidad de Recursos Humanos la encargada de atender los asuntos laborales y reclamos de los servidores civiles que formulen en forma verbal o escrita, velando por la pronta solución de estos.

Instancia administrativa en sistema administrativo de recursos humanos

Los actos de la DIRESA – TUMBES, que creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas referidas al pago de retribuciones, evaluación y promoción de personal, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo, son apelables ante el Tribunal del Servicio Civil, el que se pronunciará en segunda y última instancia, con lo que se agota la vía administrativa, quedando a salvo el derecho del/de la servidor/a de acudir a la autoridad judicial competente. Las controversias que versen sobre materia distinta se tramitarán conforme a los procedimientos previstos por la norma de la materia.

Órgano competente para atender las quejas y reclamaciones

Todo/a servidor/a tiene el derecho de hacer llegar a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, las quejas o reclamos derivadas de sus relaciones laborales, cuando consideren lesionados sus derechos. Es la Dirección Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos es la encargada de atender los asuntos laborales y reclamos de los servidores civiles que formulen en forma verbal o escrita, velando por la pronta solución de estos.

La entidad es conocedora del problema de salud pública referido a la Tuberculosis, por lo que, de manera responsable con sus servidores/as civiles, implementa acciones preventivas y promocionales en beneficio de éstos. Estas acciones tienen un enfoque inclusivo, no discriminatorio y se detallan a continuación:

- a) Difusión de la enfermedad de tuberculosis y sus medidas preventivas.
- b) Desarrollo de campañas preventivas y promocionales internas contra la tuberculosis.

- c) Atención y derivación de posibles casos detectados desde el área de salud ocupacional.
- d) Brindar protección a los servidores civiles con diagnósticos de tuberculosis, promoviendo y facilitando las condiciones para su tratamiento, recuperación y reincorporación cuando los profesionales de salud avalen el alta respectiva.
- e) Promover la inclusión y la No Discriminación de las personas afectadas por tuberculosis.

De la obligación de comunicación del diagnóstico al empleador

El/la servidor/a civil afectado/a por Tuberculosis tiene la obligación de informar su diagnóstico a la entidad, para acceder a los derechos y beneficios establecidos legal e internamente en la misma.

La entidad una vez informada del diagnóstico del/de la servidor/a civil está obligada a mantener la reserva y discreción necesaria, y a asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral.

Protección de los derechos del/de la servidor/a civil afectado/a por Tuberculosis

Los/as servidores/as civiles afectados por tuberculosis, además de los establecidos por Ley, tienen los siguientes derechos:

- a) En caso se compruebe que el despido del servidor civil ha sido motivado solamente por ser una persona afectada por tuberculosis, se considerará despido nulo por ser un acto discriminatorio. La nulidad del despido se sujetará a las disposiciones laborales vigentes.
- b) La persona afectada por tuberculosis no será víctima de actos discriminatorios en el lugar de trabajo, considerándose este un acto de hostilidad equiparable al despido.
- c) La entidad implementará medidas orientadas a prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios. La instancia en la entidad que se encargue de la prevención e intervención en estos casos es la Unidad de Recursos Humanos.
- d) La entidad brindará al servidor civil afectado por la tuberculosis, las facilidades para el uso efectivo del descanso respectivo señaladas por el médico tratante, que garantice su adecuada recuperación para su próximo retorno al lugar de trabajo.
- e) El tratamiento supervisado se brinda en el establecimiento de salud más cercano al domicilio o centro laboral del afectado por tuberculosis, siguiendo los procedimientos de referencia y derivación correspondiente según la Norma Técnica de Salud vigente.

Deberes de los/as servidores/as civiles afectados por Tuberculosis.

El/la servidor/a civil afectado por tuberculosis, además de lo establecido por Ley, tiene los siguientes deberes:

- a) Informar una vez diagnosticado, al personal de salud del establecimiento de salud correspondiente sobre los contactos intra y extradomiciliarios para su evaluación respectiva.
- b) Iniciar el tratamiento respectivo una vez realizado el diagnóstico y cumplir estrictamente el esquema de tratamiento (ambulatorio o de internamiento) prescrito para ello, con la finalidad de recuperar su salud, evitar secuelas, proteger la salud de su familia y de su comunidad.

- c) Asume la responsabilidad de cumplir con las normas para el control de infecciones y bioseguridad, por tanto, garantizará que cumplirá con el tratamiento supervisado. Su incumplimiento al ser un riesgo para la salud pública será sancionado según el Código Penal en lo referido a los delitos contra la salud pública.
- d) Utilizar una mascarilla en todo lugar y cumplir con las medidas de control de infecciones indicadas por el personal de la salud mientras el paciente permanezca con bacteriología positiva.

Tratamiento para los/as servidores/as civiles afectados/as por Tuberculosis

Si la entidad, mediante el control médico al que fuese sometido el/la servidor/a civil detectara que es una persona afectada por tuberculosis, deberá asegurar la debida reserva y derivarla al establecimiento de salud más cercano a su domicilio.

Al finalizar su descanso médico, el/la servidor/a civil afectado por tuberculosis deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá informar que no contagia la tuberculosis, además de señalar el tiempo que falta por cumplir su tratamiento y recomendar sea reasignado a sus actividades laborales en caso considere que las actividades que viene realizando puede afectar su salud, que se encuentra aún en proceso de recuperación.

En caso el médico tratante considere que las actividades laborales que realiza el servidor civil afectado por tuberculosis pudiesen afectar su estado de salud, éste podrá solicitar a la entidad le reasigne sus labores.

El/la servidor/a civil afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su lugar de trabajo o retirarse una hora antes, para recibir el tratamiento supervisado, medida que se encontrará vigente hasta que culmine su tratamiento. El/la servidor/a civil afectado con tuberculosis ejercerá este derecho coordinando con el médico tratante y lo comunicará a la entidad.

Protección de la salud del/de la servidor/a civil afectado/a por Tuberculosis al reincorporarse a su lugar de trabajo

- a) La entidad deberá asignar al/la la servidor/a civil afectado/a por tuberculosis al reinsertarse al trabajo, labores que no pongan en riesgo su salud, sin que ello afecte sus derechos laborales.
- b) El/la servidor/a civil afectado/a por tuberculosis retornará a sus labores cotidianas de acuerdo con su condición clínica con la misma remuneración y demás derechos laborales que venía recibiendo.
- c) El/la servidor/a civil afectado/a por tuberculosis que culmine el tratamiento antituberculosis en cualquiera de sus formas pulmonar o extrapulmonar, y que haya derivado en secuela o discapacidad será reubicado en otra área laboral que no pongan en riesgo su salud, sin que las Medidas orientadas a prevenir y controlar la transmisión de tuberculosis en el lugar de trabajo.

Las presentes medidas se orientan a la implementación de acciones para la prevención y control de la tuberculosis entre los servidores civiles. En este sentido, la entidad cuenta con un procedimiento de atención a la tuberculosis.

Asimismo, cuenta con una política descrita en el presente reglamento y programas orientados a prevenir y controlar la transmisión de la tuberculosis, que incluyan los siguientes aspectos:

- a) Protección de los derechos de los/as servidores/as civiles afectados/as por tuberculosis.
- b) Prevención de la tuberculosis en el lugar de trabajo.
- c) Asistencia y apoyo a las y los servidores civiles afectados por tuberculosis, durante su tratamiento.
- d) Prevención y sanción de actos discriminatorios hacia las personas afectadas por tuberculosis, a causa de su estado de salud
- e) Establecer medidas orientadas a identificar factores medioambientales que incrementan el riesgo de la transmisión de la tuberculosis en el lugar de trabajo, para posteriormente erradicarlos

Artículo 80.- Son obligaciones de los/as servidores/as:

Constituyen obligaciones de los/as servidores/as de los establecimientos de salud y de la sede administrativa de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, los siguientes:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos inherentes al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a, así como lo dispuesto en el presente RIS y en general las disposiciones que dicte la Institución que les sea aplicable.
- b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Concurrir al centro de labores puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida en forma efectiva.
- d) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con sometimiento a la Constitución Política del Estado y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- e) Presentar cuando corresponda declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, conforme el formato único establecido por el reglamento de la Ley N°27482, en tanto se apruebe el formato único de la declaración jurada.
- f) Brindar 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.
- g) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral cumpliendo las funciones asignadas.
- h) Respetar los derechos de los administrados.
- i) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros/as servidores/as o los/as administrados/as.
- j) Actuar con transparencia y responsabilidad; brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- k) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes, superiores y/o encargo

institucional, de acuerdo con el puesto o cargo.

- l) Portar el documento de identificación laboral (fotocheck) en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- m) Devolver el documento de identificación laboral (fotocheck), útiles, equipos y materiales al término del vínculo laboral. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- n) Concurrir al centro de labores con vestimenta formal y adecuada para los servidores/as que prestan servicios en áreas administrativas; y para el personal de la salud que labora en áreas asistenciales, con la indumentaria de trabajo correspondiente según las normas vigentes.
- o) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- p) Conducirse con corrección, respeto y cortesía dentro y fuera del centro de labores, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- q) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- r) Informar oportunamente al superior jerárquico de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- s) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos actos de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de su función pública.
- t) Realizar la entrega de cargo al jefe inmediato según corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como el documento de identificación laboral (fotocheck), material de escritorio, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- u) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación, que la institución considere necesario para el adecuado desarrollo de funciones.
- v) Participar activamente en los programas de capacitación y entrenamiento sobre seguridad, bioseguridad y protección en el trabajo; así como en los simulacros de eventos de riesgos y desastres.
- w) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la Institución, así como participar activamente de ellos.
- x) Mantener y conservar la documentación correspondiente a su cargo.
- y) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- z) Someterse anualmente a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por EsSalud.
- aa) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los/as demás servidores/as que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- bb) Comunicar a la Unidad de Bienestar de Personal de la entidad o la que haga sus veces, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud.

- cc) Comunicar a la autoridad competente todo evento o situación que afecte las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- dd) Los/as servidores/as podrán efectuar declaraciones públicas solo sobre asuntos de su competencia y cuando estén debidamente autorizados.
- ee) Informar oportunamente a su jefatura inmediata, sobre hechos, eventos y otros que considere relevantes para la entidad, debiendo abstenerse de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- ff) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la entidad.
- gg) Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la entidad que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la Institución.
- hh) Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de no asistir a trabajar, lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.
- ii) ii) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su relación con la entidad, bajo responsabilidad.
- jj) Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la Institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen Institucional.
- kk) 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. Así mismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimiento 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 Institución.
- ll) Capacitar a los/as servidores/as de la entidad, cuando esta lo solicite.
- mm) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la entidad.
- nn) Recibir todo documento, en su condición de servidor/a, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad, así como suscribir todo documento o acto que emita.
- oo) Todo/a servidor/a está en la obligación de comunicar a Institución su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor/a. Cuando se extinga la relación laboral el ex servidor/a procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.
- pp) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones vigentes.

Artículo 81.- Son prohibiciones del/la servidor/a

Constituyen prohibiciones de los/as servidores/as de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, los siguientes:

- a) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor.

- b) Dejar deliberadamente de registrar su propia asistencia o encargar a un tercero que la registre.
- c) Evadir el servicio, dejar o ausentarse de su puesto de trabajo o abandonar su centro de labores durante la jornada laboral, sin la autorización de su jefe inmediato.
- d) Atender asuntos personales y realizar en la entidad, actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- e) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su cargo.
- f) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible de parte de los/as usuarios/as, servidores/as o terceras personas, por la tramitación o celebración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar o atender.
- g) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto y/o cargo, sin la autorización de su jefe inmediato.
- h) Intervenir directa o indirectamente, en asunto en los que el/la propio/a servidor/a, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos que pudieran estar en conflictos con el cumplimiento de sus deberes y funciones.
- i) Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el/la servidor/a tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- j) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo la influencia
- k) de drogas o sustancias estupefacientes.
- l) Ningún servidor/a podrá permanecer sin autorización, fuera de su horario de trabajo, o una vez concluida su labor en las instalaciones de la institución.
- m) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la entidad.
- n) Afectar los derechos de los administrados.
- o) La agresión física o verbal al público usuario.
- p) Introducir a la entidad, bebidas alcohólicas o drogas.
- q) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines de la entidad.
- r) Organizar o promocionar apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, durante la jornada laboral.
- s) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- t) Amenazar, coaccionar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- u) Impedir el acceso a la entidad, al/la servidor/a que decida no ejercer su derecho a la huelga o paro.
- v) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad, a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, con fines ajenos al interés institucional.
- w) Participar directa o indirectamente en actos que ocasione la destrucción o desaparición de bienes tangibles o intangibles o causen su deterioro.
- x) Realizar actividades político-partidarias o proselitismo, durante el cumplimiento de sus labores o en cualquier entidad del Estado.
- y) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico legal.

- z) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- aa) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- bb) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- cc) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que cuente con la autorización escrita respectiva.
- dd) Fumar cualquier tipo de sustancias en las instalaciones de la entidad.
- ee) Realizar transacciones comerciales de cualquier tipo, en el centro de labores.
- ff) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los/as servidores/as.
- gg) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin estar debidamente autorizado.
- hh) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- ii) Valerse de su condición de servidor/a de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- jj) Durante el descanso físico adicional, los/as servidores/as de la salud se encuentran prohibido de laborar en el ámbito público o privado, salvo para el ejercicio de la función docente.
- kk) Otras que la entidad o las normas legales determinen.

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

Artículo 82.- Incompatibilidades de doble percepción

Ningún servidor/a de la Dirección Regional de Salud de Tumbes y sus IPRESS, podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, excepto aquellos que provengan del ejercicio de la función docente; o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas; o tratándose de personal médico especialista o asistencial de salud cuando se produzcan las circunstancias establecidas en la Ley N°31427, Ley que amplía temporalmente la excepción del desempeño de más de un empleo o cargo público remunerado del personal médico especialista o asistencial de salud debido a una emergencia sanitaria; u otro que se determine por mandato de la Ley.

Artículo 83.- Incompatibilidades por competencia funcional directa

Los/as servidores/as que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas,

sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, no podrán mientras presten servicios en Dirección Regional de Salud de Tumbes y sus IPRESS:

- a) Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad.
- b) Aceptar representaciones remuneradas.
- c) Formar parte del directorio.
- d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- e) Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.
- f) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.
- g) Ejercer actos de gestión establecidos en la normatividad legal vigente.

Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación del vínculo laboral con LA DIRESA.

Artículo 84.- Incompatibilidades por nepotismo

- a) Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en la Dirección Regional de salud de Tumbes y sus IPRESS, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos del presente RIS, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
- b) No pueden celebrar contratos con la Institución o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativa o judicialmente.
- c) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

Artículo 85.- Normatividad no taxativa

La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente, no son de carácter limitativo. Se debe tener en cuenta también las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, directivas y principios de disciplina y ética laboral

CAPITULO X DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Artículo 86.- Generalidades

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

Artículo 87.- Prohibición de remuneraciones y compensaciones

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

Artículo 88.- Descuentos en planillas de remuneraciones y compensaciones

La Dirección Regional de Salud de Tumbes, efectuará los descuentos establecidos legalmente, los ordenados por mandato judicial, así como los autorizados por el/la servidor/a, dentro de lo establecido por la legislación vigente.

Artículo 89.- Derecho a cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo

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

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

CAPITULO XI DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS

Artículo 90.- Compensaciones no económicas

Es el conjunto de beneficios no monetarios que Institución destina al/la servidor/a con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.

Artículo 91.- Finalidad de las compensaciones no económicas

Las relaciones laborales en Dirección Regional de Salud de Tumbes y sus IPRESS, se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que el/la servidor/a constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades, que debe existir entre la población laboral de la entidad.
- c) Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad, con que deben resolverse los conflictos que pudiera generarse en el centro de labores.

- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 92.- Entrega de compensaciones no económicas

La Dirección Regional de Salud de Tumbes, a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos hasta dos (02) veces al año, mediante Resolución Directoral a los/as servidores/as que demuestran puntualidad y responsabilidad, así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:

- a) Agradecimientos y felicitaciones
- b) Diplomas
- c) Compensación Horaria, previa evaluación hasta un día.

Artículo 93.- Condiciones para el otorgamiento de reconocimientos o distinciones

Los reconocimientos o distinciones son otorgados siempre que las acciones de los/as servidores/as se enmarquen en las siguientes condiciones:

- a) Constituyan ejemplo para el conjunto de servidores/as.
- b) Estén orientados a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redundan en beneficio de la institución.
- d) Mejora en la imagen la entidad frente a la ciudadanía.

CAPITULO XII DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS/AS SERVIDORES/AS

Artículo 94.- Acciones de desplazamiento

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

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

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

Las acciones de desplazamiento prevista en el literal b) es aplicable únicamente al personal CAS. Las acciones de desplazamiento indicadas en los literales c), h) y j) se

aplican a los/as servidores/as del régimen del Decreto Legislativo N°276 así como al personal CAS.

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

Artículo 95.- 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 a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

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

CAPÍTULO XIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 96.- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

Frente a la presunta comisión de faltas administrativas por parte de los/as servidores/as de la entidad, se les aplicará el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador contemplado en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; así como, la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-PE.

Artículo 97.- Sanciones

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

1. Para servidores/as:
 - a. Amonestación verbal.
 - b. Amonestación escrita.
 - c. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
 - d. Destitución.
2. Para ex servidores/as:
 - a. Inhabilitación para el ingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las

condiciones previstas en el artículo 87° de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida

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

Artículo 98.- Faltas con sanción de amonestación verbal o escrita

Pueden ser sancionados/as con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS, de acuerdo a lo estipulado en el artículo numeral 98.1 del artículo 98° del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 99.- Faltas con sanción de suspensión y destitución

Las faltas que dan lugar a suspensión o destitución son las previstas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en el artículo 98° de su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N°040-2014-PCM.

Artículo 100.- Faltas leves

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:

- a) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
 - b) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el periodo de un mes calendario.
 - c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al centro de labores.
 - d) Ausentarse del puesto de trabajo, dentro del horario laboral sin la autorización correspondiente.
 - e) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de labores que no afecten la salud de los/as servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
 - f) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que afecten dicho cumplimiento.
 - g) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el jefe inmediato a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
 - h) La permanencia en el centro de labores fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el jefe inmediato.
 - i) El ingreso al centro de labores en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
 - j) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en el centro de labores.
 - k) Utilizar cualquier bien personal o equipo de Institución, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los/as demás servidores/as o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de

los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.

- m) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 80 del presente RIS.
- n) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS. Tratándose del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, se considerará también falta el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo, siempre que éstas no se encuentren tipificadas como una falta grave o muy grave.
- o) No llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno en la Institución por parte de los directivos/as públicos o servidores/as responsables de ello; así como, la falta de la capacitación a los directivos/as públicos y de los/as servidores/as, en cuanto a la responsabilidad del funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno, y de la administración de riesgos.
- p) De las responsabilidades civiles o penales Las faltas en que puedan incurrir los servidores civiles, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que asimismo puedan derivarse.

Artículo 101.- De la Secretaría Técnica y el Secretario/a Técnico/a de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario de Dirección Regional de Salud de Tumbes y sus IPRESS, cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, que depende funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. El/la Secretario/a Técnico/a es designado por la máxima autoridad administrativa de la Institución Tiene a su cargo recibir las denuncias o reportes, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y custodiar los expedientes que provengan de casos a su cargo.

Artículo 102.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el Procedimiento Disciplinario

- a) El/la servidor/a tiene derecho al debido procedimiento administrativo, así como al goce de sus remuneraciones o compensaciones económicas.
- b) El/la servidor/a puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) El/la servidor/a está impedido/a de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

De los profesionales de la Salud del Programa SERUMS, Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario es el Comité Regional de SERUMS Tumbes, como máxima autoridad del Programa SERUMS en la Región.

CAPÍTULO XIV ENTREGA DE PUESTO

Artículo 103.- Contenido de la entrega y recepción de puesto

La entrega de puesto implica la entrega de información, documentación, bienes y enseres relacionados las funciones o servicios desempeñados por el servidor, determinados en los documentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión. La información y documentación se establece mediante la Directiva N°014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP, aprobado con RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°00318-2024/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 19 de junio del 2024, sin perjuicio de la información adicional que solicite el directivo o servidor correspondiente. Esta obligación abarca también al personal destacado cuando culmina su relación de servicio con Dirección Regional de Salud de Tumbes.

La recepción de la entrega de puesto requiere la conformidad de recibir la documentación, bienes y enseres.

Artículo 104.- Obligación de entrega y recepción de puesto

Los/as servidores/as que finalicen o suspendan su relación laboral con Institución, están obligados a efectuar la entrega del puesto correspondiente, según lo previsto en las normas internas, correspondiendo además la entrega del documento de identificación laboral (fotocheck) o similar, el informe situacional del estado de las labores y de la documentación que tienen bajo su responsabilidad, acreditar no tener deudas con el CAFAE, de corresponder.

CAPÍTULO XV.- MEDIDAS DE PREVENCION, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 105.- Norma aplicable

Las denuncias de hostigamiento sexual en Dirección Regional de Salud de Tumbes y sus IPRESS, se tramitan conforme a lo dispuesto en la Ley N°27942, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°010-2003-MINDES, y sus modificatorias, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°144-2019-SERVIR-PE y las normas internas emitidas por la Dirección Regional de Salud de Tumbes.

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica deberá orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

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

Manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad o ejerce actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para salir o reunirse con la persona agraviada.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima, tales como mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes, bromas obscenas, chistes o piropos de contenido sexual, comentarios o miradas lascivas, entre otros actos de similar naturaleza.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

Interposición de la queja por hostigamiento sexual

La queja administrativa por hostigamiento sexual se presenta de manera verbal, virtual o por escrito ante el/la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, dando trámite a la investigación preliminar conforme a la normativa vigente que regula el procedimiento administrativo disciplinario.

Investigación y sanción

El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará de conformidad con la norma sobre la materia y las emitidas por la entidad.

Carácter reservado del procedimiento

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final.

Falsa queja

La queja por hostigamiento sexual que sea infundada por resolución firme facultará al servidor perjudicado a interponer las acciones legales pertinentes. La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos tendrá de oficio la facultad de realizar las acciones correspondientes cuando quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la falsa queja, iniciándose así el procedimiento administrativo disciplinario.

CAPITULO XVI DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 106.- Gestión y políticas de seguridad y salud ocupacional

La Dirección Regional de Salud de Tumbes, establecerá, a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión de desarrollo de Recursos Humanos, y en coordinación con la Oficina de Epidemiología las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los/as directivos/as públicos, servidores/as y usuarios/as, 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 107.- Ambientes adecuados

La Dirección Regional de Salud de Tumbes y sus IPRESS, garantizará que los ambientes en que labora su personal cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, y además estén debidamente aseadas y protegidas.

Artículo 108.- Prevención de accidente de trabajo

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

Artículo 109.- Cumplimiento de Seguridad y Salud Ocupacional

Los/as servidores/as 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 estuviese bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Presentarse aseado y correctamente uniformado según corresponda.
- d) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los/as servidores/as.
- 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 del centro de labores.
- h) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en el centro de labores.

CAPÍTULO XVII DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 110.- Plan de Desarrollo de las Personas – PDP

Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la

Dirección Regional de Salud de Tumbes. Se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante Resolución Secretarial, previa validación por parte del Comité de Planificación de la Capacitación, según lo regulado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

Es aplicable para el personal administrativo, que encuentre bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N°276, personal Ley N°1057 CAS; así como, para el personal de la salud, que desarrolle labores administrativas o asistenciales.

Artículo 111.- De las facilidades para la capacitación

La Dirección Regional de Salud de Tumbes, podrá otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado o asignar la comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas de Institución, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

En el caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan de Desarrollo de las Personas de Institución, las licencias o permisos correspondientes no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la Diresa.

Artículo 112.- Del Comité de Becas y Capacitación de la entidad

El Comité de Becas y Capacitación de la Dirección Regional de Salud de Tumbes califica, selecciona y aprueba la postulación de los/as servidores/as a becas nacionales e internacionales, así como los permisos y licencias por capacitación. Ningún servidor/a puede salir por capacitación al extranjero si previamente no tiene la aprobación del precitado Comité y la correspondiente Resolución Directoral según corresponda.

Artículo 113.- Licencia por capacitación

Solo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitadas por los/as servidores/as, incluidos en el Plan de Desarrollo de las Personas de la Institución, que se encuentren alineadas al puesto de servidor y a los objetivos estratégicos de la Institución, en cualquier otra situación, el/la servidor/a podrá solicitar una licencia sin goce de remuneraciones por motivos personales y la Institución evaluará su procedencia.

Artículo 114.- Compromiso que asumen los beneficiarios de la capacitación

- a) El/la servidor/a permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades pública" aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE.
- b) El/la servidor/a participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores

- de la capacitación.
- c) El/la servidor/a cumplirá con la asistencia regular según los parámetros establecidos por las entidades educativas y abstendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
 - d) El/la servidor/a transmitirá los conocimientos adquiridos a otros/as servidores/as, cuando lo solicite la entidad.
 - e) El jefe inmediato tiene la obligación de brindar las facilidades a la participación del/la servidor/a en las acciones de capacitación que haya sido designado.

Artículo 115.- Prohibición de capacitaciones

Los/as servidores/as que se encuentren inmersos dentro de un Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD están prohibidos de recibir capacitaciones de la Institución.

Artículo 116.- Informe del/la servidor/a beneficiado con licencia por capacitación

Concluida la licencia por capacitación, en el país o en el extranjero, como parte de la implementación de políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico-técnico, el/l servidor/a está obligado/a a presentar: un informe (de acuerdo con el procedimiento establecido en la guía para elaboración del informe final de capacitación), el certificado respectivo a su jefe inmediato (con copia a la Oficina de Personal).

Artículo 117.- De la evaluación

La Dirección Regional de Salud de Tumbes, tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores/as, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al paciente y la prestación de servicios, a través del logro de un mayor grado de eficacia de la actuación de todos los/as servidores/as y las responsabilidades que ellos asumen desde el puesto que desempeñan, mediante un sistema que valore la gestión individual y la de cada órgano que compone la Dirección Regional de Salud de Tumbes, a efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.

Artículo 118.- De la ejecución de la evaluación

Las acciones de evaluación de personal se ejecutan mediante procedimientos e instrucciones preestablecidas de manera interna, basados en los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y con un enfoque técnico para la realización de las mediciones.

CAPITULO XVIII LACTARIO

Artículo 119.- Goce del permiso de la hora de lactancia

El goce del permiso de la hora de lactancia, establecido en la Ley N°27140, Ley que

otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias, es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

Artículo 120.- Lactario

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

Artículo 121.- Tiempo de uso del lactario

El tiempo de uso del lactario es durante el horario de trabajo y no podrá ser inferior a una (1) hora por día. Un tiempo mayor de uso del lactario se podrá esclarecer de común acuerdo entre la servidora y la Institución, debiendo considerarse la certificación médica correspondiente.

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

CAPITULO XIX CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 122.- Cultura Organizacional

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

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

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

Artículo 123.- Clima Organizacional

La Dirección Regional de Salud de Tumbes, a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, lleva a cabo acciones en materia de clima organizacional con la finalidad de mejorar y fomentar un adecuado ambiente de trabajo para los/as

servidores/as, que contribuyan al desarrollo del talento humano y fomenten actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales.

La Dirección Regional de Salud de Tumbes, en el marco de las acciones que contemplan el desarrollo de un buen clima laboral busca alcanzar ventajas importantes para la consecución de los objetivos institucionales, como son:

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

CAPITULO XX TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 124.- Causas del término del Servicio Civil

Se produce en los siguientes casos:

- a) El fallecimiento del/la servidor/a.
- b) La renuncia del/la servidor/a.
- c) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- d) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del/la servidor/a que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden, debidamente comprobada.
- e) Imposición de la sanción de destitución.
- f) No superar el periodo de prueba, en los casos que corresponda su aplicación.
- g) Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal CAS
- h) La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por un periodo mayor de tres (3) meses, que fuera impuesta al/la servidor/a por la autoridad administrativa o judicial, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- i) La inhabilitación para el ejercicio profesional por un periodo mayor de tres (3) meses, que fuera impuesta al/la servidor/a por los colegios profesionales cuando la inhabilitación profesional impida al/la servidor/a el ejercicio del puesto que a la fecha de producirse la misma está ocupando.
- j) Sentencia penal condenatoria consentida y/o ejecutoriada
- k) Término de la designación, en caso de los/as servidores/as de confianza y directivos/as públicos de libre designación y remoción.
- l) El mutuo disenso entre el servidor civil y la Institución.
- m) A los 70 años y excepcionalmente hasta los 75 años para el personal médico especialista en el marco de Ley N°31210 y su Reglamento según el régimen laboral aplicable.
- n) Otros supuestos establecidos por Ley.

Artículo 125.- Renuncia del servidor

La renuncia del/la servidor/a deberá presentarse por escrito y con una anticipación de treinta (30) días calendario al jefe inmediato, quien, previa conformidad, la remitirá a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la Institución, por propia iniciativa o a pedido del/la servidor/a. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

Artículo 126.- Entrega del Certificado de Trabajo

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al/la servidor/a civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo o puesto al jefe inmediato o a quien éste designe, así como proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que acredite el cumplimiento de los aspectos administrativos del/la servidor/a, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la Institución.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. -

La Dirección Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, queda facultada para expedir disposiciones que complemente e interprete el presente Reglamento en aras de la correcta y mejor aplicación. Asimismo, actualizar y aprobar formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros de corresponder.

SEGUNDA. -

El presente RIS será publicado en el portal institucional de Dirección Regional de Salud de Tumbes.

TERCERA. -

Las acciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, en coordinación con las instancias correspondientes, en aplicación supletoria de la Ley y principios generales del Derecho.

CUARTA. -

La Dirección Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, queda facultada para expedir la licencia con goce de haber por el período de dos años en la protección a los servidores civiles con diagnósticos de tuberculosis, Neoplasia maligna, VIH – SIDA, y otras enfermedades declaradas en emergencia sanitaria por el Estado.

Tumbes, 24 de noviembre del 2025.

ANEXO N°001

MODELO DE SOLICITUD POR ENFERMEDAD

Solicita: _____

Señor _____

(Cargo de la autoridad a quien se dirige)

Yo, _____

(Nombres y Apellidos del/ de la solicitante)

identificado con DNI N° _____, en la condición de servidor(a) _____

laborando actualmente en el _____

(Indicar EESS)

Ante usted con el debido respeto me Presento y expongo:

Que, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PCM; Solicito se me conceda _____, (...) días de Licencia por Enfermedad, desde el _____ hasta el _____ del mes de _____ del año 20____, adjuntando para tal efecto el Certificado Médico respectivo extendido por el profesional tratante (Essalud o Particular).

Por lo antes expuesto,

A usted, señor _____, sírvase acceder a mi solicitud y otorgársele el trámite correspondiente por ser un derecho que me asiste acorde al marco legal vigente.

Tumbes, ____ de ____ del 20____.

Adjunto:

Firma del/de la solicitante

DNI N° _____



ANEXO N°002

MODELO DE SOLICITUD DE PERMISO POR LACTANCIA

Solicita: _____

Señor/a _____
(Cargo de la autoridad a quien se dirige)

(Nombres y Apellidos de la solicitante)

identificada con DNI N° _____, en la condición de servidora _____,
laborando actualmente en el _____.
(Indicar EESS)

Ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo nacido mi menor hijo (a) ocurrido el día ____ del mes de _____ y
habiéndose cumplido el día _____ la Licencia Pos-Natal otorgada y
autorizada mediante la Resolución Administrativa N° _____,
de fecha _____; Solicito de conformidad con el Artículo 108°
precisado en el Decreto Supremo N°005-90-PCM y del Artículo 1° de la Ley N°
27591, se me conceda una (1) hora diaria de permiso por lactancia, en el horario de _____
(Entrada o Salida) _____, de _____ a _____ horas, hasta el _____
de _____ del 20____, fecha en que cumple el año de nacido mi menor hijo (a).

Para tal efecto acompaño a la presente copia autenticada del DNI y la respectiva Acta de
Nacimiento correspondiente

Por lo antes expuesto.

A usted, señor _____, sírvase acceder a mi solicitud y otorgársele el
trámite correspondiente por ser un derecho que me asiste acorde al marco legal vigente.

Tumbes, ____ de _____ del 20 ____.

Adjunto:

Firma de la solicitante

DNI N° _____

ANEXO N°003

MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES A CUENTA DEL PERIODO
VACACIONAL

Solicita: _____

Señor _____

(Cargo de la autoridad a quien se dirige)

Yo, _____

(Nombres y Apellidos del/ de la solicitante)

identificado con DNI N° _____, en la condición de servidor(a) _____

laborando actualmente en el _____

(Indicar EESS)

Ante usted con el debido respeto me Presento y expongo:

Que, _____ por lo que al amparo

(Fundamentación del Motivo)

del Artículo 118° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa,
aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PCM; Solicito _____ (...) días de
Licencia a cuenta de mi periodo vacacional del ejercicio presupuestal _____,
para tal efecto acompaño la documentación sustentatoria correspondiente.

Por lo antes expuesto.

A usted, señor/a _____, sírvase acceder a mi solicitud y otorgársele
el trámite correspondiente por ser un derecho que me asiste acorde al marco legal
vigente.

Tumbes, _____ de _____ del 20 _____.

Adjunto:

Firma de la solicitante

DNI N° _____



ANEXO N°004

MODELO DE SOLICITUD DE PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Solicita: _____

Señor _____

(Cargo de la autoridad a quien se dirige)

Yo, _____

(Nombres y Apellidos del/ de la solicitante)

identificado con DNI N° _____, en la condición de servidor(a) _____

laborando actualmente en el _____

(Indicar EESS)

Ante usted con el debido respeto me Presento y expongo:

Que, debiendo dictar (estudiar) el curso (ciclo) conforme lo acredita la constancia que acompaño y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo N°107 del Decreto Supremo N°005-90-PCM; Solicito se sirva concederme el permiso por Docencia (Estudios) Universitario durante el periodo comprendido desde el (fecha de inicio) al (fecha de término) de acuerdo con el horario siguiente:

Días

Horas

Asimismo, adjunto al presente el Compromiso de Devolución de Horas en mi centro laboral, sujetándome a lo precisado en el cuerpo legal.

Por lo antes expuesto.

A usted, señor _____, sírvase acceder a mi solicitud y otorgársele el trámite correspondiente por ser un derecho que me asiste acorde al marco legal vigente.

Tumbes, _____ de _____ del 20____.

Adjunto:

Firma de la solicitante

DNI N° _____



ANEXO N°005

MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES

Solicita: _____

Señor _____
(Cargo de la autoridad a quien se dirige)

Yo, _____
(Nombres y Apellidos del/ de la solicitante)

identificado con DNI N° _____, en la condición de servidor(a) _____
laborando actualmente en el _____

(Indicar EESS)

Ante usted con el debido respeto me Presento y expongo:

Que, _____ por lo que al amparo
(Fundamentación del Motivo)

del Artículo 118° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa,
aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PCM; Solicito ____ (...) días de Licencia
por Asuntos Particulares, para cuyo efecto acompaño la documentación sustentatoria
correspondiente.

Por lo antes expuesto.

A usted, señor _____, sírvase acceder a mi solicitud y otorgársele el trámite
correspondiente por ser un derecho que me asiste acorde al marco legal vigente.

Tumbes, ____ de ____ del 20 ____.

Adjunto:

Firma de la solicitante

DNI N° _____



ANEXO N°006

ACCION DE PERSONAL

Memorando N°20..... /GOB.REG.TUMBES-DRST-.....

Al :

Del :

Fecha :

Nombres y Apellidos:

Condición Laboral:

MOTIVO:

PERMISO POR ENFERMEDAD.	()	PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIO	()
PERMISO POR ASUNTOS PERSONALES.	()	PERMISO POR CAPACITACIÓN.	()
PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES	()	PERMISO POR ONOMÁSTICO.	()
OTROS.	()		

Del

Hasta

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

Certificado Médico N° Certificado de Essalud N°

Otros:

Observaciones:

.....
Interesado

.....
Jefe Inmediato



ANEXO N°007

HORA DE SALIDA.....

HORA DE ENTRADA.....

PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA

DIA	MES	AÑO

Salida: Retorno ()

Sin Retorno ()

NOMBRES

APELLIDOS

OFIC Y/O ESTAB

ASUNTO:

.....

.....

MOTIVO

() ENFERMEDAD () MOTIVOS PERSONALES () MOTIVOS PARTICULARES

() GRAVIDEZ () FUNCION EDIL () CAPACITAC. OFICIALIZADA ()

CITAC. JUD.MIL.POL. () COMISION DE SERVICIO () FUNCION CONSEJO REG.

FUNDAMENTACIÓN

.....

.....

JEFE INMEDIATO

JEFE/A DE OF. RRHH.

FIRMA Y SELLO
DEPEND. A VISITAR

SERV. COMISIONADO

HORA ENTRADA:

HORA SALIDA.....

ANEXO N° 008

MODELO DE COMPROMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Conste por el presente el compromiso que contrae , en el cargo de con nivel remunerativo servidor de la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud Tumbes, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO:

El servidor ha sido autorizado mediante por un periodo comprendido entre el al

SEGUNDO:

El servidor se compromete a enviar cada Un informe detallado del avance de sus estudios y copia fotostática de las calificaciones obtenidas, asimismo a presentar un informe final adjuntando copia del Diploma o Certificado a su retorno; Así como efectuar una exposición sobre el contenido del evento y su aplicabilidad a nivel de la entidad. Se compromete asimismo a remitir cualquier otra información que sea requerida.

TERCERO:

El servidor se compromete a dedicarse exclusivamente a los estudios materia del compromiso y a su retorno, a continuar laborando por el doble del tiempo que duro el evento de capacitación oficial (Indicar tiempo que corresponda).

CUARTO:

El incumplimiento del presente compromiso inhabilita para postular a otras acciones de capacitación en cualquier entidad de la Administración Pública y obliga al trabajador a devolver la totalidad de los gastos ocasionados y de los haberes percibidos durante la licencia concedida al servidor, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar.

Tumbes, ____ de ____ del 20 ____.

.....
Firma del titular de la entidad

.....
Firma del trabajador

.....
Firma del fiador solidario

