



RESOLUCION DIRECTORAL

N° 484 -2025-DG-DISA APURIMAC II.

Andahuaylas, 02 JUN. 2025

VISTOS: El Memorandum N°1339-2025-DEGDRRH-DISA-APURÍMAC II-AND, de fecha 28 de mayo del año 2025, mediante el cual el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de RR. HH dispone la Proyección de la Resolución Directoral sobre: Aprobación del Reglamento Interno de los Servidores de la Sede Administrativa de la Dirección de Salud DISA Apurímac II - Andahuaylas, en mérito a la Opinión Legal N° 080-2025-DISA APURÍMAC II-AND/OAJ-DGC., y demás documentos que forman parte del presente expediente; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Art. IV, numeral 1.1) Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por el PRINCIPIO DE LEGALIDAD, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y el Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas; siendo así corresponde a la Dirección Salud Apurímac II, resolver conforme a Ley, y en base al Principio de Celeridad, considérese que quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento;

Que, la Unidad Ejecutora N° 401-756. La Dirección de Salud Chanka, es un órgano desconcentrado de la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Apurímac, cuenta con autonomía, técnica, administrativa, presupuestal y con personería jurídica de derecho público y ejerce la autoridad de salud en el ámbito de la provincia de Andahuaylas bajo el marco legal de la Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 121° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017- SA y modificatorias, el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud es el órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, competente en materia de homologación, programación de necesidades, programación y desarrollo del abastecimiento, almacenamiento y distribución de los recursos estratégicos en Salud;

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

Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece en su literal a), que a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ley, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil, el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; asimismo, señala entre otros, el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa reglas adicionales para el proceso de implementación de la Ley, entre ellas, ha dispuesto la aplicación del Libro I "Normas comunes a todos los regímenes y entidades" para todas las entidades públicas y los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos 276, 728 y 1057;

Que, en principio, debemos señalar que el Reglamento Interno del Servidor (en adelante, 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, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - (en adelante, el RIS); documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad,





RESOLUCION DIRECTORAL

N° 484 -2025-DG-DISA APURIMAC II.

Andahuaylas,

02 JUN. 2025

señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; asimismo, el artículo 129° detalla de manera explícita el contenido que deberán contener los RIS, que regularán la actividad de los servidores de las diferentes entidades de la administración pública;

Que, asimismo, debe advertirse también que otras disposiciones del RIS pueden tener distinta aplicación en cada régimen laboral (por ejemplo, derechos y obligaciones del personal, las jornadas de trabajo, horarios, descansos, entre otros). Además de ello, también debe tenerse en cuenta que las disposiciones legales del Libro II del Reglamento General entrarán en vigencia cuando se implemente el nuevo régimen del Servicio Civil en la entidad;

Que, mediante el Informe Técnico N°007-2025-RAC-DEPE-DISA-AP II., de fecha 16 de mayo de 2025, el Responsable de la Unidad Racionalización emite informe a la Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico sobre la Aprobación del Reglamento Interno de Servidores de la Sede Administrativa de la Dirección de Salud Apurímac II Andahuaylas, en referencia al Memorandum N°1245-2025-DEPE-DISA-AP-II-AND, en mérito a ello la Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico emite Informe N°044-2025-DEPE-DISA-AP-II-AND, de fecha 16 de mayo a la Directora General de la DISA Apurímac II And, sobre la opinión favorable para la aprobación del RIS, concluyendo que debe emitirse una Resolución de Aprobación del Reglamento Interno de los Trabajadores de la Sede Administrativa de la Dirección de Salud Apurímac II Andahuaylas – RIS de la Dirección de Salud Apurímac II (...);

Que, mediante la Opinión Legal N°080-2025-DISA APURIMAC II-AND/JOAJ-DGC, de fecha 22 de mayo de 2025, el Asesor Legal emite opinión acerca de la aprobación del RIS, en mérito al informe N°044-2025-DEPE-DISA-AP-II-AND, la cual concluye declarando PROCEDENTE la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores de la Sede Administrativa de la Dirección de Salud Apurímac II Andahuaylas (...);

Que, en ese sentido, es necesario la Aprobación del Reglamento Interno de los Servidores de la Sede Administrativa de la Dirección de Salud DISA Apurímac II - Andahuaylas, en atención a los fundamentos expuestos en los considerandos anteriores, resulta pertinente emitir acto resolutivo;

Que, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 240-2024-GR.APURIMAC/GR. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales; Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 26842, Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA; Resolución Ejecutiva Regional N° 715-2009-GR-APURIMAC/PR), que aprueba la Estructura Orgánica del Sector Salud de la Región Apurímac;

Con el Visado de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Legal, Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Dirección Ejecutiva de Administración, de la Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha la Resolución Directoral N° 597-2020-DRGDRRHH-DISURS-CHANKA AND., de fecha 27 de mayo de 2020, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas.

ARTÍCULO 2.- APROBAR, a partir de la fecha el Reglamento Interno de los Servidores – RIS - de la Sede Administrativa de la Dirección de Salud DISA Apurímac II - Andahuaylas, que como anexo forma parte de la presente Resolución Directoral (58 folios).

ARTÍCULO 3.- DISPONER que la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos difunda el Reglamento Interno que se aprueba mediante la presente Resolución Directoral a los servidores civiles de la Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas.

ARTÍCULO 4°.- NOTIFICAR, La presente resolución a los interesados para conocimiento, cumplimiento y fines descritos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c.
D.G
D.Ejec
Interesado
Arch/gva



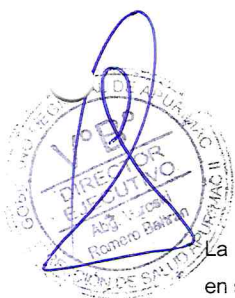
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II
Mag. Karina Alfaro Campos
DIRECTORA GENERAL



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Dirección de Salud Apurímac II - Andahuaylas



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE
ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II
ANDAHUAYLAS**



La Dirección de Salud Apurímac II tiene la finalidad de brindar atención integral en salud con calidad a la persona, familia y comunidad con enfoque intercultural en corresponsabilidad con la Sociedad organizada contribuyendo al bienestar de la población a través de los Establecimientos de Salud, organizados por el Hospital Sub Regional de Andahuaylas y sus Redes de Salud Sondor y José María Arguedas, así como de regular y fiscalizar las actividades de las instituciones prestadoras de servicios de salud públicas, mixtas y los servicios médicos de apoyo.



EL RIS tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor y la entidad pública. Así como las sanciones en caso de incumplimiento.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE
RECURSOS HUMANOS**

Andahuaylas, mayo 2025

INDICE

PAG.

PRESENTACION	7
CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES	8
Artículo 1°. De la Entidad.....	8
Artículo 2°. Objetivos.....	8
Artículo 3°. Base legal	9
Artículo 4°. Ámbito de aplicación	12
Artículo 5°. Relaciones Laborales	12
Artículo 6°. Carácter complementario y no limitativo de la norma.	13
Artículo 7°. Cumplimiento y difusión del RIS.	13
CAPITULO II- INGRESO DEL SERVIDOR	14
Artículo 8°. Ingreso por concurso.....	14
Artículo 9°. Requisitos para ingresar como servidor a la DISA APURÍMAC II.	14
Artículo 10°. Documentos a presentar en el proceso de selección.	14
Artículo 11°. Documentos a presentar para la vinculación a la DISA APURÍMAC II.	15
Artículo 12°. De la Incorporación a la DISA APURÍMAC II	15
Artículo 13°. Identificación de los servidores	16
Artículo 14°. Legajo de los servidores.....	16
Artículo 15°. Presunción de veracidad y fiscalización posterior	17
CAPITULO III.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	17
Artículo 16°. Jornada y horario de trabajo	17
Artículo 17°. Modificación del horario de trabajo.....	18
Artículo 18°. Compensación	18
Artículo 19°. Compensación por días no laborados.	18
Artículo 20°. Ingreso en día no laborable.....	19
Artículo 21°. Asistencia.....	19
Artículo 22°. Excepciones al registro de asistencia	20
Artículo 23°. Inasistencias.....	20
Artículo 24°. Tardanzas.....	20
Artículo 25°. Registro de Ingreso - Salida y Control de Asistencia	22
Artículo 26°. Descuentos por inasistencias y tardanzas.....	22
Artículo 27°. Responsabilidades por permanencia en el trabajo.....	22
Artículo 28°. Tolerancia por causas de fuerza mayor	22
CAPITULO V.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.....	22
Artículo 29°. Licencias Con goce, Sin Goce de Remuneraciones.....	22
Artículo 30°. Licencia por enfermedad o accidente.....	24



Artículo 31°. Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.....	25
Artículo 32°. Licencia por maternidad (descanso pre y post natal),.....	25
Artículo 33°. Licencia por paternidad	26
Artículo 34°. Licencia por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.	26
Artículo 35°. Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo..	27
Artículo 36°. Licencia por capacitación	27
Artículo 37°. Licencia por función edil	27
Artículo 38°. Licencia Sindical.....	27
Artículo 49°. Licencia por citación expresa, judicial, fiscal, militar o policial.....	27
Artículo 40°. Licencia por onomástico	28
Artículo 41°. Licencias por motivos particulares.....	28
Artículo 42°. Licencia para postular coma candidato a Alcalde y/o regidor de Municipalidad.....	28
Artículo 43°. Licencia para postular como candidato a representante del Congreso de la Republica.....	28
Artículo 44°. Cómputo de la licencia para efectos del tiempo de servicios	28
Artículo 45°. Computo de días de otorgamiento de licencias	29
Artículo 46°. Licencias a cuenta del periodo vacacional	29
Artículo 47°. Tramitación de licencias.....	29
Artículo 48°. Permisos	30
Artículo 49°. Clases de permisos.....	30
Artículo 50°. Permiso por citación de autoridad judicial, fiscal, militar o policial	30
Artículo 51°. Permiso por Lactancia	30
Artículo 52°. Permiso por atención médica	31
Artículo 53°. Permiso por motivos particulares	31
Artículo 54°. Permiso por docencia o estudios superiores	31
Artículo 55°. Permisos y Licencias no Tramitados Oportunamente	32
Artículo 56°. Retiro injustificado del servidor.....	32
CAPITULO VI.- MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS	32
Artículo 57°. Descanso semanal.....	32
Artículo 58°. Descanso en días feriados	32
Artículo 59°. Las vacaciones.....	32
Artículo 60°. Requisitos para gozar del descanso vacacional	33
Artículo 61°. Descanso vacacional	33



Artículo 62°. Fraccionamiento del descanso vacacional	33
Artículo 63°. Adelanto del descanso vacacional.....	34
Artículo 64°. Irrenunciable al derecho vacacional.....	34
CAPITULO VII.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	34
Artículo 65°. Atribuciones de la DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II.	34
Artículo 66°. Obligaciones de la DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II.	36
CAPITULO VIII.- BIENESTAR DEL SERVIDOR.....	36
Artículo 67°. Bienestar y desarrollo humano	36
Artículo 68°. Programas y actividades.....	37
Artículo 69°. Atención personalizada.....	37
CAPITULO IX.-DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES.....	37
Artículo 70°. Derechos de los/las servidoras.....	37
Artículo 71°. Obligaciones de los servidores	39
Artículo 72°. Prohibiciones del servidor	41
Artículo 73°. Incompatibilidades de doble percepción	43
Artículo 74°. Incompatibilidades por competencia funcional directa.....	43
Artículo 75°. Incompatibilidades por nepotismo.....	44
Artículo 76°. Normatividad no taxativa.....	44
CAPITULO X.- REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS	44
Artículo 77°. Generalidades	44
Artículo 78°. Prohibición de remuneración	45
Artículo 79°. Descuentos	45
CAPITULO XI.- DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS.	45
Artículo 80°. Compensaciones no económicas.....	45
Artículo 81°. Condiciones para el otorgamiento de reconocimientos o distinciones	45
CAPITULO XII.- DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES	46
Artículo 82°. Acciones de desplazamiento	46
Artículo 83°. Requisitos y condiciones del desplazamiento	46
CAPITULO XIII.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.	47
Artículo 84°. Faltas Disciplinarias.	47
Artículo 85°. Sanciones	47
Artículo 86°. Faltas con sanción de amonestación verbal o escrita	47
Artículo 87°. Faltas con sanción de suspensión y destitución	48
Artículo 88°. Faltas.....	48



Artículo 89°. Secretario/a Técnico/a órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.....	49
Artículo 90°. Derechos e impedimentos del servidor durante el procedimiento disciplinario.....	49
CAPITULO XIV.- ENTREGA DE PUESTO	50
Artículo 91°. Contenido de la entrega y recepción de puesto	50
Artículo 92°. Obligación de entrega y recepción de Puesto	50
CAPITULO XV.- DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	50
Artículo 93°. Norma aplicable	50
CAPITULO XVI.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	51
Artículo 94°. Sistema de gestión y política de seguridad y salud en el trabajo	51
Artículo 95°. Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	51
Artículo 96°. Obligaciones.....	52
CAPITULO XVII.- CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.....	52
Artículo 97°. Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.....	52
Artículo 98°. Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas.....	53
Artículo 99°. De las facilidades para la capacitación.....	53
Artículo 100°. Licencias por capacitación.....	53
Artículo 101°. Compromisos que asumen los beneficiarios de capacitación.....	53
Artículo 102°. Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación ..	54
Artículo 103°. Prohibición de capacitaciones.....	54
Artículo 104°. Informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación	54
Artículo 105°. De la Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral.....	54
CAPITULO XVIII.- LACTARIO.....	54
Artículo 106°. Goce del permiso de la hora de lactancia	54
Artículo 107°. Lactario.....	54
Artículo 108°. Tiempo de uso del lactario	55
CAPITULO XIX.- CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL.....	55
Artículo 109°. Cultura Organizacional.....	55
Artículo 110°. Clima Organizacional	55
CAPITULO XX.- TÉRMINO DEL SERVICIO	56
Artículo 111°. Causas del término del Servicio	56
Artículo 112°. Entrega del Certificado de Trabajo	57
Artículo 113°. Renuncia del servidor.....	57
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS.....	57



PRESENTACION

El Reglamento Interno de los Servidores -RIS define y organiza las normas que deben seguir los servidores para el correcto desempeño de sus labores y deberes, conforme a lo indicado en el Artículo 129 del Reglamento de la Ley 30057- Ley del Servicio Civil. Esto incluye garantizar la puntualidad, el cumplimiento total de la jornada laboral, herramientas para reducir el ausentismo y el desempeño responsable en el cumplimiento de sus funciones de los Servidores de la Dirección de Salud Apurímac II Andahuaylas.

En la elaboración de este RIS se tomaron en cuenta las disposiciones de las leyes laborales recientes, con el objetivo de promover la cohesión esencial para un completo conocimiento del capital humano de la institución, asegurando que los servidores estén informados sobre sus derechos y deberes, así como de las reglas para acceder a ellos.

El presente Reglamento Interno de los Servidores contiene lineamientos generales que complementan las políticas normas, lineamientos y procedimientos establecidos para cada tema, los cuales ayudan a asegurar la eficacia de la organización y de los servidores.

El RIS, como instrumento de toma de decisiones en materia laboral interna de la Dirección de Salud Apurímac II, podrá requerir su actualización y/o modificación cada vez que promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo requiera el equipo de mejora continua.

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES (RIS) DE LA DIRECCIÓN DE
SALUD APURÍMAC II.**

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. De la Entidad.

La Dirección de Salud Apurímac II, es un órgano desconcentrado de la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Apurímac, cuenta con autonomía, técnica, administrativa, presupuestal y con personería jurídica de derecho público y ejerce la autoridad de salud en el ámbito de la provincia de Andahuaylas bajo el marco legal de la Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias

Como institución, la Dirección de Salud Apurímac II tiene la misión: “Somos una Institución Pública, Rectora de Salud de la provincia de Andahuaylas, que conduce la gestión y prestación de la atención integral en Salud, con calidad a la persona, familia y comunidad priorizando los sectores más vulnerables respetando su interculturalidad para satisfacer las necesidades de salud y contribuir al desarrollo humano”

El presente Reglamento Interno de Servidores (RIS) es un documento de carácter normativo que establece el marco de la relación laboral entre la Dirección de Salud Apurímac II, en adelante, DISA Apurímac II, sus servidores y funcionarios públicos. Asimismo, regula el comportamiento laboral durante el desempeño de sus funciones, promoviendo un ambiente de trabajo basado en el respeto, la responsabilidad y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes. Este reglamento tiene como propósito facilitar y fomentar relaciones interpersonales e institucionales armoniosas, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Este RIS busca también facilitar, fomentar y mantener buenas relaciones entre los/as servidores/as y directivos/as públicos de la Dirección de Salud Apurímac II, mediante el conocimiento y respeto de los derechos y obligaciones que rigen las relaciones laborales dentro de la institución.

Artículo 2°. Objetivos.

El presente Reglamento Interno de Servidores (en adelante, RIS) tiene como objeto regular los derechos y obligaciones de los Funcionarios, servidores/as y directivos/as públicos, Servidor de Actividad Complementaria de la Unidad Ejecutora 401-0756 Salud

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II ANDAHUAYLAS

Chanka de conformidad con la normatividad legal vigente y las políticas internas establecidas en cada caso. Es un instrumento de regla de las relaciones jurídicas y laborales entre el empleador y sus servidores, teniendo por tal motivo sus normas de carácter obligatorio.

- 
- 
- 
- 
- a) Orientar la gestión administrativa de la Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas, con el propósito de contribuir a la prestación de servicios de salud eficientes, oportunos y de calidad para la comunidad.
 - b) Brindar orientación a los trabajadores de la sede administrativa, las Redes y Micro Redes de la DISA Apurímac II – Andahuaylas respecto a sus derechos, deberes y obligaciones, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes, promoviendo su desarrollo profesional y su compromiso como servidores públicos al servicio de la ciudadanía.
 - c) Establecer normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia, puntualidad, desempeño laboral, así como los criterios para el otorgamiento de premios, incentivos y reconocimientos al personal.
 - d) Garantizar y optimizar el uso adecuado de la infraestructura, equipamiento, máquinas y demás recursos de la Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas, promoviendo también el aprovechamiento del potencial humano para un mejor desempeño institucional.
 - e) Facilitar, fomentar y mantener relaciones laborales armoniosas entre los servidores de la DISA Apurímac II, a través del conocimiento y respeto mutuo de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones que rigen el vínculo laboral.
 - f) Establecer las normas esenciales que regulan el desarrollo de las relaciones laborales de los servidores públicos de la Dirección de Salud Apurímac II, promoviendo un clima laboral saludable, ético y orientado al logro de resultados.
 - g) Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el ejercicio de sus funciones, garantizando una conducta responsable, ética y profesional en concordancia con los principios institucionales.

Artículo 3°. Base legal

El presente RIS se basa principalmente en la siguiente normatividad:

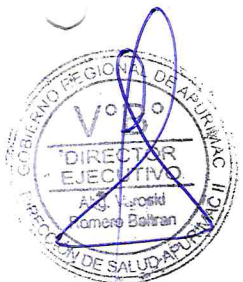
- Constitución Política del Perú.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS



Dirección de Salud
Apurímac II - Andahuaylas

- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco
- 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.
- Decreto Legislativo 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.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativa 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.
- Ley N° 32199 Ley que modifica el decreto legislativo 276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, a fin de establecer nuevos rangos para la licencia sin goce de haber, el periodo de cese y el cálculo de la compensación por tiempo de servicios.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales
- 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 establece 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 servicios.



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE
ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS**



Dirección de Salud
Apurímac II - Andahuaylas

- Decreta Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamenta General de la Ley del Servicio Civil
- Decreta Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, 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° 467-2017/MINSA, aprueba el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud.
- Decreto Supremo N°008-2017-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, modificado por Decreto Supremo N° 019-2007-TR;
- Decreto Legislativo N° 800 Establecen horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- 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"

El presente listado de disposiciones legales comprende también a sus normas modificatorias, conexas y complementarias. Asimismo, la presente enumeración no es de carácter limitativo. Para las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita el Ministerio de Salud y la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Artículo 4°. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como las modificaciones que se efectúen, son de aplicación a los directivos/as públicos y servidores/as, administrativos y asistenciales de la sede de la Dirección de Salud Apurímac II, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y al personal contratado sujeto al Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

Para las situaciones no previstas en el presente reglamento se aplicará supletoriamente con las normativas y procedimientos administrativos vigentes, emanados por el Ministerio de Trabajo y Ministerio de Salud.

- a) Lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Servidores (RIS) es de aplicación obligatoria para todos los servidores administrativos y asistenciales de la sede de la Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas, cualquiera sea el régimen laboral bajo el cual se encuentren contratados, ya sea el Decreto Legislativo N.° 276, N° N.° 1057.
- b) Las disposiciones del RIS son exigibles desde el primer día de ingreso al centro laboral, siendo obligación de cada servidor leerlo, conocer su contenido y dar estricto cumplimiento a sus normas. La aceptación de este reglamento se entiende formalizada al establecerse la relación laboral, de acuerdo con el régimen correspondiente.
- c) Será igualmente aplicable al personal administrativo, asistencial, funcionarios públicos, personal de confianza y personal directivo, en tanto no se oponga a disposiciones específicas que regulen su régimen o función.
- d) Asimismo, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Servidores son aplicables a las personas que se encuentren realizando prácticas pre profesionales.

Artículo 5°. Relaciones Laborales

Las relaciones laborales en la Dirección de Salud Apurímac II se sustentan en principios de comprensión, armonía, colaboración y buena fe, los cuales deben prevalecer entre los/as servidores/as públicos/as de todos los niveles jerárquicos. Estos valores tienen como finalidad fomentar un entorno de trabajo productivo y cohesionado que contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales.

Dichas relaciones se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento de que el servidor público constituye el recurso más valioso de la organización y es la base fundamental para su desarrollo, eficiencia y sostenibilidad.
- b) La promoción del respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades entre todos los integrantes de la población laboral de la DISA Apurímac II.
- c) La disposición permanente al diálogo, la concertación y la aplicación de principios de justicia, equidad y celeridad en la resolución de los conflictos que pudieran generarse en el entorno de trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral vigente, a los convenios colectivos aplicables y a las normas internas de la institución.

Artículo 6°. Carácter complementario y no limitativo de la norma.

El Reglamento Interno de Servidores (RIS) tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral vigente, al contrato de trabajo y a las disposiciones internas de la Dirección de Salud Apurímac II. Las normas contenidas en el presente reglamento son de naturaleza enunciativa y no limitativa; por tanto, las situaciones no previstas expresamente en él serán resueltas por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Artículo 7°. Cumplimiento y difusión del RIS.

- a) Todos los servidores de la Dirección de Salud Apurímac II tienen la obligación de conocer y cumplir lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores (RIS). Para ello, la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos es responsable de su adecuada difusión, utilizando medios físicos y electrónicos. En el caso de medios electrónicos, dicha difusión incluye el envío del contenido del RIS al correo institucional del servidor al momento de su incorporación a la entidad o tras cualquier modificación del mismo. Asimismo, el reglamento estará disponible de forma permanente en la página web institucional.
- b) El desconocimiento del contenido del RIS no exime al servidor de su responsabilidad frente a su incumplimiento. Asimismo, las disposiciones contenidas en el presente reglamento no sustituyen ni modifican las normas laborales vigentes, sino que las complementan dentro del marco de legalidad aplicable.



CAPITULO II- INGRESO DEL SERVIDOR

Artículo 8°. Ingreso por concurso

El ingreso de personal a la Dirección de Salud Apurímac II, salvo en los casos de puestos de confianza o aquellos calificados como de libre designación, se efectúa mediante Concurso Público de Méritos. Este proceso tiene como finalidad asegurar la incorporación de servidores que cumplan con los requisitos del puesto y que acrediten el mérito profesional o técnico correspondiente, garantizando así el principio de igualdad de acceso a la función pública.

La DEGDRR.HH a través del área de selección de personal, implementa los procedimientos y mecanismos necesarios relacionados con la convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección del personal, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones internas aplicables, en atención a la naturaleza y características del puesto a cubrir.

Artículo 9°. Requisitos para ingresar como servidor a la DISA APURÍMAC II.

- a) Acreditar buena salud física y mental
- b) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles y ser mayor de edad.
- c) Cumplir los requisitos mínimos exigidos, en las bases del concurso para el puesto.
- d) No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- e) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- f) No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase del puesto a ocupar.
- g) No estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.
- h) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.

Artículo 10°. Documentos a presentar en el proceso de selección.

En los procesos de vinculación mediante Concurso Público, el postulante deberá presentar la totalidad de los documentos exigidos en las Bases de la Convocatoria, como requisito indispensable para su participación en el proceso de selección.

En el caso de la vinculación de funcionarios públicos, directivos sujetos a libre designación y remoción, así como de personal de confianza, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos (DEGDRR.HH) deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto en los documentos de gestión de recursos humanos de la entidad, así como en la normativa vigente aplicable a cada régimen laboral o categoría funcional.

Artículo 11°. Documentos a presentar para la vinculación a la DISA APURÍMAC II.

Para efectos de la suscripción del contrato de trabajo, o del acto resolutivo que disponga la designación se deberá presentar:

- a) Hoja de vida documentada, en el momento que se indique, de acuerdo con las directivas administrativas que se establezcan.
- b) Declaración jurada que identifica si el servidor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones
- c) Determinación de la entidad del sistema bancario y financiero en la que se abonara la remuneración y los ingresos.
- d) Ficha de personal debidamente llenada y suscrita.
- e) Presentar carnet de extranjería vigente, en casos de extranjeros.
- f) Declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad
- g) Declaración jurada sobre nepotismo, conforme a Ley
- h) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales
- i) Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- j) Declaración jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- k) Declaración jurada de no presentar sentencia condenatoria judicial.
- l) Declaración jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- m) Declaración jurada de no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as Civiles.
- n) Otros documentos o declaraciones que, conforme a la normativa vigente o a la política institucional, puedan ser requeridos por la DISA Apurímac II en el momento de la designación, contratación y/o formalización del desplazamiento.

Artículo 12°. De la Incorporación a la DISA APURÍMAC II

Todo servidor que se incorpora a laborar en la Dirección de Salud Apurímac II recibirá un proceso de inducción a cargo de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. Esta inducción tiene como objetivo facilitar la integración, socialización y adaptación planificada del personal a su nuevo entorno laboral.

Durante este proceso, se brinda al servidor información esencial sobre el funcionamiento general del Estado, la misión, visión, organización y política institucional de la DISA Apurímac II, así como las normas internas y disposiciones de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos. Asimismo, se proporciona información específica sobre las

funciones y responsabilidades del puesto asignado, a fin de asegurar un desempeño eficiente y alineado con los objetivos institucionales.

Artículo 13°. Identificación de los servidores

- a) El servidor incorporado a la Dirección de Salud Apurímac II recibe, sin costo alguno, un carnet de identificación (fotocheck) que lo acredita como parte del personal de la entidad. Este carnet debe ser portado de manera obligatoria durante toda la jornada laboral, incluso cuando el servidor se encuentre en comisión de servicios fuera de la entidad.
- b) En caso de pérdida, robo o hurto del fotocheck, el servidor deberá solicitar su duplicado a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos (DEGDRRHH), presentando una declaración jurada que justifique la situación. En caso de deterioro del fotocheck, el servidor deberá presentar el mismo para su respectivo cambio.
- c) Al finalizar el vínculo laboral con la DISA Apurímac II, el servidor tiene la obligación de devolver el fotocheck a la DEGDRRHH.

Artículo 14°. Legajo de los servidores.

- a) Iniciado el vínculo laboral, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos (DEGDRRHH) abrirá un legajo para cada servidor, el cual contendrá la documentación indicada en el artículo 11 del presente Reglamento Interno de Servidores (RIS), así como cualquier otro documento que, a criterio de dicho órgano, sea necesario incorporar.
- b) Es responsabilidad del servidor mantener actualizado su legajo con la documentación que refleje el nivel educativo alcanzado progresivamente, así como las capacitaciones realizadas y cualquier otra documentación que, a solicitud de la DISA Apurímac II, deba ser incluida. Esta documentación podrá ser remitida tanto de manera física como virtual, conforme a lo solicitado por la DEGDRRHH.
- c) Una vez incorporado el personal a la entidad y tras haber recibido el proceso de inducción correspondiente, el servidor deberá presentar a la DEGDRRHH los documentos debidamente autenticados para su custodia en la oficina de Escalafón y Legajo. Se garantizará la custodia y conservación física de estos documentos, manteniendo su confidencialidad en todo momento.
- d) Respecto a la custodia de los legajos, la salida de cualquier documento fuera de los ambientes de la Dirección de Recursos Humanos o de la oficina encargada de

su manejo solo podrá realizarse por orden judicial o mediante autorización expresa del titular de la DEGDRRH.

Artículo 15°. Presunción de veracidad y fiscalización posterior

- 
- 
- 
- a) La Dirección de Salud Apurímac II, en aplicación del principio de presunción de veracidad previsto 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 servidor que resulte ganador en un proceso de vinculación laboral es auténtica y contiene información veraz y fidedigna.
 - b) No obstante, la DISA Apurímac II, a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos (DEGDRRH), se reserva el derecho de verificar posteriormente la autenticidad de los documentos presentados y, de considerarlo necesario, podrá requerir la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.
 - c) En caso de que, con posterioridad a la contratación, se detecte que algún documento es falso o contiene información inexacta o fraudulenta, el servidor será sometido al procedimiento administrativo disciplinario correspondiente por la comisión de una falta grave. Si dicha situación es detectada antes de la contratación, se procederá a la anulación parcial o total del proceso de selección, según corresponda, y el postulante será excluido del concurso, sin perjuicio de las acciones legales y responsabilidades penales que pudieran derivarse.

CAPITULO III.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 16°. Jornada y horario de trabajo

- 
- a) La jornada de trabajo para los servidores será la siguiente:
 - Servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y 1057: De lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas, incluido 90 minutos de refrigerio.El horario de refrigerio de 13:00 y 14:30pm.
La atención al público es de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 16:30 horas,
 - b) El horario de trabajo será publicado en los lugares visibles de la entidad para información, conocimiento y cumplimiento de todos/as los servidores civiles. Las remuneraciones se otorgan en directa relación con el cumplimiento a la labor

efectiva dentro del horario de trabajo.

- c) Por las funciones que desempeñan, el tiempo de refrigerio no aplica para servidores que prestan servicios de vigilancia según turno programado.



Artículo 17°. Modificación del horario de trabajo

- a) La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos (DEGDRRH), en coordinación con los directivos de los órganos y unidades orgánicas a los que pertenezcan los servidores, podrá establecer y/o modificar el horario de trabajo en función de las necesidades operativas, de funcionamiento y de prestación del servicio de la DISA Apurímac II.
- b) Dicha modificación deberá efectuarse respetando en todo momento la jornada máxima de trabajo establecida por la normativa laboral vigente.



Artículo 18°. Compensación

- a) El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral regular, en calidad de horas adicionales, será de carácter excepcional y voluntario. Para que dichas horas sean reconocidas, se requiere autorización previa del jefe inmediato, la cual deberá formalizarse mediante documento físico dirigido a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos (DEGDRRH), presentado con anterioridad o, como máximo, el mismo día en que se realicen las labores.
- b) No procede compensación por horas adicionales que no hayan sido previamente autorizadas conforme a lo establecido.
- c) La compensación de las horas adicionales autorizadas deberá efectuarse dentro los 30 días de la actividad realizada y aplicarse por un mínimo de una hora diaria, conforme a las disposiciones internas que regulen la compensación de tiempo por servicios extraordinarios.



Artículo 19°. Compensación por días no laborados.

- a) Cuando el Poder Ejecutivo, el Gobierno Regional y/o los gobiernos locales decreten días no laborables sujetos a compensación, esta se programará de forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, mediante la ampliación del horario de salida laboral. La compensación se efectuará en periodos no menores a una hora diaria, hasta completar el total de horas correspondientes, y por un plazo máximo de quince (15) días calendario o el que se establezca en la normativa vigente.

- b) En los casos en que los servidores hagan uso de sus vacaciones durante el periodo de compensación, dicha situación será coordinada previamente con la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos (DEGDRRH), a fin de garantizar el cumplimiento adecuado del tiempo compensatorio.

Artículo 20°. Ingreso en día no laborable

Para que un servidor pueda ingresar a laborar en un día no laborable y/o feriado, se requiere contar con la autorización expresa del jefe inmediato. Dicha autorización deberá ser comunicada a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos (DEGDRRH) con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas previas al ingreso del servidor, a fin de gestionar los controles y registros correspondientes.

CAPITULO IV.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 21°. Asistencia.

- a) Los servidores de la DISA Apurímac II deben asistir puntualmente a sus labores, respetando estrictamente los horarios establecidos. Asimismo, deberán registrar de manera personal su ingreso y salida a través de los sistemas de control digital implementados o los que hagan sus veces.
- b) Una vez registrado el ingreso, los servidores deberán presentarse de manera inmediata en su puesto de trabajo, dando inicio a sus funciones correspondientes.
- c) Corresponde a los jefes inmediatos velar por el cumplimiento de las normas relacionadas con la permanencia y puntualidad del personal. En caso de que el jefe inmediato incurra en la simulación de una justificación para ausencias injustificadas de un servidor, compartirá la responsabilidad correspondiente, siendo pasible de la medida disciplinaria que se determine conforme a la normativa vigente.
- d) La omisión del registro de ingreso o salida en el sistema podrá ser justificada únicamente si el servidor efectivamente asistió al centro de trabajo y cuenta con la conformidad de su jefe inmediato. Dicha justificación deberá ser presentada ante la Dirección Ejecutiva de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos (DEGDRRH) dentro del plazo máximo de 72 horas posteriores a la ocurrencia.

Artículo 22°. Excepciones al registro de asistencia

Por la particularidad de su actividad, el titular del órgano del nivel F5 esta exentos del registro de asistencia.

Artículo 23°. Inasistencias

Son consideradas inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin justificación.
- b) Cuando el servidor se retire de la DISA APURÍMAC II antes de la hora de salida sin la Autorización respectiva del jefe inmediato.
- c) No registrar el ingreso y/o salida, sin justificación.

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

Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar a su Jefe inmediato en el mismo día, quien a su vez informara a la DEGDRRHH-Control de Asistencia, a través de documento o correo electrónico, WhatsApp en el término del día.

Artículo 24°. Tardanzas

Se considera tardanza al ingreso del servidor con posterioridad al horario de ingreso establecido en presente reglamento o normas especiales, la cual será descontada de la remuneración o compensación económica mensual del servidor, conforme al siguiente criterio:

Tanto para el caso del personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276 como para el personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

1. Para efecto de descuento por tardanza se considera la siguiente tabla:

<u>Tiempo de tardanza</u>	<u>Tiempo equivalente para descuento</u>
De 6 a 10 minutos	10 minutos
De 11 a 20 minutos	20 minutos
De 20 a 30 minutos	30 minutos

2. Las tardanzas se acumulan en horas y se descuenta del haber, siempre que exceda de una (1) hora mensual, a partir de la cual, la fracción mayor a (30) minutos como una hora.

3. El tiempo máximo de tolerancia permitido tanto para el personal nombrado y

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE
ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS**



Dirección de Salud
Apurímac II - Andahuaylas

contratado, en el ingreso por la mañana será (05) minutos es decir hasta las 8:05 minutos, el tiempo que exceda lo antes mencionado estará sujeto al descuento respectivo el mismo que es aplicable al superar los 60 minutos.

4. Todo servidor que registre su ingreso posterior al límite señalado en el numeral 2, se le considerara coma inasistencia (día no laborado), salvo que la jefatura inmediata lo justifique en el mismo día debiendo completar la jornada establecida en el artículo 16 del presente reglamento.

5. Tardanzas se considera tardanza al ingreso del/la servidor/a con posterioridad al horario de ingreso establecido en el presente Reglamento 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:

6.1 Los primeros quince (15) minutos siguientes a la hora de ingreso al centro de labores se consideran tiempo de tolerancia.

6.2 El ingreso al centro de labores luego de transcurrido el tiempo de tolerancia, y hasta los treinta (30) minutos siguientes a la hora de ingreso es considerado como tardanza, sujeta a descuento. Transcurrido este tiempo, se considera como inasistencia. Los/as servidores/as que hayan ingresado luego de los treinta (30) minutos deberán retirarse del centro trabajo considerándose ese día como inasistencia. En situaciones excepcionales y debidamente sustentadas por necesidad de servicio, podrán ingresar al centro de labores, contando con la autorización de su jefe inmediato o el que haga sus veces y con el Vº Bº, de la DEGDRRH.

6. 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.

7. Rol del jefe inmediato El jefe inmediato, responsable de la permanencia, comunicará oportunamente a la DEGDRR.HH, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo (Inasistencia del/la servidor/a; Abandono del puesto de trabajo en horas de labores, la inasistencia al centro de labores; al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

8. Para el caso del personal nombrado y contratado a plazo fijo dentro del marco del Decreto Legislativo N° 276, 1057 Contrato Administrativo de Servicios "CAS" estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo, que

administra el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo.

Artículo 25°. Registro de Ingreso - Salida y Control de Asistencia

La DEGDRRHH es el responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la DISA APURÍMAC II.

El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato.

Artículo 26°. Descuentos por inasistencias y tardanzas

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago. La aplicación del descuento, no exime al servidor de las sanciones disciplinarias correspondiente.

Artículo 27°. Responsabilidades por permanencia en el trabajo

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

Artículo 28°. Tolerancia por causas de fuerza mayor

- a) Podrá establecerse una tolerancia adicional a la ya contemplada en el horario de ingreso cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten de manera general a la colectividad, tales como paralizaciones del servicio de transporte, desastres naturales u otros eventos de similar naturaleza.
- b) En tales casos, la Dirección Ejecutiva de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos (DEGDRRHH) será la encargada de emitir la respectiva comunicación circular, informando sobre la tolerancia adicional otorgada a los servidores en atención a la situación que la motiva.

CAPITULO V.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 29°. Licencias Con goce, Sin Goce de Remuneraciones

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por la entidad que tiene por objeto que el servidor no asista a su centro de trabajo por un plazo superior a un día; con o sin goce de remuneraciones; la misma que será solicitada por parte del interesado hasta por 15 (quince) días con papeleta de ausencia que deberá contar con la aprobación del jefe

(quince) días con papeleta de ausencia que deberá contar con la aprobación del jefe inmediato y mediante solicitud a partir del décimo sexto (16) día, salvo que aquellas que por norma superior precisen.

Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneraciones, de acuerdo al siguiente detalle:

Con goce de remuneraciones

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado
- b) Por padecer de tuberculosis o de neoplasia maligna.
- c) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad
- d) Por maternidad (descanso pre y post natal).
- e) Por paternidad.
- f) Por matrimonio, a cuenta de vacaciones.
- g) Por adopción hasta por treinta (30) días naturales conforme a la normativa vigente.
- h) Por fallecimiento de padres, cónyuge o conviviente, hijos y hermanos
- i) Para asistir al hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida.
- j) Por capacitación oficializada
- k) Por función edil de acuerdo a la Ley N° 23853, o ejercicio de puestos políticos de elección popular.
- l) Para el desempeño de cargos sindicales.
- m) Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa competente, cuya diligencia implique más de ocho (8) horas.
- n) Onomástico.
- o) Por representación institucional, deportiva, cultural, religiosa, capacitación y aniversario institucional
- p) Aquellas previstas por Ley expresa.

Sin Goce de Remuneraciones

- a) Por motivos particulares
- b) Para postular como candidato a Alcalde y/o Regidor de Municipalidad.
- c) Para postular como Gobernador y/o Consejo Regional.
- d) Para postular como candidato a representante del Congreso de la República
- e) Otros que autorice expresamente la entidad.

(quince) días con papeleta de ausencia que deberá contar con la aprobación del jefe inmediato y mediante solicitud a partir del décimo sexto (16) día, salvo que aquellas que por norma superior precisen.

Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneraciones, de acuerdo al siguiente detalle:

Con goce de remuneraciones

- 
- 
- 
- 
- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado
 - b) Por padecer de tuberculosis o de neoplasia maligna.
 - c) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad
 - d) Por maternidad (descanso pre y post natal).
 - e) Por paternidad.
 - f) Por matrimonio, a cuenta de vacaciones.
 - g) Por adopción hasta por treinta (30) días naturales conforme a la normativa vigente.
 - h) Por fallecimiento de padres, cónyuge o conviviente, hijos y hermanos
 - i) Para asistir al hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida.
 - j) Por capacitación oficializada
 - k) Por función edil de acuerdo a la Ley N° 23853, o ejercicio de puestos políticos de elección popular.
 - l) Para el desempeño de cargos sindicales.
 - m) Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa competente, cuya diligencia implique más de ocho (8) horas.
 - n) Onomástico.
 - o) Por representación institucional, deportiva, cultural, religiosa, y aniversario institucional
 - p) Aquellas previstas por Ley expresa.

Sin Goce de Remuneraciones

- a) Por motivos particulares
- b) Para postular como candidato a Alcalde y/o Regidor de Municipalidad.
- c) Para postular como Gobernador y/o Consejo Regional.
- d) Para postular como candidato a representante del Congreso de la República
- e) Otros que autorice expresamente la entidad.

Artículo 30°. Licencia por enfermedad o accidente

- a) La licencia por enfermedad o accidente se concede de conformidad con la ley vigente
- b) El servidor debe sustentar y remitir el certificado de descanso médico o certificado de incapacidad temporal para el trabajo - CITT, según corresponda, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles de iniciada la licencia, debiendo adjuntar la siguiente documentación (descanso medico particular):
- b.1 Documento en el que conste el diagnóstico médico, así como el periodo de incapacidad, la fecha de emisión del mismo con la firma del profesional tratante y sello legible.
 - b.2 Documento en el que conste la receta médica con la firma del profesional tratante
 - b.3 Comprobante de pago por derecho de atención.
 - b.4 Comprobante de pago de los medicamentos, de corresponder.
- c) En todos estos documentos se deberá consignar los apellidos y nombres del paciente según su DNI.
- d) Los citados documentos se presentarán de manera física a DEGDRRH-Control de Asistencia, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la reincorporación del servidor; si el descanso medico se extiende a más de veinte días reincorporaciones del servidor; si el descanso medico se extiende a más de veinte deberá remitir los documentos con un familiar cercano.
- e) Los primeros veinte (20) días de incapacidad del servidor son asumidos por el DISA AP. Il previa presentación del descanso médico. A partir del veintiuno (21) día de descanso medico en el periodo de un año, el servidor bajo su responsabilidad, deberá canjear el Certificado Médico Particular - CMP por el Certificado de incapacidad Temporal - CITT, para el trámite del pago del subsidio correspondiente.
- f) Licencia con goce de haber compensable para que los trabajadores puedan realizarse exámenes oncológicos preventivos anuales, el servidor puede solicitar licencia dependiendo la distancia donde se realizara los exámenes, el servidor debe presentar la orden médica para los exámenes, lamentablemente la norma no precisa que ocurriría a falta de acuerdo.



Artículo 31°. Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.

- a) Es otorgado al servidor en su calidad de padre, madre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad, hasta por cincuenta y seis 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 DEGDRRHH, con la documentación de sustento.
- b) Si ambos padres trabajan en la entidad, la licencia solo se concede a uno ellos,
- c) Para concederse la licencia, el servidor solicita a la DEGDRRHH con una anticipación de siete (7) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica; así como, 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 32°. Licencia por maternidad (descanso pre y post natal),

- a) 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.
- b) La licencia por descanso pre y post natal se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendarios de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso postnatal, que puede extenderse hasta 30 días calendarios más, en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad. La acreditación se sustenta con el certificado de incapacidad temporal o certificado médico otorgado por el profesional tratante.
- c) 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 DEGDRRHH, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto.
- d) En caso se produzca el alumbramiento 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.

- e) Otras situaciones que se presenten se resolverán de acuerdo a las normas vigentes al momento de los hechos.

Artículo 33°. Licencia por paternidad

- a) La licencia por paternidad se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus modificatorias
- b) La licencia por paternidad es otorgada al padre servidor por el nacimiento de su hijo/a, por el lapso de diez (10) días calendario consecutivos, iniciándose en la oportunidad que el servidor indique:
- b.1** Desde la fecha de nacimiento del hijo/a
 - b.2** Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
 - b.3** A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el médico tratante.
- c) El servidor petionario 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 y dirigido a la DEGDRRH con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.
- d) 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 34°. Licencia por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.

- a) La licencia es remunerada por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días hábiles en cada caso, si se ha producido dentro de las provincias, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles más, si se hubiera producido fuera de dicho ámbito geográfico; esta licencia se computa a partir del día hábil siguiente de producido el hecho.
- b) En este caso se requerirá la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso.

Artículo 35°. Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo.

- a) Licencia en los casos de tener un hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.
- b) Es otorgada por el plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al record vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del servidor.
- c) 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 DEGDRRHH.

Artículo 36°. Licencia por capacitación

- a) La licencia por capacitación con goce de remuneraciones, se otorga cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado.
- b) Las acciones de capacitación, deberán encontrarse vinculados al perfil o cargo del servidor, y condicionado a las necesidades de servicio, con autorización del jefe inmediato y la DEGDRRHH; así como, deben estar contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas.

Artículo 37°. Licencia por función edil

Los servidores elegidos como alcalde de las municipalidades del país, gozaran de licencia a efectos que cumplan con desempeñar la función para la que fueron electos, con retención de su cargo en la DISA AP. II y hasta el término de su mandato.

Artículo 38°. 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 las dispuesto en el artículo 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 49°. Licencia por citación expresa, judicial, fiscal, militar o policial

El servidor 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 trabajo para privación de la libertad, dispuesta por mandato de la autoridad competente.

Artículo 40°. Licencia por onomástico

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

Artículo 41°. Licencias por motivos particulares

- a) La licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones se podrá conceder hasta por tres (03) años continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco años; calendario, dependiendo de las causas justificadas y motivos personales del servidor solo requiere conformidad del jefe inmediato.
- b) En el caso que el servidor solicite la licencia sin goce de remuneraciones para ocupar cargos de confianza en la propia entidad u otra entidad del poder ejecutivo, esta se concederá por el tiempo que dure la confianza.

Artículo 42°. Licencia para postular como candidato a Alcalde y/o regidor de Municipalidad.

Se concede licencia sin goce de remuneraciones, a solicitud de servidor civil, 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 43°. Licencia para postular como candidato a representante del Congreso de la República

Se concede licencia sin goce de remuneraciones a solicitud del servidor 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 44°. Cómputo de la licencia para efectos del tiempo de servicios

- a) El tiempo que dura la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación del tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.
- b) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.



Artículo 45°. Computo 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 días sábados, domingos o feriados estos 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 46°. Licencias a cuenta del periodo vacacional

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

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

Artículo 47°. Tramitación de licencias

- a) Las licencias con o sin goce de remuneración, serán requeridas por el servidor previa solicitud respectiva a la DEGDRRH para la oficialización y lo registro de la licencia concedida. El otorgamiento de la licencia, en razón de 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 deben ser otorgadas por ley.
- b) La licencia una vez otorgada solo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor o como consecuencia de la destitución por causa justificada.
- c) Tratándose de licencias que excedan los once (11) días calendario, la Oficina General de Recursos Humanos emitirá una Resolución Directoral. Para todos los demás supuestos se otorgando la licencia solicitada (Papeleta de ausencia).
- d) Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su Jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a treinta (30) días calendario.



Artículo 48°. Permisos

- a) Constituye la autorización del jefe del órgano y/o unidad orgánica respectiva, debidamente comunicada a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, El uso del permiso se inicia a petición del interesado y está condicionado a las necesidades del servidor, 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.
- b) En caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos son autorizados por el Jefe de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces

Artículo 49°. Clases de permisos

Los permisos pueden ser:

- a) Permiso con goce de remuneraciones
- Por citación expresa: Judicial, fiscal, militar o policial.
 - Por lactancia.
 - Por atención médica.
- b) Permiso sin goce de remuneraciones
- Por motivos particulares
- c) Permiso por casos especiales - con goce de remuneraciones
- Por capacitación,
 - Por docencia o por seguir estudios superiores, compensables.
 - Otros de acuerdo a Ley

Artículo 50°. 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 de 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 51°. Permiso por Lactancia

- a) El permiso por lactancia para la madre servidora, se concede al término del periodo post natal y hasta que el lactante cumpla un (1) año de edad, es de una (1) hora diaria en el horario que acuerde con su jefe inmediato. 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.

- b) El tiempo del permiso es dentro del horario de trabajo, no está sujeto a descuento y se considera como efectivamente laborado para todo efecto legal.

Artículo 52°. Permiso por atención médica

- a) En cuanto a las citas de salud programadas, el servidor deberá solicitar la papeleta de permiso al Jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar al Servicio Médico la documentación señalada en el artículo 31, a efectos de justificar el ingreso. Oficina de control de asistencia y permanencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

En caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá justificar su ingreso, presentando a la oficina de Control de Asistencia y Permanencia de la DEGDRRH, los documentos de la atención médica, conforme al artículo 31, con excepción de lo indicado en el numeral 4 de dicho artículo, si la cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizara oficina de Control de Asistencia y Permanencia de la DEGDRRH, a primera hora del día siguiente para justificar la salida con la presentación de los documentos que acrediten la atención.

- b) La entrega de los documentos de la atención deberá ser originales y sin enmendaduras, en un plazo de 24 horas.

Artículo 53°. Permiso por motivos particulares

El servidor puede solicitar permiso por motivos particulares, con autorización del jefe inmediato para ausentarse de su centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes no podrán exceder del equivalente a un día.

Artículo 54°. Permiso por docencia o estudios superiores

- a) El servidor tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por una máxima de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma semana. Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios con éxito, previa autorización del jefe inmediato.
- b) En caso de docencia, el servidor deberá acreditar tal condición sea con el contrato de trabajo celebrado con la entidad educativa de nivel superior o 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 con éxito el servidor civil deberá adjuntar la ficha de matrícula del ciclo a cursar.

- c) Los permisos por docencia y estudios superiores deberán ser aprobados mediante acto resolutivo.

Artículo 55°. 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 DEGDRRHH.

Artículo 56°. Retiro injustificado del servidor.

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

- Retirarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- Registrar la salida de la DISA AP. II, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

CAPITULO VI.- MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 57°. Descanso semanal

El servidor tiene derecho como mínimo a cuarenta y ocho (48) horas consecutivas de descanso semanal.

Artículo 58°. Descanso en días feriados

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

Artículo 59°. Las vacaciones

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el servidor ingrese a laborar en la DISA AP. II.

Artículo 60°. Requisitos para gozar del descanso vacacional

Para gozar del descanso vacacional los servidores deben cumplir con el record vacacional en las siguientes condiciones:

- a) Haber realizado labor efectiva de acuerdo con las consideraciones a que se refiere el artículo 2 del 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.
- b) Se considera como días efectivos de trabajo, los supuestos descritos en los literales a) al k) del numeral k) del numeral 4.1. Del artículo 4 del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.

Artículo 61°. Descanso vacacional

- a) El momento del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la DISA AP. II. de no haber acuerdo, decide este último
- b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor este incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.
- c) La DEGDRRH aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación. La programación de vacaciones podrá ser modificada por necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato y del servidor y comunicada a la DEGDRRH.
- d) El servidor antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su Jefe inmediato, cuando el goce del descanso vacacional sea mayor de treinta (30) días calendario.

Artículo 62°. Fraccionamiento del descanso vacacional

- a) El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e interrumpida; salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a la normatividad legal vigente. Por acuerdo escrito entre el servidor y su jefe inmediato y la DEGDRRH, se establece la programación de los periodos para la suscripción de dicho acuerdo, debiendo garantizarse la continuidad del servicio.
- b) Para hacer efectivo el fraccionamiento del descanso vacacional se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado

favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

- c) Cuando el permiso comprende días de semana independientes o no consecutivos y se acumula cinco (05) días, según corresponda, se considera dentro del ciclo laboral de cada trabajador, como siete (07) días
- e) El derecho vacacional de los servidores se pierde: Cuando por motivos personales, a cuenta de vacaciones ha hecho uso de permiso por 22 días hábiles, según corresponda, en forma no consecutiva; o licencia por 30 días consecutivos.

Artículo 63°. Adelanto del descanso vacacional

- a) Puede adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y record 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. Se otorga conforme a la normatividad legal vigente.
- b) Es solicitado ante la DEGDRRHH, 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 servidor.
- c) La DEGDRRHH 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 DISA AP. II, a través de la DEGDRRHH, el Servidor y su jefe inmediato, suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

Artículo 64°. Irrenunciable 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.

CAPITULO VII.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 65°. Atribuciones de la DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II.

- 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

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE
ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II ANDAHUAYLAS**

acciones de personal

- c) incorporar nuevos/as servidores/as a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante los procesos de vinculación pertinentes.
- d) Establecer y modificar el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan garantizar la atención al público.
- e) implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la Entidad.
- f) Establecer sistemas de identificación de personal
- g) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- h) Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores de la entidad.
- i) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento del servidor, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos e información sobre la base de un diagnóstico de necesidades para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información referencial para efectuar reconocimientos, promociones, cambios o reemplazos.
- j) 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 DISA Apurímac II.
- k) 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 entidad.
- l) Sancionar administrativamente a los servidores por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente reglamento
- m) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas
- n) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo beneficiosos para el desarrollo del servidor.
- o) Programar el descanso vacacional; y ante la falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso
- p) Disponer el retiro de la sede institucional, del servidor que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas ilícitas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal

desarrollo de las labores habituales.

- q) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas.

Artículo 66°. Obligaciones de la DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II.

- 
- 
- 
- 
- a) Promover 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 Reglamento.
 - c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.
 - d) Cumplir con el pago de las remuneraciones, compensaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor.
 - e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los/las servidores/as, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal que lo autorice.
 - f) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los servidores.
 - g) Capacitar a los servidores en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
 - h) Evaluar el desempeño de los servidores de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
 - i) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, realizar la inducción a los servidores sobre los riesgos a los que están expuestos durante la ejecución de su labor, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, y, de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, todos ellos, conforme a la normatividad respectiva.
 - j) Proporcionar al servidor los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
 - k) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

CAPITULO VIII.- BIENESTAR DEL SERVIDOR

Artículo 67°. Bienestar y desarrollo humano

La DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II 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 servidores y

sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

Artículo 68°. Programas y actividades

Los programas y actividades orientadas al bienestar de los servidores/as serán programados y ejecutados de acuerdo a un plan anual y disponibilidad presupuestal, en función a las prioridades de la DISA APURÍMAC II y de los servidores, considerándose actividades de promoción interna, deportivas, culturales, recreacionales, socio-emocionales y de proyección social, que fortalezcan el vínculo e identificación con la institución

Artículo 69°. Atención personalizada

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, a través del equipo de Bienestar Social brinda orientación y acaparamiento a casos individuales de carácter social y/o de salud, lo cuales son requeridos por el servidor y/o por su jefe inmediato, siendo responsabilidad de este último comunicar al equipo de Bienestar Social, de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para el monitoreo y seguimiento que amerite.

CAPITULO IX.-DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES.

Artículo 70°. Derechos de los/las servidoras.

- a) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, espacio físico, mobiliario y útiles de oficina.
- b) Recibir un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- c) Percibir, por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y sus contratos de trabajo.
- d) Gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales establecidas para dicho fin.
- e) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
- f) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo que

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE
ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II ANDAHUAYLAS**

establezca la normatividad aplicable vigente.

- g) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- h) Recibir capacitación, acorde a sus funciones y a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y/o técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- j) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- k) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- l) Obtener su fotocheck, como documento de identificación laboral de la DISA APURÍMAC II.
- m) Solicitar en cualquier momento de la vinculación laboral, constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión de la misma.
- n) Proponer, a través de las canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la DISA APURÍMAC II.
- o) Participar en las acciones de capacitación de prevención de salud y seguridad en el trabajo.
- p) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el 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 o administrativo.
- q) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- r) Los servidores, según corresponda, tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la DISA APURÍMAC II para su defensa en procesos judiciales, administrativos, 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, previa evaluación de la solicitud y acorde a la normatividad vigente.
- s) Otros regulados por norma expresa.

Artículo 71°. Obligaciones de los servidores

- 
- 
- 
- 
- a) Respetar y cumplir las normas inherentes al régimen laboral al que pertenece el servidor, el presente RIS y en general, las disposiciones que dicte la DISA APURÍMAC II que les sea aplicable.
 - b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente
 - c) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y reciproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo
 - d) Dar cumplimiento a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública así como a las disposiciones que aprueben en materia de integridad pública y otros
 - e) Desarrollar las labores y/o actividades asignadas conforme a lo previsto para cada responsable del órgano o la unidad orgánica al que pertenece el/la servidor/a.
 - f) Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Transformación Digital, así como el uso y seguridad de las tecnologías de la información que establecen en la DISA APURÍMAC II conforme al marco normativo vigente.
 - g) Mantener actualizada la información presentada comunicando a la DISA APURÍMAC II, cualquier cambio como estado civil, nacimiento o adopción de hijos, domicilio, grades y/o títulos profesionales o técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir en los casos que corresponda, entre otros. La comunicación, adjuntando la en los casos que corresponda, entre otros. La comunicación, adjuntando la documentación sustentadora pertinente, debe efectuarse a la DEGDRRH, por medio escrito o mediante el correo electrónico institucional. Para todos los efectos laborales, se tiene por válida la última dirección física y la última cuenta de correo electrónico personal que se le hubiese proporcionado el servidor.
 - h) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II.
 - i) Informar ante las autoridades e instancias competentes actos que puedan ser considerados como ilícitos penales o faltas administrativas disciplinarias en el ejercicio de la función pública.

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE
ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS**

- j) Observar el deber de confidencialidad, en el caso de servidores que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, estando obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que, por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante.
- k) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, con las excepciones que establece el presente reglamento.
- l) Presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- m) Informar en los plazos establecidos, a través de cualquier medio, al responsable de órgano o unidad orgánica, los motivos por el cual no asistió a laborar.
- n) Participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, así como dar cumplimiento a las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las disposiciones que se dicte en el marco de dicho sistema.
- o) Asistir y participar en los cursos o programas de capacitación en los que se determine, a su solicitud, por disposición de su jefe inmediato o de la DEGDRRH, salvo por causas debidamente justificadas.
- p) Cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST. El servidor debe someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- q) Cumplir con las normas legales y las disposiciones que se establezcan, respecto de las labores que se ejecuten bajo alguna modalidad de trabajo que no requiera su presencia física en su centro de trabajo.
- r) Conservar y mantener ordenada la documentación que le sea asignada como parte de su trabajo, para efectuar sus labores con eficiencia y cuando le sea solicitada.
- s) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes, herramientas y equipos que proporciona la DISA APURÍMAC II para el uso en sus labores diarias o comisiones de servicios.
- t) Hacer uso del uniforme institucional de lunes a jueves y portar el fotocheck en

lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores, así como cuando concurra en comisiones oficiales en representación de la DISA APURÍMAC II.

- u) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda (cese, renuncia, desplazamiento, término de contrato, sanción disciplinaria, inhabilitación, uso del descanso vacacional por más de 30 días y uso de licencias) de acuerdo con las directivas de la DISA APURÍMAC II, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, constancia de no adeudo con la DISA APURÍMAC II (viáticos, capacitaciones); adicionalmente, deberá devolver el fotocheck, materiales, equipos y demás bienes que le hayan sido asignados, así como los archivos digitales que obran en su equipo asignados. En caso de pérdida de estos, deberá presentar la denuncia correspondiente, sin perjuicio de las medidas a tomarse para el deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar, en caso corresponda.
- v) Otros regulados por norma expresa.

Artículo 72°. Prohibiciones del servidor

- a) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- b) Apropiarse de los bienes o servicios de la DISA APURÍMAC II, o que se encuentran bajo su custodia, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- c) Hacer uso o entrega de información reservada de la DISA APURÍMAC II, a terceros que no poseen ninguna relación contractual con DISA APURÍMAC II, o hacer valer su condición de servidor de la DISA APURÍMAC II para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de algún órgano de la DISA APURÍMAC II o de la entidad, sin estar premunido de ella.
- d) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor o hacer registrar la suya por otra persona.
- e) Consumir drogas o sustancias estupefacientes dentro del centro de trabajo, así como concurrir al centro de trabajo bajo dicha influencia.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o alcanzar dicho estado dentro de la jornada de servicio, sea que se encuentre dentro de las instalaciones de la DISA APURÍMAC II o realizando sus labores bajo las modalidades de trabajo remoto o mixto.
- g) Incurrir en actos discriminatorios de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión,

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE
ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II ANDAHUAYLAS**



Dirección de Salud
Apurímac II - Andahuaylas

condición económica, y contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA

- h) Fumar en el lugar de trabajo incumpliendo lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- i) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor o si es cometido por un servidor, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la DISA APURÍMAC II.
- j) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria, a través de gestos, de forma verbal o escrita en agravio de la DISA APURÍMAC II, de sus representantes, de los representantes de órganos o unidades orgánicas, de otros servidores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera del cuándo los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- k) Permanecer en las instalaciones fuera del horario establecido sin contar con la autorización previa efectuada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- l) Ingresar a las instalaciones de la DISA APURÍMAC II en días no laborables definidos en su respectivo horario sin contar con la autorización previa otorgada por el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva
- m) Solicitar y recibir incentivos externos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la entidad.
- n) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, o cualquier tipo de ingreso; siendo incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo las excepciones siguientes:
 - Percepción de ingresos por función docente efectiva. Se entiende por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.
 - Percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
 - Otros supuestos establecidos expresamente por ley
 - En ninguno de los casos excepcionales, se puede mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.
- o) Otras que la DISA APURÍMAC II o las normas legales determinen.



Artículo 73°. Incompatibilidades de doble percepción

Ningún servidor de la Dirección de Salud Apurímac II podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución o cualquier otro tipo de ingreso, cualquiera sea su naturaleza o fuente. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con una pensión otorgada por servicios prestados al Estado o financiada por este, salvo las excepciones expresamente establecidas por ley, como la percepción por función docente efectiva o la participación en órganos colegiados mediante dietas, u otros supuestos determinados por mandato legal.

Artículo 74°. Incompatibilidades por competencia funcional directa

Los servidores 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 el Sector Público:

- a) Prestar servicios en estas bajo cualquier modalidad.
- b) Aceptar representaciones remuneradas.
- c) Formar parte del comité.
- 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 estas.
- 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.

Artículo 75°. Incompatibilidades por nepotismo

- 
- 
- a) Los servidores que cuenten con facultades para designar o contratar personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección o contratación, tienen prohibido ejercer dichas funciones respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o por vínculo de matrimonio, convivencia o unión de hecho, dentro de la Dirección de Salud Apurímac II. Serán nulos los contratos o designaciones efectuados en contravención de lo dispuesto en el presente artículo. Esta prohibición también aplica a convivientes, progenitores de hijos en común y otros vínculos que generen conflicto de intereses. Para los efectos del presente reglamento, el parentesco por afinidad incluye al concubino(a), conviviente y progenitor(a) del hijo(a).
 - b) No podrán celebrar contratos con la Dirección de Salud Apurímac II ni ejercer función pública aquellas personas que se encuentren inhabilitada administrativa o judicialmente para ello.
 - c) También serán de aplicación las demás incompatibilidades establecidas en la normativa legal vigente.

Artículo 76°. Normatividad no taxativa



La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente documento no tiene carácter limitativo. En consecuencia, también deberán considerarse aquellas previstas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, directivas institucionales, así como en los principios de disciplina y ética laboral aplicables a los servidores de la Dirección de Salud Apurímac II.

CAPITULO X.- REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Artículo 77°. Generalidades



Los funcionarios y servidores de la Dirección de Salud Apurímac II tienen derecho a percibir sus remuneraciones y compensaciones económicas conforme a lo establecido en el régimen laboral que los rige, en la política remunerativa aplicable y, de ser el caso, en los términos contractualmente pactados, en concordancia con las políticas institucionales y la normativa vigente.

La Dirección de Salud Apurímac II promueve un sistema remunerativo equitativo, basado en los principios de igualdad y no discriminación, garantizando un trato justo y transparente en la compensación económica de su personal.

Artículo 78°. Prohibición de remuneración

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

Artículo 79°. Descuentos

La Dirección de Salud Apurímac II efectuará los descuentos que correspondan conforme a lo establecido por la legislación vigente, incluyendo aquellos ordenados mediante mandato judicial y los autorizados expresamente por el trabajador, siempre que se encuentren dentro de los límites permitidos por la normativa aplicable.

**CAPITULO XI.- DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE
COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS.**

Artículo 80°. Compensaciones no económicas

Es el conjunto de beneficios no monetarios que la DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II destina al servidor civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.

De manera enunciativa, puede darse a través de:

- a) Reconocimiento o distinciones por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades del puesto o logros.
- b) Agradecimiento o felicitación escrita.
- c) Diploma o medalla de merito

Artículo 81°. Condiciones para el otorgamiento de reconocimientos o distinciones

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

- a) Constituyan ejemplo para el conjunto de servidores
- b) Estén orientados a cultivar valores éticos y sociales
- c) Redundan en beneficio de la institución
- d) Mejora en la imagen de la DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II frente a la ciudadanía.

CAPITULO XII.- DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 82°. Acciones de desplazamiento

La DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II está facultado para modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, con criterios de razonabilidad y de acuerdo con el marco normativo correspondiente

Las acciones administrativas de desplazamiento de servidores civiles 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

Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigentes hasta la implementación de la entidad a la Ley del Servicio Civil; momento en el que se aplicarán solamente los actos de desplazamiento contenidos en este marco normativo.

El personal que se desplace a la DISA APURÍMAC II, en calidad de destaque o comisión de servicios, deberá contar obligatoriamente con la respectiva resolución de su dependencia de origen que autorice dicho desplazamiento, caso contrario, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos no se responsabilizara de emitir el record de asistencia o pago de Incentivos Laborales que corresponda.

Artículo 83°. 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 son un derecho del servidor sino son la expresión de las atribuciones de la DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II; las que se ejercen dentro de los límites legalmente establecidos.

CAPITULO XIII.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Artículo 84°. Faltas Disciplinarias.

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

El régimen disciplinario se aplicará conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su reglamento.

Artículo 85°. Sanciones

Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057:

a) Para servidores:

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

b) Para ex servidores civiles:

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 86°. Faltas con sanción de amonestación verbal o escrita

Pueden ser sancionadas 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 87°. 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 artículo 98 de su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 88°. Faltas

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 lugar donde se ejecutan las labores.
- d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centre de trabajo que no afecten la salud de los/las servidores/as o terceros y no ocasionen diarios o perjuicios significativos a la entidad.
- e) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que impliquen su afectación.
- f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto per el/la responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- g) La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- h) El ingreso a las instalaciones de la Dirección de Salud Apurímac II en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- i) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad.
- j) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores/as o los que provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- k) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la

devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.

- l) incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 24 del presente RIS, con excepción del incumplimiento de la obligación prevista en el literal j) de dicho artículo que no configura una falta disciplinaria leve y por ende debe estar sujeta a alguna sanción mayor que la amonestación verbal o escrita.
- m) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS. 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 estas no se encuentren configuradas como una falta grave o muy grave.
- n) No llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, por parte de los funcionarios o servidores responsables de ello; así como, la falta de la capacitación a los funcionarios y de los trabajadores, en cuanto a la responsabilidad del funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno, y de la administración de riesgos.

Artículo 89°. Secretario/a Técnico/a órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario de la Dirección de Salud Apurímac II cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, la cual depende funcionalmente de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos (DEGDRRH).

El Secretario Técnico es designado por la máxima autoridad administrativa de la Dirección de Salud Apurímac II y tiene a su cargo las siguientes funciones: recibir denuncias o reportes, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación correspondiente y custodiar los expedientes que se generen en los casos bajo su responsabilidad.

Artículo 90°. Derechos e impedimentos del servidor durante el procedimiento disciplinario

- a) El servidor tiene derecho al debido procedimiento administrativo, así como al goce de sus remuneraciones o compensaciones económicas.

- b) El servidor puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) El servidor está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias per motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

CAPITULO XIV.- ENTREGA DE PUESTO

Artículo 91°. Contenido de la entrega y recepción de puesto

La entrega de puesto implica la entrega de información y documentación relativa a las funciones o servicios desempeñados por el servidor, determinados en los instrumentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión. La información y documentación que forme parte de la entrega de puesto, incluye los archivos/documentos, de ser el caso, que se hayan trabajado en el equipo de cómputo asignado o en través de las plataformas habilitadas en el caso del trabajo remoto

La recepción de la entrega de puesto implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos.

Artículo 92°. Obligación de entrega y recepción de Puesto

Los servidores que culminen o suspendan su relación laboral con la Dirección de Salud Apurímac II están obligados a realizar la entrega del puesto conforme a lo establecido en las normas internas de la entidad. Esta entrega deberá incluir, entre otros aspectos, la devolución del fotocheck o documento similar, la presentación de un informe situacional sobre el estado de las labores y de la documentación bajo su responsabilidad, así como la acreditación de no mantener deudas pendientes con la institución.

CAPITULO XV.- DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 93°. Norma aplicable

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes. En cuyo marco, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos deberá orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia



Norma aplicable de las denuncias de hostigamiento sexual en la DISA APURÍMAC II, 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 DISA APURÍMAC II. La OEDGRRHH o la Secretaría Técnica deberán orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

CAPITULO XVI.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 94°. Sistema de gestión y política de seguridad y salud en el trabajo



La Dirección de Salud Apurímac II implementa un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de lo establecido por la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y sus modificatorias.



Asimismo, el Ministerio de Salud – MINSA, mediante Resolución Ministerial N.º 406-2015/MINSA, aprobó la Política Institucional en Materia de Prevención de Riesgos, estableciendo los lineamientos y responsabilidades que deben asumir los funcionarios y servidores que laboran en la Dirección de Salud Apurímac II en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 95°. Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 
- a) La Dirección de Salud Apurímac II ha establecido, a través de su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, las normas y medidas necesarias para la prevención, control y eliminación de las causas de accidentes, así como para la protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo, con el propósito de preservar la vida, la salud y la integridad de sus servidores.
 - b) Todos los servidores están obligados a cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en el citado reglamento, orientadas a prevenir riesgos laborales y garantizar la seguridad de las personas, así como la conservación de los bienes e infraestructura de la institución.
 - c) El incumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de la normativa legal vigente en la materia, constituirá falta disciplinaria, y será sancionado conforme al régimen

laboral aplicable al servidor infractor.

- d) Asimismo, los servidores deberán participar de manera obligatoria en todos los componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como capacitaciones, exámenes médicos ocupacionales, simulacros de evacuación, entre otros.

Artículo 96°. Obligaciones

Los servidores de la Dirección de Salud Apurímac II tienen las siguientes obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, sin perjuicio de aquellas establecidas en la normativa general aplicable:

- a) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- b) Observar los carteles, avisos de seguridad y cumplir las instrucciones que se impartan para evitar riesgos laborales.
- c) Comunicar inmediatamente al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo todo acto que pudiera configurar algún riesgo o peligro en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- d) Acudir a realizarse sus exámenes médicos ocupacionales, de corresponder.
- e) Acudir a las capacitaciones obligatorias y de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Otros que sean dispuestos por la DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II y el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPITULO XVII.- CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 97°. Plan de Desarrollo de las Personas - PDP

El Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión que orienta la planificación de las acciones de capacitación de la Dirección de Salud Apurímac II. Su elaboración se basa en el diagnóstico de necesidades de capacitación, tiene una vigencia anual y se aprueba mediante Resolución Directoral, previa validación por parte del Comité de Planificación de la Capacitación.

Este plan es aplicable al personal administrativo comprendido en los regímenes laborales del Decreto Legislativo N.º 276 y del Decreto Legislativo N.º 1057, así como al personal de salud que desempeñe funciones administrativas o asistenciales.

Artículo 98°. Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, a través del Equipo de Gestión de Capacidades de la Oficina de DEGDRRH, coordina con los órganos y unidades orgánicas la ejecución de los requerimientos de capacitación contemplados en el Plan de Desarrollo de las Personas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para su otorgamiento, así como de la disponibilidad del financiamiento correspondiente.

Artículo 99°. De las facilidades para la capacitación

La Dirección de Salud Apurímac II podrá otorgar la licencia correspondiente o asignar comisión de servicios, según corresponda, cuando la capacitación sea financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para actividades de capacitación se realizarán exclusivamente sobre la base de aquellas acciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas de la Dirección de Salud Apurímac II, y estará sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las disposiciones legales y administrativas vigentes.

En el caso de capacitaciones que no se encuentren incluidas en el mencionado Plan, las licencias o permisos que se otorguen no serán remunerados, y su aprobación quedará a criterio de la Dirección de Salud Apurímac II..

Artículo 100°. Licencias por capacitación

Solo corresponde otorgar licencia por capacitación a aquellas actividades aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas, que se realicen de manera presencial y que comprendan la jornada completa de trabajo, o cuando la capacitación se lleve a cabo en una provincia, departamento o país distinto al lugar donde labora el servidor.

La tramitación de dichas licencias deberá efectuarse conforme a las normas y disposiciones establecidas por la Dirección de Salud Apurímac II.

Artículo 101°. Compromisos que asumen los beneficiarios de capacitación

Los compromisos de capacitación que asumen el servidor beneficiario de la capacitación se sujetarán a lo regulado por las normas de SERVIR. Se debe suscribir el formato de compromiso de capacitación y otros, antes del inicio de la capacitación, sea presencial o virtual.

Artículo 102°. Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación

En caso de incumplimiento de los compromisos asumidos en el marco del proceso de capacitación, por parte de los servidores de la Dirección de Salud Apurímac II, se aplicarán las penalidades correspondientes conforme a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.

Artículo 103°. Prohibición de capacitaciones

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

Artículo 104°. Informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación

El Equipo de Gestión de Capacidades mantiene una base de datos actualizada de las actividades de capacitación recibidas por cada servidor, en la que se registran los siguientes datos: denominación de la actividad, nombre del servidor capacitado, tipo de capacitación, materia o temática abordada, duración, entidad proveedora y costo asociado.

Artículo 105°. De la Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral

La evaluación es el proceso que se utiliza para valorar en forma objetiva el desempeño de las funciones de los servidores, buscando propiciar su desarrollo y eficiencia en el trabajo, se regula de acuerdo a las normas previstas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

CAPITULO XVIII.- LACTARIO

Artículo 106°. Goe del permiso de la hora de lactancia

El goce del permiso por una hora diaria de lactancia, establecido en la Ley N.º 27140, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias, es independiente del tiempo destinado al uso del lactario por parte de las beneficiarias de dicho servicio.

Artículo 107°. Lactario

El lactario es un ambiente adecuadamente implementado por la Dirección de Salud Apurímac II, destinado a la extracción y conservación segura de la leche materna durante el horario laboral. Este espacio cuenta con las condiciones necesarias para garantizar su

óptimo funcionamiento, tales como privacidad, comodidad e higiene, asegurando así el respeto a la salud integral de las mujeres beneficiarias, así como la salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño o niña lactante, durante los dos (2) primeros años de vida.

Artículo 108°. Tiempo de uso del lactario

El uso del lactario se realizará dentro del horario laboral y no podrá ser inferior a una (1) hora diaria. En caso se requiera un tiempo mayor, este podrá establecerse de común acuerdo entre la madre servidora civil y la Dirección de Salud Apurímac II, debiendo contar con la certificación médica que sustente dicha necesidad.

La frecuencia y oportunidad de uso del lactario serán determinadas por la propia madre servidora, en función de sus necesidades, las condiciones de su puesto de trabajo y la disponibilidad del ambiente destinado para este fin

CAPITULO XIX.- CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 109°. Cultura Organizacional

- a) La cultura organizacional de la Dirección de Salud Apurímac II está conformada por el conjunto de creencias, valores y prácticas compartidas que orientan todas las actividades de la institución, constituyéndose en un elemento clave para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- b) El fortalecimiento de dicha cultura organizacional busca consolidar los lazos de identidad corporativa entre tres actores fundamentales: la marca institucional, el equipo de trabajo y los usuarios de los servicios brindados por la entidad.
- c) En este marco, los trabajadores de la Dirección de Salud Apurímac II son reconocidos como los principales representantes de la institución, ya que, mediante su conducta, compromiso y desempeño diario, reflejan y promueven los valores y principios que sustentan su labor.

Artículo 110°. Clima Organizacional

La Dirección de Salud Apurímac II, a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos (DEGDRRH), desarrolla acciones orientadas al fortalecimiento del clima organizacional, con el objetivo de promover un ambiente laboral adecuado que favorezca el bienestar de los servidores, contribuya al desarrollo del talento humano y estimule actitudes individuales y colectivas alineadas con los valores

institucionales.

En ese contexto, y como parte de su compromiso con la mejora continua del entorno laboral, la Dirección de Salud Apurímac II busca alcanzar beneficios significativos para el logro de sus objetivos institucionales, tales como:

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

CAPITULO XX.- TÉRMINO DEL SERVICIO

Artículo 111°. Causas del término del Servicio

El vínculo laboral entre el servidor y la Dirección de Salud Apurímac II podrá extinguirse por las siguientes causas:

- a) Fallecimiento del servidor.
- b) Renuncia voluntaria del servidor.
- c) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- d) Incapacidad física o mental sobreviniente, debidamente comprobada, que impida el ejercicio de las funciones inherentes al cargo.
- e) Destitución como consecuencia de la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- f) No superar el período de prueba, en los casos que corresponda.
- g) Extinción de la entidad contratante, aplicable al personal comprendido en el Decreto Legislativo N.º 1057.
- h) Inhabilitación para el ejercicio de la función pública por un periodo mayor de tres (3) meses, impuesta por autoridad administrativa o judicial e inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- i) Inhabilitación para el ejercicio profesional por un periodo mayor de tres (3) meses, impuesta por el colegio profesional correspondiente, cuando dicha inhabilitación impida el ejercicio del puesto ocupado.
- j) Sentencia penal condenatoria consentida y/o ejecutoriada.
- k) Término de la designación, en el caso de servidores de confianza y funcionarios públicos de libre designación y remoción.

- l) Mutuo disenso entre el servidor civil y la Dirección de Salud Apurímac II.
- m) Cualquier otro supuesto establecido por Ley.

Artículo 112°. Entrega del Certificado de Trabajo



Al finalizar la relación laboral, el servidor tiene derecho a recibir un Certificado de Trabajo, condicionado a la entrega formal del cargo o puesto al jefe inmediato o a la persona que este designe. Adicionalmente, deberá gestionar la Hoja de Ruta correspondiente, la cual acreditará el cumplimiento de los procedimientos administrativos pendientes, así como la devolución de los bienes que le hayan sido asignados en el ejercicio de sus funciones dentro de la Dirección de Salud Apurímac II.

Artículo 113°. Renuncia del servidor



La renuncia del servidor deberá ser presentada por escrito ante su jefe inmediato, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario a la fecha prevista de cese, debidamente legalizada por el notario público.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS



PRIMERA. - La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos (DEGDRRHH) queda facultada, mediante Resolución Directoral, para emitir normas y directivas internas que complementen o amplíen lo establecido en el presente Reglamento. Asimismo, le corresponde la actualización y aprobación de los formatos correspondientes a papeletas de permisos, licencias, comisiones y demás documentos afines, en concordancia con lo dispuesto en el presente marco normativo.



SEGUNDO. - En caso de declararse un estado de emergencia nacional o de emergencia sanitaria que implique un riesgo para la vida y la salud de los servidores de la entidad, la Dirección Ejecutiva de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos (DEGDRRHH) será responsable de establecer las directrices necesarias para la implementación del trabajo remoto o mixto. Asimismo, podrá disponer la aplicación de horarios escalonados para el personal que cumpla funciones bajo modalidades de trabajo mixto o presencial, garantizando así la continuidad del servicio sin comprometer la seguridad del personal.

CUARTO. - Todos los trabajadores de la Dirección de Salud Apurímac II están obligados a portar, de manera visible, su respectivo carné de identificación (fotocheck) durante toda

su permanencia en su centro de trabajo o en cualquier otro local institucional. El uso adecuado de este documento deberá observarse conforme a lo establecido, siendo responsabilidad del jefe inmediato supervisar su cumplimiento.

QUINTO. - El presente Reglamento Interno de Servidores será publicado en el portal institucional de la Dirección de Salud Apurímac II, a fin de garantizar su conocimiento y cumplimiento por parte de todos los servidores.

SEXTO. - Las situaciones o acciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos (DEGDRR.HH) de la Dirección de Salud Apurímac II, en coordinación con las instancias correspondientes, aplicando de manera supletoria la normativa legal vigente y los principios generales del Derecho.