

Resolución Directoral

Moquegua, 25 MAR. 2026

VISTO:

El Informe N° 053-2026-GRM-DIRESA/DR-OGDRH de fecha 16-02-2026, Memorándum N° 114-2026-GRM-DIRESA/DR-OPPM del 04-03-2026

CONSIDERANDO:

Que, la salud es la condición indispensable para el desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, por lo que su protección es de interés público, por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, en principio, debemos señalar que el Reglamento Interno del Servidor (en adelante, RISC) ha sido previsto como un instrumento de gestión por estar comprendido en el Título VII del Libro 1 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante, Reglamento General), de lo cual se desprende su vigencia y aplicabilidad en las entidades públicas;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, establece que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, establece, desarrolla y ejecuta la política del estado, respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos métodos, procedimientos, y técnicas, utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos

Que, el artículo 129° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante Resolución Gerencial Regional de Salud N° 385-2018-GERESA.MOQ-GRS, de fecha 15 de julio 2018 se aprobó el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Funcionarios y Servidores de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, el mismo que debe ser derogado por aprobación del nuevo Reglamento Interno del Servidor;

Que, mediante Informe N° 053-2026-GRM-DIRESA/DR-OGDRH de fecha 16-02-2026, la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recurso Humanos de la DIRESA Moquegua remite el proyecto denominado nuevo Reglamento interno de los servidores Civiles (RISC) de la DIRESA Moquegua, elaborado en el marco de las normas legales y disposiciones vigentes emitidas;

Que, mediante Memorándum N° 114-2026-GRM-DIRESA/DR-OPPM del 04-03-2026 emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, alcanza la opinión favorable al proyecto del citado reglamento, recomendando continuar con el trámite correspondiente para su formalización mediante acto resolutivo;

Que, la segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, establece en su literal a) que partir del día siguiente de la publicación de dicha norma, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los Decretos Legislativos N° 276 y 1057 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; el Capítulo VI del Título III, referido a los derechos colectivos; disponiéndose asimismo, entre otros, que 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, el Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, a través del artículo 129° señala que "todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS. Dicho documento tiene como finalidad



Resolución Directoral

Moquegua, 25 MAR. 2026

establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento. Es así que las entidades públicas que actualmente cuenten con un Reglamento Interno de Trabajo - RIT, deben actualizar y reemplazar dicho reglamento por el RIS, ello en virtud de la obligatoriedad señalada en la citada disposición legal. (...);

Que, en tal sentido, las entidades públicas se encuentran facultadas para elaborar, aprobar e implementar su RIS, teniendo como base legal el artículo 129° del Reglamento General, sin perjuicio de que dicho instrumento de gestión pueda actualizarse más adelante, ello en el caso que SERVIR - en su calidad de ente rector- emita de oficio alguna directiva sobre la materia;

Que, en efecto, en tanto no exista normativa de SERVIR al respecto, debe tenerse en cuenta para la elaboración del contenido del RIS que algunas de sus disposiciones - desde el literal a) hasta el n) establecidos en el segundo párrafo del artículo 129° del Reglamento General- pueden ser de aplicación común a los regímenes de la Ley del Servicio Civil y de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057- CAS (por ejemplo, en el caso de las faltas disciplinarias leves que acarren la sanción de amonestación, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros);

Que, del mismo modo, 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 11 del Reglamento General entrarán en vigencia cuando se implemente el nuevo régimen del Servicio Civil en la entidad;

Que, de otro lado, el Reglamento General señala que cada entidad pública debe poner a disposición de sus respectivos servidores el RIS, al momento de su ingreso o de la aprobación del referido instrumento o lo que ocurra primero;

Que, también corresponde señalar que conforme al artículo 136° del Reglamento de la Ley, se ha establecido la obligación de las entidades públicas de publicar en su portal institucional sus instrumentos de gestión, entre ellos, el RIS, una vez que este haya sido aprobado e implementado.

Que, el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, representa un instrumento de gestión a través del cual el empleador ejerce su facultad reglamentaria, toda vez que en ello se determina las condiciones a las cuales debe sujetarse el empleador y trabajadores, en el Cumplimiento de sus respectivas prestaciones;

Que, asimismo el artículo 129 del mencionado Reglamento, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Único Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, es necesario contar con un documento de gestión que regule las labores que desarrollen los funcionarios y servidores en las Unidades Ejecutoras 400- Salud Moquegua, 401 – Red Salud Ilo y 402- Hospital Regional Moquegua, por lo que corresponde aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, derogando las resoluciones que aprobaron reglamentos internos de trabajo expedidos con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 30057 y su reglamento;

Por lo expuesto en los considerandos precedentes y de conformidad a las atribuciones conferidas en la Ley N° 27867 "Ley Organica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria", Ley N° 27902, el Texto Unico Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como lo dispuesto en el literal d) del Artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Gerencia Regional de Salud Moquegua aprobado con Ordenanza Regional N° 07-2017-CR/GRM, la Ordenanza Regional N° 011-2021-



Resolución Directoral

Moquegua, 25 MAR. 2026

CR/GRM en uso de las facultades sectoriales conferidas al Titular con Resolución Ejecutiva Regional N° 039-2026-GR/MOQ de fecha 30 de enero del 2026 se encarga el cargo de Director Regional de la Dirección Regional de Salud Moquegua, y por los fundamentos expuestos;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC) de la Dirección Regional de Salud Moquegua y Unidades Ejecutoras 400 Salud Moquegua, 401 – Red Salud Ilo y 402 Hospital Regional Moquegua, que consta de sesenta y ocho (68) folios ; el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Resolución Gerencial Regional de Salud N° 385-2018-GERESA.MOQ-GRS, de fecha 15 de julio 2018 que aprobó el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Funcionarios y Servidores de la Gerencia Regional de Salud Moquegua.

Artículo 3°.- Actualización.- El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC) de la DIRESA Moquegua podrá actualizarse durante su proceso de ejecución según emisión de nuevas disposiciones sobre el particular.

Artículo 4°.- Encargar a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de salud Moquegua el seguimiento, evaluación y cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC), y realizar las acciones correspondientes a fin de observar lo dispuesto en la presente resolución.

Artículo 5°.- Disponer que la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos realice la difusión del contenido del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC) a nivel de las Unidades Ejecutoras, y poner a disposición dicho instrumento a cada servidor de la entidad.

Artículo 6°.- Encargar al Responsable de la Administración y actualización del Portal Transparencia Estándar efectuar la publicación de la presente Resolución en la Pagina Web Institucional

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA

MG. MARIA ASUNTA ALPACA CHAVEZ
CER 17861
DIRECTORA REGIONAL (e)

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RISC)

**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS**

"La Dirección Regional de Salud Moquegua tiene como objetivo brindar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción al usuario, alineado con los objetivos nacionales y la protección de los recursos del Estado. En ese sentido, el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC) establece las condiciones del servicio, definiendo los derechos y obligaciones del personal y de la institución, así como el régimen sancionador ante incumplimientos."



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

INTRODUCCION

El Reglamento Interno de los servidores civiles (RISC) de la Dirección Regional de Salud Moquegua, en adelante RISC - DIRESA Moquegua y Unidades Desconcentradas (en adelante DIRESA Moquegua que considera también a sus Unidades Desconcentradas), tiene por objeto establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberá observar y cumplir obligatoriamente todo servidor comprendido en el ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Salud Moquegua, así como obligaciones de la institución con sus trabajadores, debiendo para ello desarrollar sus actividades en un ambiente de trabajo armonioso de acuerdo al principio de buena fe laboral que encaminará hacia una alta productividad, eficacia, eficiencia y el bienestar general de los servidores conforme a las pautas establecidas, para el logro institucional; constituyéndose en una herramienta necesaria para el conocimiento de los derechos y obligaciones de los servidores del sector salud del Gobierno Regional de Moquegua.

Con Ordenanza Regional N° 002-2023-CR/MOQ, se aprobó el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Salud Moquegua, en el que se establece como misión garantizar la atención, oportuna y adecuada de las prestaciones de servicios de salud a los usuarios, así como desarrollar acciones en materia de salud pública e intervenciones sanitarias, emergencias y desastres, fortaleciendo la capacidad resolutive, en el ámbito de su competencia;

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

En ese sentido, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala como finalidad de la acotada Ley: "...que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran".

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

El Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa las 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 N° 276, 728 y 1057.

En esa misma línea, el artículo 129° del mencionado Reglamento, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único **Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RISC**, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la institución, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la institución pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento. Señalando además las disposiciones mínimas que debe contener el mencionado RISC.



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

Con Resolución Ministerial N° 516-2023/MINSA, se aprueba el "Modelo Base de Reglamento Interno de los Servidores Civiles", el cual tiene como objetivos:

- a) Facilitar y mantener las buenas relaciones entre los servidores y directivos públicos de la institución, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales;
- b) Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre la institución, los servidores y directivos públicos; y.
- c) Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus labores, y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.

En tal sentido, el Reglamento Interno de los Servidores (RISC) de la Dirección Regional de Salud Moquegua, se constituye en un importante instrumento, que además de regular las relaciones de trabajo, contribuirá claramente al desarrollo de la Institución y del servidor que labora en los diferentes niveles de atención del sistema regional de salud e instancias administrativas.

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

En ese contexto, es responsabilidad y obligación institucional, que todo trabajador a su servicio tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos de tal manera que pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo adecuados que permitan la mayor productividad hacia la excelencia en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales.

Finalmente, el cumplimiento del presente RISC y de la normativa laboral es de obligatorio cumplimiento y comprende a todos los servidores, funcionarios públicos y demás personal vinculado, bajo cualquier modalidad, tal como lo señala el Código de Ética de la Función Pública.

Moquegua, Febrero del 2026.



CAPÍTULO I

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: De la Institución

La Dirección Regional de Salud Moquegua es el órgano que por delegación de la Alta Dirección del Ministerio de Salud ejerce la autoridad de salud regional siendo un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Moquegua.

El presente RISC, tiene por finalidad normar y regular las relaciones y condiciones laborales de los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud; así como las competencias jerárquicas y organizacionales para la correcta marcha administrativa en la Dirección Regional de Salud Moquegua y sus Unidades Desconcentradas.

Así mismo, tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas siempre que éstas últimas no contradigan la normativa vigente. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RISC-DIRESA MOQ tiene carácter enunciativo, más no limitativo; por lo que, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la Dirección Regional a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2°: Objetivos

El presente RISC, tiene los siguientes objetivos:

- a) Establecer las normas esenciales y específicas para el desarrollo de las relaciones laborales de los servidores civiles, estableciendo con ello, las condiciones, en las cuales debe desarrollarse la actividad laboral de los servidores y funcionarios públicos que prestan servicios en la Dirección Regional de Salud Moquegua señalando los derechos y obligaciones, que deben ser observados en el ejercicio de sus funciones.
- b) Regular el comportamiento laboral de los servidores civiles durante el desempeño de sus labores y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.
- c) Facilitar, fomentar y mantener la correcta relación laboral entre los servidores civiles y la Dirección Regional de Salud, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y cumplimiento de las obligaciones que regulan las relaciones laborales.

Artículo 3°: Finalidad

La finalidad del presente reglamento es establecer y regular procedimientos para el normal desarrollo de los procedimientos administrativos y asistenciales de la Dirección Regional de Salud Moquegua, en cuanto a la responsabilidad, puntualidad, asistencia, permanencia y eficiencia de los funcionarios, servidores asistenciales y servidores administrativos de salud, en el ámbito de la DIRESA Moquegua en el marco de las disposiciones establecidas en las leyes, normas, reglamentos, directivas y ordenanzas regionales.

Artículo 4°: Ámbito de aplicación

Lo establecido en el presente RISC es de aplicación a los servidores administrativos, asistenciales, directivos superiores y empleados de confianza (funcionarios) en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Moquegua, que comprende sus Unidades Ejecutoras: 400 Salud



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

Moquegua, 401 Salud Ilo y 402 Hospital Regional Moquegua, bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057, Ley N° 30057 y el personal de la salud de las carreras especiales, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico, desde el primer día de ingreso al trabajo, siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales, teniendo la obligación de leerlo, conocerlo y cumplirlo; y, su aceptación se produce de manera expresa al establecerse la relación laboral, se trate de personal administrativo o asistencial o según lo dispuesto de forma expresa en norma especial.

Es aplicable a las personas sujetas a prácticas pre profesionales y profesionales en el marco de su vinculación a la institución en cuanto a las obligaciones de asistencia, permanencia, deberes y obligaciones, excluyéndose a los contratados por locación de servicios por ser proveedores de servicios; los cuales se regulan bajo los alcances del Código Civil y la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, será aplicable en lo que corresponda a las modalidades formativas de servicios, a los internos de Ciencias de la Salud y al Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud- SERUMS y practicantes. Así como, a quienes forman parte de los programas de residentado de todas las líneas de carrera educativa y de especialización de los profesionales de la salud de la Dirección Regional de Salud Moquegua.

Artículo 5° : Base Legal

La base legal del presente RISC-DIRESA MOQ está conformada por:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil; y, su Reglamento, aprobado con D. S. N° 522.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa; y, su Reglamento aprobado con D. S. N° 005-90- PCM.
- ✓ Ley N° 23536, Ley que establece las Normas Generales que Regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud.
- ✓ Decreto Legislativo N° 559 - Ley del Trabajo Médico; y, su Reglamento, aprobado con D.S. N° 024-2001-SA y modificatoria (Ley N°30635).
- ✓ Ley N° 27669, Ley de Trabajo de la Enfermera (o); y su Reglamento aprobado con D.S. N° 004-2002-SA.
- ✓ Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo.
- ✓ Ley N° 28173 Ley del trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- ✓ Ley N° 28456 Ley del trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- ✓ Ley N° 28847 Ley de Trabajo del Biólogo del Perú.
- ✓ Ley N° 13679 Ley del Médico Veterinario
- ✓ Ley N° 28561 Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 004- 2019-JUS que aprueba el T.U.O.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28175, Ley del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y, su Reglamento aprobado con D.S. N°040- 2014-PCM.



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

- ✓ Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado con D. S. N° 009-97-SA.
- ✓ Ley N° 27482, regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado; y, su Reglamento aprobado con D.S. N° 080-2001-PCM.
- ✓ Ley N° 26644, precisa el goce del Derecho de Descanso Prenatal y Postnatal de la trabajadora gestante.
- ✓ Ley N° 27606, establece la extensión del goce del Derecho de Descanso Prenatal y Postnatal de la trabajadora gestante por nacimiento múltiple.
- ✓ Ley N° 27403, precisa los alcances del permiso por Lactancia Materna.
- ✓ Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por Lactancia Materna de la madre trabajadora del Régimen Privado Público.
- ✓ Ley N° 30807, concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- ✓ Ley N° 26771, establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado con D.S. N° 075-2008-PCM, Contrato de Administración de Servicios, modificado con D.S. N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-2012-TR.
- ✓ Ley N° 30012, Ley que concede derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave, terminal o sufran accidente grave.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1025, aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1153, modificado por Ley N° 30273, que Regula la Política integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de Salud al Servicio del Estado y su Reglamento D.S. N° 015-2018-SA.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1405, establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 800, establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

- ✓ Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, aprueba el 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, Reglamenta la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como, de personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- ✓ Decreto Supremo N° 039-91-TR, establece Disposiciones que regulan el Reglamento Interno de trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409 - Licencia de Paternidad.
- ✓ Decreto Supremo N° 232-2017-EF, fija el monto de la entrega económica del servicio de guardia en el marco de lo establecido en el D.Leg. N° 1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- ✓ Resolución Ministerial N° 615-2017, aprueba la Directiva Administrativa N° 236- MINSA-2017- OGGRH, "Directiva Administrativa que Establece Normas y Procedimientos para la Administración de Legajos Personales de los Trabajadores del Ministerio de Salud".
- ✓ Resolución Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, y su modificatoria mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092- 2016-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución Directoral N° 1023 -2017-OGGRH/SA, aprueba los "Lineamientos para el control de asistencia del personal sujeto al Servicio Rural Urbano Marginal de Salud (SERUMS), Residentado e Internado".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°144-2019-SERVIR-PE, aprueba los Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas.
- ✓ Resolución Ministerial N° 0573-92-SAIDM, aprueba el Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el Personal Asistencial de los Establecimientos de Salud – MINSA.
- ✓ Resolución Ministerial N° 0232-91-SA-P (30-09-91) , aprueba la Directiva que reglamenta las guardias comunitarias diurnas en los Centros de Salud del MINSA, que brindan atención preventiva permanente.
- ✓ Resolución Ministerial N° 242-2024/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 355-MINSA/DGAIN-2024 Directiva Administrativa para la Programación de turnos de trabajo del profesional de la salud de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR-PE, aprueba reglas y lineamientos para ejercer el poder disciplinario al personal contratado bajo el Régimen Especial del D.Leg. N°1057.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

- ✓ Resolución Ministerial N°834-2018/MINSA, aprueba el Documento Técnico denominado "Lineamientos para la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, aprobado por Decreto Supremo N° 015- 2018-SA", conforme al anexo que forma parte integrante de la Resolución Ministerial.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°144-2019-SERVIR-PE, "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas".
- ✓ Informe Técnico Servir N° 000518-2020-SERVIR-GPGSC, Jornada de trabajo CAS.
- ✓ Ordenanza Regional N° 002-2023-CR/MOQ aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Salud Moquegua.

El listado de disposiciones legales precedente, comprende también a sus normas modificatorias, conexas y complementarias. La enumeración y orden correlativo, no es de carácter limitativo.

Para las situaciones no previstas en el presente RISC-DIRESA MOQ, 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 6°: Difusión y Cumplimiento

- a) La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y las oficinas que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras y Unidades Desconcentradas conformantes de la Dirección Regional de Salud Moquegua, difundirán el presente RICS, y lo publicará en el portal web institucional para conocimiento y cumplimiento de los servidores y funcionarios de la Dirección Regional de Salud.
- b) Todos los servidores de la Dirección Regional de Salud, tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RISC-DIRESA MOQ. La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos es la encargada de la difusión del presente Reglamento, empleando medios físicos y electrónicos; éste último comprende el envío de un correo electrónico con su contenido, luego de su incorporación a la institución o luego de una modificación.
- c) El servidor no puede alegar desconocimiento de las disposiciones con la finalidad de eximirse de responsabilidad alguna. La presente normativa no deja sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor civil derivadas del puesto que desempeña, ni tampoco implica variación de lo establecido en las normas laborales vigentes.

Artículo 7°: Relaciones Laborales

Las relaciones laborales de la Dirección Regional de Salud Moquegua se sustentan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que deben prevalecer entre los servidores de todos los niveles, entre éstos y la Dirección Regional de Salud, con el propósito de obtener una alta productividad laboral, que permita alcanzar las metas institucionales. Se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que el servidor constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de la Dirección Regional de Salud Moquegua



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

- c) Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno de la Dirección Regional de Salud Moquegua.

Artículo 8° : Carácter complementario y no limitativo de las normas

El presente Reglamento tiene carácter complementario con relación a la normatividad vigente en materia laboral. Cada una de las normas referidas en el presente RISC-DIRESA MOQ tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en el presente RISC serán resueltas por la Dirección Regional de Salud y el ente rector en materia de recursos humanos: Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO II

II. DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES

Artículo 9° : Ingreso del servidor civil

El ingreso de servidores a la DIRESA Moquegua, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación o remoción, se realiza mediante Concurso Público de Méritos, que asegure la vinculación laboral del servidor, en cumplimiento de los requisitos del puesto y el mérito profesional, técnico o auxiliar; garantizándose el derecho de igualdad e idoneidad de acceso a la función pública. Para ello, la Institución establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia según la naturaleza de los puestos de trabajo.

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

Artículo 10° : Procedimiento de incorporación del servidor

Son requisitos para ingresar como servidor de la institución:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles y ser mayor de edad.
- b) Cumplir con el perfil y los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- c) Presentar Certificado Único Laboral – CUL, obtenido de la Plataforma del Ministerio de Trabajo.
- d) Presentar certificado REDAM (Ley N° 28970, crea el Registro de Deudores alimenticios Morosos y su Reglamento - D. S. N° 008-2019-JUS), obtenido de la Plataforma del Poder Judicial.
- e) Presentar certificado RNSSC (Registro Nacional de Sanciones del Servicio Civil), obtenido de la Plataforma del SERVIR.
- f) No tener condena por delito doloso con sentencia firme y/o consentida.
- g) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- h) Someterse al proceso de selección de personal.
- i) Acreditar buena conducta, salud física y mental comprobada.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

- j) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresan o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.
- k) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes conexas.

El personal que ingresa a laborar a la Dirección Regional de Salud Moquegua estará regulado bajo el régimen de la Administración Pública vigente para el cual adjudicó plaza en concurso.

Artículo 11°: Proceso de Vinculación

Tratándose de vinculación por la vía de Concurso Público de Méritos, para efectos del proceso de selección, el postulante deberá presentar todos los documentos solicitados en las Bases de la Convocatoria del mismo u otro similar, según plazo establecido.

En los casos de vinculación de directivos públicos de libre designación y/o remoción y empleados de confianza, la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, a través de la unidad funcional competente, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos para el puesto a ocupar, establecidos en los documentos de gestión en materia de recursos humanos de la institución y aquellos dispuestos en la normativa correspondiente.

Artículo 11°: Documentos a presentar para la vinculación

Todo personal que ingrese a la Institución necesariamente debe presentar la siguiente información para efectos de la suscripción del contrato de trabajo:

- a) Hoja de vida documentada, en el momento que se indique, de acuerdo con las directivas administrativas que se establezcan.
- b) Ficha de personal debidamente llenada y suscrita.
- c) Copia del documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigente (en casos de extranjeros).
- d) Estudios de formación general realizados, incluyendo títulos, grados académicos y/o certificados de estudios.
- e) Constancia de haber realizado el SERUMS, Colegiatura y Habilitación Profesional según corresponda
- f) Capacitación general y por cada nivel de carrera.
- g) Experiencia profesional, técnica y/o auxiliar en general.
- h) Cargos o puestos desempeñados.
- i) Méritos. (Diplomas, felicitaciones, mención honrosa, etc.).
- j) Deméritos (sanciones administrativas y judiciales).
- k) Tiempo de servicios, en general.
- l) Evaluaciones.
- m) Declaración jurada que identifica el régimen de pensión.
- n) Declaración Jurada de confidencialidad e incompatibilidad
- o) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, conforme a Ley.
- p) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales.
- q) Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- r) Declaración Jurada de no presentar sentencia condenatoria judicial.



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

- s) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores.
- t) En caso de contar con sentencia Judicial por alimentos comunicar para su descuento respectivo
- u) Declaración jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado, salvo legislación vigente.
- v) Otros documentos o declaraciones que, de acuerdo a ley, o que por política institucional puedan ser solicitados por la Dirección Regional de Salud Moquegua al momento de la convocatoria, designación contratación y/o formalización del desplazamiento, regulados en directivas o similares.

Artículo 12° : Inducción

El servidor que se incorpora a laborar a la Dirección Regional de Salud Moquegua, recibirá la orientación e inducción correspondiente por parte de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, a través de la unidad funcional responsable, sobre derechos, deberes, obligaciones, objetivos, organización y funcionamiento de la Dirección Regional de Salud; así como, también las funciones que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, siendo que éstas serán asignadas por el jefe inmediato, mediante documento con copia a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, o la que haga sus veces (legajo del servidor), con el objetivo de socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto en la Dirección Regional de Salud Moquegua, para lo cual se tomará en cuenta la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017/ SERVIR.

Artículo 13° : Identificación de los Servidores

La Dirección Regional de Salud Moquegua, podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante carnets de identificación (fotochecks) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los servidores. Cada servidor contará con un documento de identificación laboral, proporcionado sin costo alguno, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, durante la jornada laboral e inclusive cuando salga de comisión de servicios a otras entidades, por lo que se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes para los casos en que se realice un uso indebido del mismo.

El documento de identificación laboral otorgado por la Dirección Regional de Salud a los servidores, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral, como parte de la entrega de cargo respectiva.

La dirección u oficina correspondiente, podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación laboral, cuando la pérdida o deterioro se origine por negligencia del servidor, cuando el deterioro se produzca por el transcurso del tiempo en uso correcto el servidor está obligado a presentar (devolver) el mismo para su respectivo cambio.

Como medida de seguridad el servidor está obligado a:

- a) Denunciar el hecho dentro de las (24) horas de ocurrido, ante la comisaría de la jurisdicción correspondiente.

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

- b) Presentar a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la solicitud, adjuntando la copia simple de la denuncia policial, a fin de que se le otorgue un duplicado.

Artículo 14°. - Presunción de Veracidad y Fiscalización posterior

La Dirección Regional de Salud Moquegua, en mérito al principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 y 1.16 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019 -JUS, presume que la documentación presentada por el servidor civil para el proceso de vinculación es verdadera y contiene información fidedigna.

La Dirección Regional de Salud, a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.

La fiscalización posterior se realiza a través del envío de oficio, carta, o correo electrónico, que permita acreditar la fecha del requerimiento a la institución, o empresa pública, empresas o instituciones privadas. En el caso de documentación relacionada al vínculo laboral se solicita a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la institución, o empresa pública, empresa o institución privada. En el caso de las constancias de prestación de servicios o contratos de naturaleza civil se solicita a la oficina de logística y/o abastecimiento o la que haga sus veces.

La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, en el marco de la fiscalización posterior, puede solicitar por colaboración entre entidades públicas, de acuerdo a lo especificado en el artículo 87° del TUO de la Ley N° 27444, información a otras entidades públicas, tales como: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, Ministerio de Educación - MINEDU, entre otras, que administran información de experiencia laboral formal, trabajadores independientes, registro de grados y títulos universitarios, registro de grados y títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas, respectivamente.

La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, conserva las respuestas de las entidades públicas y privadas a las que se solicitó la validación de la documentación del servidor y elaboran un informe con los resultados de la verificación posterior realizada. La información recibida se incorpora en el legajo respectivo.

En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el servidor, la institución se reserva el derecho a actuar de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, es así que cuando se compruebe la falsedad de algún documento presentado por el servidor o que esta contenga información fraudulenta o inexacta; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pueda acarrear dicho accionar; en caso se advierta tal situación en fecha posterior a la firma del contrato, se remitirá todos los actuados a la Procuraduría Pública Regional para que conforme a sus atribuciones realice la denuncia penal correspondiente.



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

Artículo 15° : Legajo del servidor

Legajo, es la carpeta individual de información física o digital, en la cual se registra y/o archiva la documentación personal y laboral de cada servidor civil que se genera o inserta desde su incorporación al servicio civil; incluye así mismo, la información documental que se genere o emita de forma posterior a su desvinculación, en su condición de servidor civil. Se deberá tener en cuenta:

- a) Iniciado el vínculo laboral, la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, apertura un legajo a cada servidor, el mismo que contendrá la documentación indicada en el artículo 11° del presente Reglamento, además de cualquier otro documento que a criterio de la unidad competente institucional requiera incorporar.
- b) Es responsabilidad del servidor actualizar su legajo con la documentación del nivel educativo progresivamente alcanzado y capacitaciones efectuadas, así como otra documentación que a pedido de la institución deba ser incluida en dicho legajo, la cual será remitida de manera física.
- c) La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, o la que haga sus veces deberá organizar y mantener permanentemente actualizado el legajo personal del servidor incorporado, en archivos físicos y/o digitales, en el que se preservarán los documentos exigidos para su postulación y los solicitados posteriormente; de acuerdo a los lineamientos de SERVIR y directivas previstas para tal fin. Asimismo, cautelará su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad.
- d) Es obligación de los servidores civiles presentar ante la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, o la que haga sus veces los documentos requeridos en el marco de cualquier actualización a la información correspondiente al contenido del legajo, dentro de los plazos indicados por ésta.
- e) Es un derecho del servidor civil acceder a la lectura de su legajo físico y/o digital, solicitándolo a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debiendo realizarse esta lectura del legajo en el ambiente designado para su custodia, pudiendo ser en la misma Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. Asimismo, podrá solicitar copia de la documentación contenida en su legajo
- f) El titular de la institución, los responsables de unidades orgánicas, el servidor civil y los representantes del órgano de control institucional pueden hacer lectura del legajo, con excepción de los datos sensibles y datos personales relacionados a la salud, previa solicitud a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, o la que haga sus veces. La revisión del legajo se realiza en el ambiente designado para la custodia, pudiendo ser en la misma Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- g) Respecto a la custodia, la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, solo puede ocurrir por orden judicial o autorización expresa del titular de la Oficina responsable.



CAPITULO III

III. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 16°: Jornada, horario de trabajo y refrigerio

La jornada de trabajo que rige al personal de la Dirección Regional de Salud Moquegua, es el siguiente:

- a) La jornada máxima para los servidores de los Decretos Legislativos N° 276 y N°1057 es de (08) horas diarias y/o (48) horas semanales.
- b) El horario de trabajo para los servidores administrativos de los Decretos Legislativos N° 276 y N°1057 es de lunes a viernes de 07.30 hrs a 16.15 hrs., incluidos sesenta (60) minutos de refrigerio.
- c) La hora de refrigerio se considera entre las 12.00 hrs. a 13.30 hrs.
- d) El personal de la salud (profesionales, técnicos y auxiliares asistenciales) en los establecimientos de salud, bajo cualquier modalidad, deberá cumplir la jornada laboral de seis (06) horas diarias ininterrumpidas, o treinta y seis horas semanales (36) horas o ciento cincuenta (150) horas mensuales, independientemente de la cantidad de días que puedan tener los meses del año.
- e) La atención al público es de forma ininterrumpida de lunes a viernes en el horario de 08.00 hrs a 16.00 hrs., encontrándose a cargo de las áreas o unidades de trámite documentario de las respectivas unidades ejecutoras.
- f) Registrado su ingreso, el trabajador no podrá abandonar su centro de trabajo sin el respectivo documento que autorice su salida.
- g) El personal de portería, bajo responsabilidad, sólo permitirá la salida del local de la sede administrativa, al trabajador que cuente con la papeleta de salida.
- h) Las jefaturas inmediatas deberán de informar del abandono de puesto de trabajo y/o las faltas injustificadas, bajo responsabilidad.
- i) Cuando el servidor civil exceda el tiempo máximo del horario de refrigerio, corresponde efectuar el descuento respectivo.
- j) El responsable de Control de Asistencia o quien haga sus veces, deberá verificar que los sistemas de control de asistencia y permanencia se encuentren operativos y actualizados con la hora oficial del país.
- k) La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, a través de la unidad funcional responsable, o la que haga sus veces, está facultada para efectuar controles inopinados para verificar la permanencia de los servidores, reportando las situaciones encontradas para las acciones que correspondan conforme a Ley.

3.1 DEL HORARIO ADMINISTRATIVO

El horario de trabajo para servidores administrativos de las unidades ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Moquegua es de (08) horas diarias, cuarenta (40) horas semanales; de lunes a viernes de 07.30 hrs. a 16.15 hrs., incluido sesenta (60) minutos de refrigerio entre las 12.00 hrs. a 13.00 hrs., este tiempo no forma parte de la jornada de trabajo.



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

La jornada laboral y horario de trabajo del personal administrativo en los establecimientos de salud es de ocho (08) horas diarias, garantizando en todo momento el respeto de la jornada máxima semanal de cuarenta (40) horas, y su programación de jornada se realizará de manera equitativa y organizada, sin exceder los límites legales de la jornada laboral establecidos en la legislación vigente, cuya jornada ordinaria se desarrolla en horario fijo de ocho (08) horas diarias.

El personal administrativo asignado a Servicios Generales, (vigilancia, chofer y otros similares) en atención a la naturaleza especial y continua de sus funciones, las cuales requieren cobertura permanente para la protección de personas, bienes e instalaciones, será programado bajo un sistema de turnos rotativos de ocho (08) horas diarias, garantizando en todo momento el respeto de la jornada máxima semanal de cuarenta (40) horas.

3.2 DEL HORARIO ASISTENCIAL EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD I NIVEL DE ATENCIÓN (Centros y Puestos de Salud)

Para el personal de la salud: profesionales, técnicos y auxiliares asistenciales, la programación se dará en turnos de (06) horas diarias o treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales incluidos domingos, feriados y servicio de guardia en atención a la categoría del establecimiento.

3.2.1 Establecimientos de Salud zona urbana (de lunes a sábados)

Personal Asistencial

De 07.00 hrs. a 13.00 hrs. turno mañana

De 13.00 hrs. a 19.00 hrs. turno tarde

De 07.00 hrs. a 19.00 hrs. guardia comunitaria diurna

Personal Administrativo

Jornadas de trabajo en turnos de 08 horas diarias.

Servicios Generales (vigilancia y otros)

(Horario de Trabajo en turnos de 08 horas)

De 06.00 hrs. a 14.00 hrs.

De 14.00 hrs. a 22.00 hrs.

De 22.00 hrs. a 06.00 hrs.

Nota: esta modalidad responde a la naturaleza especial del servicio de vigilancia, el cual demanda continuidad operativa y flexibilidad horaria, sin que ello implique la vulneración de derechos laborales ni la generación de sobretiempos no autorizados.

3.2.2 Establecimientos de Salud zona alto andina (de lunes a domingo y feriados)

Considerando la ubicación geográfica de establecimientos de salud de la zona alto-andina de la Región Moquegua ubicados en las Micro Redes de Salud: Carumas, Omate, Ichuña y Ubinas, excepcionalmente, la jornada de trabajo se efectúa en veinte (20) días de labor efectiva, con diez (10) días de descanso



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

consecutivos por mes; si la jornada de trabajo efectivo es menor de veinte (20) días, se considerará los días de descanso proporcional.

El personal asistencial cumplirá veinticinco (25) turnos equivalentes a ciento cincuenta (150) horas mensuales, incluido el trabajo de guardia comunitaria diurna ordinaria del personal del Régimen Laboral N° 276.

El personal con funciones administrativas en turnos de ocho (08) horas diarias, cumpliendo la jornada máxima establecida por cada mes:

De 08.00 hrs. a 14.00 hrs. turno mañana

De 14.00 hrs. a 20.00 hrs. turno tarde

De 08.00 hrs. a 20.00 hrs. guardia comunitaria diurna
(personal administrativo en turnos de 08 horas/día)

Nota: no procede otorgar días de descanso adelantados del mes siguiente, ni la postergación para el mes siguiente.

3.3 DEL HORARIO ASISTENCIAL ESTABLECIMIENTOS DE SALUD II NIVEL DE ATENCION (Hospitales)

Para los profesionales, técnicos y auxiliares asistenciales, la programación se dará en turnos de (06) horas diarias o (36) horas semanales o (150) horas mensuales incluidos domingos, feriados y servicio de guardia.

3.3.1 JORNADA ORDINARIA

Turno mañana (M): De 07.00 a 13.00 horas

Turno tarde (T): De 13.00 a 19.00 horas

3.3.2 JORNADA EXTRAORDINARIA

Guardia diurna (GD): De 07.00 a 19.00 horas

Guardia nocturna (GN): De 19.00 a 07:00 horas

El horario de refrigerio para el personal asistencial será condicional a la actividad del servicio garantizando la atención del paciente, con un máximo de sesenta (60) minutos.

CAPITULO IV

SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

4.1 DE LA PROGRAMACIÓN DE TURNOS Y GUARDIAS HOSPITALARIAS

Artículo 17°: Guardia Hospitalaria

- a) Es la actividad que el personal de salud realiza de manera efectiva por necesidad de servicio o continuidad del servicio a requerimiento de la institución, atendiendo a los criterios de periodicidad, duración, modalidad y responsabilidad; su duración no excede las (12) horas continuas y se cumple con presencia física y permanencia en el servicio. Se realiza en las IPRESS que cuentan con los servicios de hospitalización o internamiento, cuidados intensivos, emergencia, centro quirúrgico, centro obstétrico, atención prehospitalaria y otros según corresponda.

REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

- b) El servicio de guardia, es la actividad que el personal de guardia realiza de manera obligatoria y efectiva por necesidad o continuidad de la atención de salud, a requerimiento de la institución durante doce (12) horas continuas; teniendo en consideración el presupuesto asignado, para garantizar la atención ininterrumpida en los servicios de salud. Este servicio forma parte de la jornada de trabajo del personal de salud, programado para tal fin.

Artículo 18° : Programación del servicio de guardia

- a) Es una actividad técnica administrativa, documentada que realiza el jefe del departamento o del servicio o jefe del establecimiento de salud, según necesidad del servicio y los criterios establecidos en la normativa vigente, para asegurar la oportunidad y continuidad de la atención de salud.
- b) La programación de turnos de trabajo del servidor asistencial parte de un análisis previo de la brecha oferta - demanda, con el propósito de atender la demanda de las necesidades de la salud de la población objetivo y optimizar la oferta existente en la IPRESS.
- c) Para dicho análisis se tiene en cuenta los siguientes elementos:
- ✓ Las prestaciones de la cartera de servicios de salud para atender la demanda de las necesidades de salud de la población objetivo.
 - ✓ Las horas del profesional de la salud requeridas en las UPSS para el periodo a programar aplicando los indicadores de producción y calidad.
 - ✓ Las horas del profesional de la salud disponibles en las UPSS para el periodo a programar.
- d) La programación aprobada de turnos de trabajo del personal asistencial es de cumplimiento obligatorio y se ejecuta en el lugar, servicio, horario y turno programado.
- e) Las guardias hospitalarias programadas no deben exceder los once (11) meses en el periodo del ejercicio presupuestal.
- f) El incumplimiento de la programación de turnos de trabajo del servidor asistencial está sujeta a las sanciones dispuestas en los procedimientos administrativos disciplinarios y la normativa específica que rige a las IPRESS.
- g) **La Guardia Diurna** en el segundo y tercer nivel de atención en salud se realiza en los servicios de: Emergencia, Unidad de Cuidados Intensivos, Unidad de Cuidados Intermedios, Unidad de Quemados, Centro Quirúrgico, Centro Obstétrico, Hemodiálisis, Quimioterapia, Radioterapia; Laboratorio Clínico, Diagnóstico por Imágenes, Nutrición y Dietética y Farmacia para atención de Emergencia. Excepcionalmente y siempre que se justifique la necesidad mediante informe técnico y estadístico y sin desatender la consulta externa u otros servicios se puede programar los servicios de: Hospitalización, Laboratorio Clínico, Diagnóstico por Imágenes, Nutrición y Dietética, Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre, Central de Esterilización.
- h) **La Guardia Nocturna** en el segundo y tercer nivel de atención en salud se realiza en los servicios de: Hospitalización, Emergencia, Unidad de Cuidados Intensivos, Unidad de Cuidados Intermedios, Unidad de Quemados, Centro Quirúrgico, Centro Obstétrico Hemodiálisis, Quimioterapia, Radioterapia; Laboratorio Clínico, Diagnóstico por Imágenes Nutrición y Dietética y Farmacia para atención de Emergencia, Centro de Hemoterapia y Banco de Sangre, Central de Esterilización.
- i) El personal programado en turnos rotativos debe cumplir con un total de ciento cincuenta (150) horas al mes efectivas, en el cual está incluido los días feriados si los hubiere y trabajo de guardia hospitalaria.



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)**

- j) **Del descanso Post guardia:** Después de la Guardia Diurna (GD), Guardia Nocturna (GN), corresponde doce (12) horas de descanso. Excepcionalmente y por estricta necesidad del servicio debidamente sustentada ante la falta de recursos humanos el descanso podrá ser de (06) horas (solo en hospitales).
- k) El número de guardias con derecho a pago no debe exceder el máximo de (08), incluyendo en ellos un máximo de (04) guardias nocturnas para los servicios de Emergencia, UCI y Centro Quirúrgico. Excepcionalmente en los Establecimientos ubicados en zonas rurales y urbano marginales, así como los ubicados en zonas declaradas en emergencia, se podrán programar guardias hospitalarias, según las necesidades del servicio, sin exceder de diez (10), incluyendo en ellos un máximo de (06) guardias nocturnas, para personal comprendido en el Decreto Legislativo N° 1153.
- l) Para el personal contrato CAS del Decreto Legislativo N° 1057 que realice funciones o actividades de carácter asistencial, excepcionalmente por necesidad del servicio debidamente sustentado, se les considerará realizar turnos de hasta doce (12) horas continuas o turno corrido, en un máximo de (08).
- m) La programación de turnos de trabajo de los servidores asistenciales se realiza en jornadas laborales de (6) horas en turno mañana o tarde; jornadas laborales de (12) horas en Guardias Hospitalarias Diurnas o Nocturnas.
- n) Con carácter extraordinario y en forma temporal, los establecimientos que tengan déficit de personal asistencial, podrán programar hasta (12) guardias hospitalarias mensuales pagadas. A tal efecto, es requisito indispensable que la falta del citado personal esté debidamente sustentada por la institución solicitante y sujeto a la disponibilidad presupuestal.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, previa revisión y conformidad de lo solicitado, son las encargadas de autorizar la ampliación de guardias hospitalarias.

Artículo 19° : Vacaciones servidores asistenciales

El jefe de servicio o quien haga sus veces, jefe de departamento o jefe de la IPRESS según rol aprobado programa el descanso físico vacacional considerando treinta (30) días calendarios en el mes que corresponda, coordinando con el profesional de la salud, considerando la continuidad de la prestación de servicios de salud, siendo efectivo el goce vacacional a partir del primer día del mes.

En casos excepcionales debidamente justificados en atención a la necesidad del servicio, el goce vacacional podrá ser fraccionado, no debiendo programado menos de quince (15) días consecutivos, siendo en este caso la programación de guardias en forma proporcional, no siendo procedente realizar todas las guardias programadas en vacaciones fraccionadas.

Artículo 20° .- Ejecución de la Guardia

En la jornada de guardia hospitalaria no procede otorgar permisos y/o comisión de servicios, siendo responsabilidad, bajo sanción administrativa del jefe inmediato y del servidor/a la omisión de funciones, dejándose sin efecto el permiso, y proceder al descuento de la guardia en caso de comprobarse la inasistencia y/o ausencia temporal al servicio respectivo, sin perjuicio de las demás acciones que la ley faculte.



El jefe de Equipo de Guardia, es responsable de controlar la asistencia y permanencia física del personal del establecimiento, de acuerdo al Rol de Guardias aprobado.

Artículo 21° : De la Responsabilidad en la Programación de Guardias y/o Turnos

El jefe del establecimiento, aprueba la programación de las Guardias Hospitalarias y Servicios de Retén, teniendo en cuenta los criterios establecidos, debiendo tramitar dicha programación a las unidades responsables para su aprobación mediante acto resolutivo directoral.

La Programación de los turnos de trabajo del profesional de la salud será de la siguiente manera:

- ✓ La programación debe realizarse y aprobarse para un periodo de tres meses por lo menos.
- ✓ La programación de los meses de enero, febrero y marzo se aprueba anticipadamente hasta el 10 de noviembre del año anterior.
- ✓ La programación de los siguientes meses se aprueba, como mínimo, con una anticipación de tres (03) meses, según detalle:

Meses programados	Plazo de la programación
Hasta el 10 de noviembre	Enero, febrero, marzo
Hasta el 10 de enero	Abril
Hasta el 10 de febrero	Mayo
Hasta el 10 de marzo	Junio
Hasta el 10 de abril	Julio
Hasta el 10 de mayo	Agosto
Hasta el 10 de junio	Setiembre
Hasta el 10 de julio	Octubre
Hasta el 10 de agosto	Noviembre
Hasta el 10 de setiembre	Diciembre



- ✓ No corresponde programar guardia hospitalaria al trabajador en el día de su onomástico.
- ✓ El trabajador con más de (50) años de edad, a su solicitud por escrito, tiene derecho a ser exonerado del trabajo de guardia, no debiendo ser programados en el equipo básico de guardias.

Artículo 22° : De la Falta en Guardia

- a) Las inasistencias producidas en guardia hospitalaria por descanso médico, no da derecho al descanso post guardia. Los jefes de Departamento y/o Servicios deben programar el rol de guardia, para cubrir los turnos correspondientes.
- b) La guardia hospitalaria no realizada se considera como inasistencia equivalente a dos días. Los descuentos que se produjeran por dichas inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no le eximen de la respectiva sanción.

REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

- c) La insistencia injustificada o el abandono a una guardia hospitalaria y/o turno es falta grave de carácter disciplinaria, que según la gravedad pueda llegar a la destitución, previo Proceso Administrativo Disciplinario, de conformidad con el art 10º del D.S. N° 027-84-SA, esta falta es mucho más grave si se producen en días domingos y feriados.
- d) La inasistencia injustificada o el abandono de una guardia, es falta de carácter disciplinario que, según su gravedad, puede llegar a la destitución previo proceso administrativo disciplinario, de conformidad a las normas vigentes, sin perjuicio del descuento respectivo, no siendo considerado como sanción el mismo.

Artículo 23º : De los Retenes en Hospitales

El servicio de Guardia en la sub modalidad de RETÉN podrá ser programado a los profesionales de la salud médicos cirujanos especialistas, según cartera de servicios de salud y necesidad del servicio técnicamente y documentalmente sustentada, la que sólo se realizará de manera efectiva en el servicio de emergencia.

La programación simultánea de Guardias Hospitalarias y Guardias de Retén no procede en un mismo profesional de la salud médico, en el mismo horario o turno.

Artículo 24º : Del Profesional de la salud Médico Cirujano o Médico Especialista

- a) La programación de turnos de trabajo del profesional de la salud médico cirujano o especialista se realiza en jornadas laborales de seis (06) horas en turno mañana, turno tarde o turno mañana y tarde.
- b) La programación del turno de 12 horas continuas se realiza conforme a lo establecido en la normativa específica del régimen laboral correspondiente.

❖ **De la programación de turnos de trabajo del médico cirujano o médico especialista en la consulta externa:**

- a) El trabajo en consulta externa del médico cirujano o médico especialista, ya sea por modalidad virtual (telemedicina) o presencial, no puede exceder de cuatro (04) horas interrumpidas, completándose el turno de trabajo de seis (06) horas con actividades de trabajo relacionadas a la gestión clínica de acuerdo a las necesidades de servicio (ver Anexo 1 de la R.M. N° 432-2025-MINSA).
- b) La programación de turnos de trabajo del profesional médico especialista en Emergencia, debe considerar las especialidades que deben estar presentes en las guardias hospitalarias en servicio de Emergencia, de acuerdo a la categoría del establecimiento de salud.
- c) Excepcionalmente, en los establecimientos de salud de segundo nivel, puede considerarse médicos cirujanos en el equipo de guardia.
- d) El servicio de Emergencia, de acuerdo a la demanda y nivel de atención de salud, además del equipo básico constituido, cuenta con el apoyo de otros especialistas a través del sistema de rotación del personal de guardia.
- e) El profesional de la salud médico cirujano especialista programado en el servicio de guardia en la sub modalidad de RETÉN, que acude por necesidad del servicio a hacer efectivo el referido servicio de guardia, debe registrar en el marcador facial su ingreso y salida y consignar su asistencia en el formato de retén efectivo, firmado por el jefe de guardia y jefe inmediato, el cual deberá de ser presentado a la Oficina de Gestión y



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para el control de la asistencia. El incumplimiento de lo señalado, acarrea el descuento respectivo.

- f) La no presencia del Médico Especialista en el servicio de Emergencia acarrea falta grave de carácter disciplinario, sujeto al descuento respectivo del retén de guardia, sin perjuicio de las acciones penales correspondientes por exposición al peligro de los pacientes a su cargo durante su guardia o retén.

Artículo 25° : De la Responsabilidad de los jefes de servicio

El Jefe de Servicio es responsable de la ejecución de la programación de las guardias hospitalarias, así como el jefe de guardia de turno, es responsable de controlar la asistencia, permanencia física y actividades de cada uno de los integrantes del equipo de guardia, registrando las incidencias, relación de pacientes y diagnóstico, entregando al director de la unidad institucional, los informes respectivos para su control o sanciones respectivas.

El jefe de guardia de turno, asume toda la responsabilidad de la administración hospitalaria, en los aspectos descritos en el párrafo precedente cuando el director de la institución o de la unidad orgánica ha culminado con su jornada de trabajo.

Artículo 26° : Competencias de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces

La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en coordinación con el equipo de control de asistencia y permanencia, verificará de manera inopinada, la presencia física del personal integrante del equipo de guardia, debiendo hacer llegar a el director de la unidad orgánica institucional las ocurrencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, y las medidas correctivas a adoptarse.

Artículo 27° : Compensación por trabajo fuera de la jornada laboral para personal administrativo

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario, y para su reconocimiento es requisito lo siguiente:

- Requerimiento y autorización al jefe inmediato del servidor mediante comunicación escrita, según formatos N° 03 y N° 04 del presente Reglamento.
- El jefe inmediato comunica con documento a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, indicando la fecha, horario y motivo en el que se hará efectiva la jornada adicional.
- La jefatura inmediata es responsable de la verificación de la labor realizada en la jornada adicional.
- No procede la compensación por sobretiempo cuando no haya sido previamente autorizada por el jefe inmediato.
- La compensación se realiza en el mes siguiente del trabajo realizado.
- Será compensable a partir de (01 hora de labor adicional, la cual podrá ser tomada al término de la jornada laboral.

Artículo 28° : Compensación por días no laborados

Cuando el Poder Ejecutivo o el Gobierno Regional establezcan días no laborables sujetos a compensación, serán programados en forma automática a partir del primer día siguiente hábil extendiendo el horario de salida, por periodos no menores a una (01) hora y un máximo de dos



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

(02) horas, hasta completar el tiempo a compensar, dentro de los diez (10) días inmediatos posteriores, o en la oportunidad que establezca el titular de cada entidad pública, en función a sus propias necesidades.

Artículo 29° : Ingreso en día no laborable

Para el ingreso de un servidor en un día no laborable y/o feriado se debe contar con autorización expresa del jefe inmediato. Esta autorización debe ser comunicada a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces en el establecimiento de salud, con una anticipación mínima de (24) horas.

Artículo 30° : Roles de programación de turnos y guardias

Es computable como un turno efectivamente realizado en los siguientes supuestos:

- ✓ Licencia por enfermedad (equivalente a un turno según rol de programación), descanso vacacional, licencia por paternidad, por cuidado de familiares directos en estado grave o terminal, licencia y/o permiso por función sindical otorgada por la institución empleadora, licencia por citación policial, militar, fiscal, judicial, licencia por capacitación, cuando es otorgada por la institución con goce de haber, licencia por fallecimiento de familiar: padres, madres, hijos, hijas, cónyuge ó conviviente, hermanos y hermanas, licencia de descanso pre y post natal y por partos múltiples, permiso por lactancia materna.
- ✓ El descanso médico, prescrito dentro de una programación de guardia no da derecho al descanso post guardia, tampoco recibe retribución económica.
- ✓ La Programación de Turnos y/o Trabajo del personal contratado bajo el régimen laboral CAS (Decreto Legislativo N°1057) deberá de cumplir estrictamente con las funciones o actividades señaladas en el contrato y otros que asigne el jefe inmediato, cumpliendo con los horarios establecidos.

Artículo 31° : De los cambios de turnos y guardias

- a) El cambio en la programación de turnos y guardias, procede de común acuerdo entre el personal que está de guardia o turno del mismo grupo ocupacional, cargo, funciones, autorizada por el jefe de servicio, debiendo contar con el Vº Bº del encargado o responsable de control de asistencia o de personal, para verificar que no contravenga el descanso post guardia en caso de programación de guardia.
- b) El número máximo permitido de cambios de turno de trabajo de los servidores asistenciales con otro servidor del mismo grupo profesional es de (04) por mes, independientemente de la condición del solicitante o aceptante del cambio. El cambio de una guardia diurna o nocturna es equivalente a dos (02) cambios.
- c) Los cambios se solicitan con una antelación de por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes de su ejecución y requieren de la autorización del jefe de servicio, con comunicación mensual al jefe de departamento y director del establecimiento de salud. Dichos cambios necesariamente serán comunicados a su jefe inmediato superior.
- d) El responsable de recursos humanos y/o control de asistencia, es responsable de registrar el cambio de turno, antes de que se ejecute, verificando que la información se encuentre documentada.
- e) El jefe del Equipo de Guardia Hospitalaria Diurna o Nocturna, es responsable de controlar la asistencia, puntualidad y permanencia; asume las funciones de jefe de la IPRESS en ausencia del titular, a fin de garantizar la operatividad de la IPRESS.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

- f) Cuando al personal programado en guardia se le otorgue descanso médico, se reconoce como horas laboradas equivalente a un turno de seis (06) horas.
- g) El jefe de servicio será responsable de la asignación de personal para la atención del servicio y efectuar la programación de turnos según corresponda.

Artículo 32° : De la reprogramación de turnos y guardias

Está prohibido, bajo responsabilidad del jefe inmediato, reprogramar la guardia no realizada al personal que se ausentó, producto del uso de las licencias (enfermedad, sin goce de haber, a cuenta de vacaciones, comisión de servicio, capacitación).

El cambio en la programación de turnos y servicios debe cumplir las siguientes condiciones:

- a) Existir la necesidad de reprogramar para cumplir con la atención continua de pacientes.
- b) Estar debidamente autorizado por el jefe del Departamento o el que haga sus veces con el visto bueno del Director del Hospital o el que haga sus veces.
- c) Contar con la aceptación del servidor reemplazante.

CAPITULO V

PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

5.1 DE LA PROGRAMACIÓN DE TURNOS Y GUARDIAS COMUNITARIAS

Artículo 33° : De la guardia comunitaria

- a) La Guardia Comunitaria es la actividad extramural que se realiza como parte de la jornada de trabajo en un ámbito territorial del primer nivel de atención, de manera obligatoria y efectiva, para efectuar intervenciones en salud priorizando las preventivo - promocional, en diferentes escenarios donde se desarrolle el individuo, la familia y la comunidad, en el marco del modelo de atención integral de salud.
- b) Las Guardias Comunitarias Diurnas se realizan en los centros y puestos de salud, con una jornada laboral de doce (12) horas por guardia, y en forma rotativa. Dicha jornada estará comprendida dentro del cómputo del horario habitual de trabajo, implicando el descanso de post guardia respectivo.
- c) El número de Guardias Comunitarias Diurnas serán programadas según necesidad del servicio y hasta un máximo de cinco (05) por mes de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) El número de guardias comunitarias para los profesionales SERUMS en la modalidad remunerados, no deberán exceder de (05), distribuidas en las (36) horas semanales y (150) horas mensuales durante su periodo de servicio.
- e) El descanso médico, prescrito dentro de una programación de guardia no da derecho al pago de guardia ni al descanso post guardia, el jefe del establecimiento de salud, debe reprogramar el rol de guardia para cubrir los turnos correspondientes.

Artículo 34° : De la programación

Para la programación del servicio de guardia comunitaria, debe considerarse lo siguiente:

- a) La continuidad de la programación del servicio de guardia comunitaria se supedita al análisis de las necesidades de salud y al mejoramiento de los indicadores de salud de las políticas,



**REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)**

planes, prioridades y estrategias definidas por la Autoridad Sanitaria Nacional y/o local, debidamente fundamentado mediante informe técnico realizado por las Redes de Salud, según corresponda.

- b) La programación de guardias del personal de la salud, es concordante a las intervenciones en salud que se programen de acuerdo a la cartera de servicios de salud, priorizando las preventivo – promocionales, en el marco del modelo de atención integral de salud basado en la persona, familia y comunidad con enfoque territorial; así como, la disponibilidad y certificación del crédito presupuestario.
- c) Los Establecimientos de Salud ubicados en las Micro redes de Carumas, Omate, Ubinas, Ichuña excepcionalmente podrán programar hasta un máximo de (02) guardias comunitarias en días domingos y feriados dentro del tope de guardias comunitarias autorizadas, siempre que coincidan con las actividades cívico o sociales de la localidad, con la finalidad de capitalizar las oportunidades de prestar servicios a la mayor parte de la comunidad.
- d) La programación del servicio de guardia debe considerar la relación nominal del personal de la salud y se realiza bajo el sistema de rotación equitativa, bajo responsabilidad del jefe del Establecimiento de Salud del primer nivel de atención.
- e) La programación del servicio de guardia comunitaria, debe ser coordinada con los responsables de las áreas y/o servicios del establecimiento de salud, elaborada y sustentada por el jefe del establecimiento de salud del primer nivel de atención, para un periodo mínimo de (03) meses y ser remitido a la Dirección de Red de Salud Moquegua, para su validación y aprobación respectiva con una anticipación no menor de diez (10) días calendarios antes del primer día del mes programado, quien procederá a su notificación dentro los (03) días para la publicación respectiva.

Meses programados	Plazo de la programación
Hasta el 10 de noviembre	Enero, febrero, marzo
Hasta el 10 de enero	Abril
Hasta el 10 de febrero	Mayo
Hasta el 10 de marzo	Junio
Hasta el 10 de abril	Julio
Hasta el 10 de mayo	Agosto
Hasta el 10 de junio	Setiembre
Hasta el 10 de julio	Octubre
Hasta el 10 de agosto	Noviembre
Hasta el 10 de setiembre	Diciembre



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

- f) El jefe de establecimiento del centro y/ puesto de salud, y, el responsable de control asistencia, realizan las publicaciones de la programación de turnos y servicio de guardia en un lugar visible del establecimiento de salud, con una anticipación no menor de (04) días calendarios al primer día del mes programado.
- g) El periodo de tiempo entre la programación de una guardia comunitaria y la siguiente, es un mínimo de (48) horas.
- h) Las actividades que realiza el personal de la salud en el servicio de guardia comunitaria, deben diferir de las realizadas para el otorgamiento de la entrega económica por Atención Primaria de Salud.
- i) El registro de las actividades extramurales realizadas en las guardias comunitarias se consigna en el Sistema de Información en Salud-HIS y otros que disponga la institución.
- j) El personal CAS con contrato bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, podrá programar hasta cinco (05) turnos dobles (M/T), ello en base a necesidad de servicio, técnicamente fundamentado.
- k) Excepcionalmente, por necesidad del servicio se podrá fraccionar el periodo vacacional programado en quincenas, en este caso la jefatura programa las guardias comunitarias en forma proporcional de dos (02) y/o tres (03) en cada mes, sin exceder las cinco (05) guardias en ambos meses.

Artículo 35° : De la Responsabilidad por permisos durante la guardia comunitaria

- a) Durante la ejecución de la guardia comunitaria no procede otorgar permisos y/o comisión de servicios, siendo responsabilidad, bajo sanción administrativa del jefe inmediato y del servidor, dejándose sin efecto el permiso, y proceder al descuento de la guardia; en caso de comprobarse la inasistencia y/o ausencia temporal al servicio respectivo, sin perjuicio de las demás acciones que la ley faculte.
- b) El jefe de Equipo de Guardia, es responsable de controlar la asistencia y permanencia física del personal del establecimiento de salud, de acuerdo al Rol de Guardias aprobado.
- c) Las inasistencias producidas en guardia comunitaria por descanso médico, no da derecho al descanso post - guardia. El jefe del establecimiento de salud debe programar el rol de guardia, para cubrir los turnos correspondientes.
- d) La guardia comunitaria no realizada se considera como inasistencia equivalente a dos (02) días. Los descuentos que se produjeran por dichas inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no le eximen de la respectiva sanción.

Artículo 36° : Inasistencia o abandono de la Guardia

La inasistencia injustificada o el abandono de una Guardia Comunitaria, es falta de carácter disciplinario que, según su gravedad y reincidencia, puede llegar a la destitución previo proceso administrativo disciplinario, de conformidad a las normas vigentes, sin perjuicio de las demás acciones que la ley faculte en caso de graves consecuencias, sin perjuicio del descuento respectivo.



CAPÍTULO VI

6.1 DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 37°: Del Registro de Asistencia

- a) Todos los trabajadores están obligados a concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios y turnos establecidos; así mismo, están obligados a presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso, los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad de los servidores a su cargo.
- b) Cada trabajador registrará su asistencia según se disponga en los turnos establecidos; en el ingreso y salida, utilizarán obligatoriamente el sistema electrónico a través del reloj marcador, que permita el registro por huella digital y/o facial. Los establecimientos de salud que no cuenten con los sistemas de control digital, emplearán un registro manual, el mismo que debe ser aprobado por la institución.
- c) Los gerentes públicos no se encuentran sujetos a la jornada máxima legal, por lo que están exentos de la marcación de asistencia.
- d) Por la naturaleza de las funciones de los servidores de confianza (F 4), se encuentran excluidos de la jornada laboral máxima legal y, como tal, del registro o marcación de asistencia (ingreso y salida), no correspondiendo afectar las remuneraciones (descuentos); sin embargo, en el marco de la Ley N° 28411, deberán marcar su registro de ingreso para validar el cumplimiento de las labores asignadas, y comunicar sus licencias por enfermedad según certificado de incapacidad.
- e) El registro de asistencia es personal y obligatorio, la suplantación en el registro es causal de sanción y descuento respectivo. Si el servidor no registra su ingreso o salida mediante los mecanismos establecidos para tal fin, será considerado como inasistencia injustificada.
- f) El jefe inmediato debe informar al responsable del control de asistencia y permanencia de la institución los casos de abandono del puesto de trabajo sin permiso, y permanencia en el puesto de trabajo del personal a su cargo; esta comunicación es bajo responsabilidad funcional del servidor y del jefe inmediato.

Artículo 38° : Del responsable del Control de Asistencia

- a) El responsable y/o encargado del Control de Asistencia y Permanencia de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los establecimientos de salud, es responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la Institución. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, así como del propio servidor o funcionario.
- b) El responsable de Control de Asistencia de los Hospitales dentro de los dos (02) primeros días de cada mes, remite el respectivo reporte de asistencia, permanencia y guardias a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- c) Las jefaturas de los establecimientos de salud y responsables de control de asistencia, remiten mensualmente a las Direcciones de Redes de Salud dentro de los dos (02) primeros días del mes siguiente el informe de asistencia, permanencia y guardias del personal a su cargo, adjuntando el rol de trabajo reprogramado de ser el caso, debidamente sustentado y autorizado.



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

- d) Las Direcciones de Redes de Salud con la información recibida, realizan la consolidación de la información (asistencia, guardías, descuentos, etc.) y elevan a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la unidad ejecutora respectiva, dentro de los diez (10) primeros días para la formalización y actos resolutive de ejecución y pago de planillas.

Artículo 39° : De las Supervisiones Inopinadas

La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, a través de Control de Asistencia y Permanencia o la que haga sus veces, realizarán supervisiones inopinadas o a petición de parte de las diferentes unidades orgánicas y/o establecimientos de salud, para verificar la permanencia del servidor en su puesto de trabajo y cumplimiento de los roles de turnos, debiendo emitir un informe del hecho.

Artículo 40° : Consideraciones a tomar en cuenta

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

- a) Los servidores y directivos superiores, deben concurrir diaria y puntualmente, a su centro de labores respetando los horarios establecidos y registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto.
- b) En caso de no registrar su salida en el sistema, éstos pueden ser justificados únicamente cuando se haya concurrido al centro de labores y se cuente con el Vº Bº del jefe inmediato, debiendo presentar la justificación a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la omisión. Sólo se justificará hasta en una (01) oportunidad en el mes y hasta un máximo de tres (03) dentro del año calendario.
- c) No procede justificación de omisión al ingreso de la jornada y/o turno.

Artículo 41° : Descuento por Faltas y Tardanzas

Las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores, son materia de descuento, la misma que deberá ser formalizada por la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, o la que haga sus veces según informe del responsable de Control de Asistencia y Permanencia:

- a) Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el presente RICS.
- b) Para el ingreso al centro de trabajo se tendrá una tolerancia de quince (15) minutos después de la hora establecida, posterior a ello se considera falta injustificada y el servidor deberá retirarse del centro de trabajo, considerándose ese día como inasistencia.
- c) Podrán acumularse mensualmente hasta cincuenta (50) minutos de tolerancia, pasados los mismos, se procederá a los descuentos correspondientes.
- d) El descuento por acumulación de tardanzas se aplicará de acuerdo con la siguiente escala:

✓ De 51 a 80 minutos	=	04 horas de haber mensual total
✓ De 81 a 110 minutos	=	08 horas del haber mensual total -
✓ De 111 a 140 minutos	=	12 horas del haber mensual total
✓ De 141 a más minutos	=	16 horas del haber mensual total



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

Los descuentos se calculan de la siguiente manera:

- ✓ Valor del día por inasistencia = Ingreso total (excepto guardias) / 30 días
 - ✓ Valor de la hora por tardanza = Valor día por inasistencia / Jornada diaria (6 u 8 horas)
 - ✓ Valor del minuto por tardanza = Valor de la hora por tardanza / minutos
- e) Las horas laboradas fuera del horario normal de trabajo debidamente autorizadas no eximen al servidor del descuento por las tardanzas y/o inasistencias incurridas.
- f) Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos formalizada mediante acto resolutivo por la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o las que hagan sus veces.
- g) La aplicación del descuento no tiene naturaleza disciplinaria, empero, no exime al servidor de las acciones para el deslinde de responsabilidad cuando corresponda.
- h) Por excepción, los servidores que desempeñan cargos de directivos superiores en cargos de confianza (nivel F 4 o F 5) en la Dirección Regional de Salud Moquegua, no se encuentran sujetos a descuentos por tardanzas.
- i) Para el caso del personal nombrado y contratado a plazo fijo dentro del marco del Decreto Legislativo N° 276, estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo (FOASES), administrados por el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE).
- j) Los descuentos por tardanza e inasistencia del personal del régimen CAS del Decreto Legislativo N° 1057 de las entidades, deberán ser revertidos al tesoro público.
- k) Las inasistencias injustificadas y las tardanzas dan lugar a los descuentos correspondientes, equivalentes al valor Integro de la remuneración y compensación total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce.

Artículo 42° : Autorización para Ausentarse

El ingreso y salida de los servidores y funcionarios, durante la jornada laboral, será a través de la respectiva autorización debidamente suscrita por el jefe inmediato mediante la papeleta de permiso, caso contrario, se considera como abandono de servicio y/o puesto de trabajo.

Las inasistencias injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, también están sujetas a sanción disciplinaria, previo proceso administrativo de considerarlo necesario por parte de la autoridad correspondiente.

Artículo 43° : Comunicación de Ausencia

El personal que se encontrara impedido de acudir a su centro de trabajo, deberá comunicar a su jefatura inmediata al inicio de la jornada laboral hasta dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso, quien, a su vez, informará a Control de Asistencia y Permanencia de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para el registro respectivo de la inasistencia justificada.

Artículo 44° : Responsabilidad del Jefe Inmediato

El jefe inmediato, bajo responsabilidad, deberá comunicar en el día y por escrito a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, los siguientes hechos, concernientes al personal a su cargo:



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

- a) Inasistencias injustificadas del personal a su cargo.
- b) Abandono del puesto de trabajo en horas laborales.
- c) No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias y/o permisos otorgados, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento o incidentes en su oficina, servicio, área o unidad.

Artículo 45° : Ausencia por Enfermedad

En caso de inasistencia por enfermedad, el servidor deberá comunicar al jefe inmediato y responsable de asistencia como máximo dentro de las (02) horas posteriores a la hora de ingreso, señalando el lugar o vivienda donde se encuentra. La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos a través del responsable de Bienestar de Personal o quien haga sus veces, de ser el caso, dispondrá la constatación del estado de salud del servidor.

Artículo 46° : Inasistencias

La inasistencia será, según el caso, justificada e injustificada.

a) **Justificada:**

- ✓ Licencia o Permiso.
- ✓ Comisión de servicio.
- ✓ Compensación tiempo por tiempo.
- ✓ Otras señaladas por norma expresan.

b) **Injustificada:**

- ✓ La no concurrencia al centro laboral sin la comunicación correspondiente.
- ✓ Retirarse o salir de la institución, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita (Papeleta de permiso).
- ✓ Omisión del registro electrónico diario de asistencia y permanencia de Control de Asistencia, al ingresar y/o salir de su centro de labores.
- ✓ Registro de ingreso al centro de labores que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- ✓ Incumplimiento de no asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiere registrado ingreso y asistencia. Los jefes de servicios y unidades deberán de informar, de ser el caso, mediante escrito a la instancia superior con atención a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, sobre el incumplimiento y desarrollo de las funciones asignadas del personal a su cargo.
- ✓ En caso que el servidor afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una (01) hora después o salir una (01) hora antes, en los días que corresponda a su tratamiento, hasta su culminación, cuyo cumplimiento estará estrictamente supervisado.¹

Artículo 47° : Descuentos por Motivos Particulares

Los permisos e inasistencias justificadas por motivos particulares están sujetos al descuento de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado.



¹ Esta facilidad está sujeta a compensación en atención al numeral 14.1, artículo 14, de la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis.

Artículo 48°: La omisión en el registro de salida del horario laboral, sólo se justificará hasta en una (01) oportunidad al mes.

Dicha Justificación será tramitada dentro las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a través de documento emitido por el servidor hacia el jefe inmediato, el que certificará que laboró de manera normal. Bajo ningún concepto se podrán solicitar reintegros por omisiones de registro de asistencia, que se encuentren presentados fuera de plazo establecido, así como ausencias injustificadas.

La omisión de marcado de ingreso, se considera como inasistencia injustificada, así registre permanencia en el servicio o puesto de trabajo.

En caso excepcional y por motivos de fuerza mayor el no reconocimiento temporal del registro de asistencia a través de huella dactilar y/o reloj facial, el servidor deberá comunicar inmediatamente el inconveniente al vigilante de turno y/o responsable de asistencia según corresponda para su comprobación y sea consignado en el cuaderno de ocurrencias de Vigilancia con la hora de entrada, en los casos que corresponda.

Artículo 49°: Sin perjuicio de lo anterior, se aplicará lo mencionado en el Art. 98° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria.

Artículo 50°: Permanencia en el Local Institucional.

Concluida la jornada de trabajo, los servidores deben retirarse del centro laboral, a excepción del personal autorizado por el jefe inmediato para efectuar labores extraordinarias u otros que previamente han sido comunicadas por escrito a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o las que hagan sus veces.

CAPITULO VII

7.1 DE LAS LICENCIAS

Artículo 51°: Las licencias (Formato N° 01) son las autorizaciones otorgadas por la Institución para que el servidor civil no asista al centro de trabajo uno o más días de acuerdo con el régimen laboral del servidor. La licencia se formula por escrito y de manera anticipada, con la conformidad del jefe inmediato, y condicionada a la conformidad Institucional, y se dirige a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o quien haga sus veces y se formaliza mediante el formato "Solicitud de Licencia" y/o acto resolutivo, según corresponda.

El trámite de licencia se inicia con la presentación de la solicitud correspondiente por la parte interesada dirigida a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, visada por el jefe inmediato y Dirección de la Red de Salud, de ser el caso, requisito sin el cual no se le dará trámite. La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio, con conocimiento del jefe inmediato.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

Artículo 52° : Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia por asuntos personales a cuenta del periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados, y acorde a las necesidades del servicio.

7.1.1 LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES:

Artículo 53°. Las Licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- ✓ Por enfermedad y/o accidente comprobado.
- ✓ Por maternidad (pre y post natal) / Licencia por paternidad.
- ✓ Licencia por adopción
- ✓ Licencia por fallecimiento familiar de cónyuge, hijos, padres o hermanos.
- ✓ Por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo.
- ✓ Licencia por capacitación oficializada.
- ✓ Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- ✓ Por función edil, conforme a la Ley N° 23853.
- ✓ Por representación deportiva.
- ✓ A cuenta del periodo vacacional.
- ✓ Licencias por comisión de servicio.
- ✓ Licencia por compensación.
- ✓ Por onomástico.
- ✓ Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 54° : Licencia por Enfermedad y/o accidente comprobado

La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con la Ley N° 26790 y por su reglamento, debiendo acreditarse Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o Certificado Médico otorgado por el profesional tratante:

- a) El CITT en original será presentado al término de la licencia (máximo dos (02) días de reincorporado a su centro de trabajo) al responsable de Bienestar de Personal.
- b) La copia del CITT debe presentarse adjunto al formato de solicitud de licencia, a Control de Asistencia o quien haga sus veces, debidamente firmada por el jefe inmediato, dentro del plazo establecido.

Artículo 55° : Licencia por Maternidad (descanso pre y post natal)

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

- a) La licencia por descanso pre y post natal se concede a la servidora civil gestante por un periodo de (49) días calendario de descanso prenatal y (49) días calendario de descanso postnatal, y puede extenderse hasta treinta (30) días calendario adicionales en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad. La acreditación se sustenta con el CITT o certificado de descanso médico otorgado por el profesional tratante.



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

- b) A solicitud de la servidora civil, 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 Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, según corresponda, con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto.
- c) 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.
- d) Cuando la servidora lo solicite, procede al uso de su periodo vacacional al término de la licencia postnatal.

Artículo 56° : Licencia por paternidad.

La licencia por paternidad se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30807, que consiste en el derecho del trabajador a ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo o hija, y con derecho a remuneración. Es otorgada a los trabajadores que prestan labores en la institución, cualquiera sea el régimen laboral o régimen especial de contratación laboral al que pertenezcan.

- a) La licencia por paternidad es otorgada al padre servidor civil por el nacimiento de su hijo, por diez (10) días calendario consecutivos, iniciándose en la oportunidad que el servidor civil lo indique:
 - ✓ Desde la fecha de nacimiento del hijo.
 - ✓ Desde la fecha en que la madre o el hijo son dados de alta.
 - ✓ A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado de descanso médico correspondiente, suscrito por el médico tratante.
- b) En casos especiales el plazo de la licencia es de:
 - ✓ Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - ✓ Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
 - ✓ Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- c) En caso que la fecha de inicio de la licencia coincida con un día no laborable, ésta se hará efectiva a partir del día hábil siguiente.
- d) El Trabajador deberá presentar ante la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, su solicitud de licencia con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto a la fecha probable de parto, debiendo dentro de los dos (02) días siguientes de culminado su periodo de licencia, presentar el acta de nacimiento del menor, ante la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, acreditando ser el padre; caso contrario, se procederá al descuento correspondiente por los días de ausencia, sin



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

perjuicio de las acciones administrativas disciplinarias que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

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

Artículo 57° : Licencia por Adopción

La Licencia por adopción de hijo, se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un (01) año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado, no tenga más de doce (12) años de edad.

El servidor petionario de adopción, deberá comunicar en forma expresa mediante solicitud a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia.

La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor el goce de esta licencia.

Si los servidores petionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la cónyuge.

Artículo 58° : Licencia por Fallecimiento de familiar directo (cónyuge, padres, hijos o hermanos).

El servidor del régimen laboral de Decreto Legislativo N° 276 tiene derecho a licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos y requiere la regularización mediante presentación del acta o certificado de defunción.

Esta licencia se concederá por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor; salvo casos excepcionales.

Artículo 59° : El servidor del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 tiene derecho a licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos hasta por tres (03) días pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente a donde labora el trabajador.

Artículo 60° : Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo.

En caso de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente diagnosticado con enfermedad grave o terminal, o que sufra accidente que ha puesto en serio riesgo su vida, se otorga licencia con goce de haber, con el objeto de asistirlo, por el plazo máximo de siete (07) días calendario (ver Formato N° 06 y Formato N°07, según corresponda).

La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del servidor.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

Artículo 61° : 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 Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 62° : Licencia por Capacitación

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

Las acciones de capacitación, deberán encontrarse vinculados al perfil o cargo del servidor civil, y condicionado a las necesidades de servicio, con autorización del jefe inmediato y de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

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

Artículo 63° : Licencia por Capacitación 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 labores por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.

Artículo 64° : Licencia por Función Edil

Los servidores elegidos por voto popular como alcaldes y/o similares en el país, gozarán de licencia a efectos que cumplan con desempeñar la función para la que fueron electos, con retención de su cargo en la respectiva unidad ejecutora al cual pertenece y hasta el término de su mandato.

La Licencia por función Edil se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 65° : Licencia por Representación Deportiva.

La licencia por representación deportiva se concede (previa autorización del jefe inmediato condicionada a la necesidad institucional) a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende, asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse permanecer en concentración y competir.

Artículo 66° . Licencia Sindical

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



Artículo 67° : Licencia a cuenta de vacaciones

La Licencia por Asuntos Personales a cuenta de periodo vacacional se otorgará a los servidores y funcionarios hasta por (30) días, siempre que el servidor cuente con un (01) año de servicios efectivos como mínimo, los mismos, que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

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

Artículo 68° : Licencia por onomástico

Como parte de los incentivos del servidor, éste goza de un día de descanso en la fecha de su onomástico y comprende al personal administrativo o asistencial del régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057.

En el caso del personal administrativo, si la fecha de su cumpleaños fuera sábado, domingo o feriado, se le otorgará el primer día hábil siguiente, para el caso debe presentar el "Formato N° 01 Solicitud de Licencia" ante la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, con firma del jefe inmediato, máximo hasta el día hábil siguiente de su licencia por onomástico.

Los servidores asistenciales que se encuentren comprendidos en el sistema de Guardias Hospitalarias y/o Comunitarias, el jefe del servicio o de Establecimiento de Salud no deberá programar turno de seis (06) horas no efectivas en la fecha de onomástico del servidor.

Artículo 69° : Licencia por Compensación

Cuando el servidor haya laborado fuera de la jornada laboral por necesidad de servicio, previo informe de autorización de jefe inmediato y visto bueno de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y previo informe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es retribuido en compensación horaria siempre que no haya sido reconocido económicamente. Podrá hacer uso de la compensación hasta el mes siguiente de haberse efectuado el trabajo.

Este beneficio de compensación horaria, alcanza al personal CAS, conforme a lo establecido en sus respectivas normas legales vigentes.

No procede compensación ni regularización de trámites por horas adicionales que no haya sido autorizada previamente por el jefe de servicio e informe respectivo de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

7.1.2 LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Los servidores tienen derecho a las siguientes licencias sin goce de remuneraciones de acuerdo a la normativa vigente, la misma que suspende el vínculo laboral, afectando el cómputo de tiempo de servicios, récord vacacional y beneficios como la CTS, sin importar su duración, y acarrea el cambio de fecha en la cual el servidor cumple años de servicio.



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

Artículo 70° : Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares
- b) Por capacitación no oficializada
- c) Para postular a cargos políticos.

Artículo 71° : Licencia por motivos particulares

La licencia por motivos particulares será otorgada conforme la Ley N° 32199 para los servidores bajo los alcances de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057.

Las licencias sin goce de haber pueden extenderse hasta por tres (03) años continuos o discontinuos, contabilizadas dentro de un período de cinco (05) años.

Para el caso de los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 también le es aplicable el numeral 1.2.7 del Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP.

Cumplido el tiempo máximo permitido de la LSGH otorgada, el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

En caso que el “servidor público contratado” bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 no se encuentre bajo el amparo de la Ley N° 24041, la licencia sin goce de haber otorgada no puede exceder el plazo de vigencia que tenga el respectivo contrato.

En el caso de los contratos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 de duración determinada, la institución deberá tener en cuenta que la licencia a otorgarse no puede exceder el plazo de vigencia de dichos contratos.

Procede previa aprobación del jefe inmediato superior y formalizado con acto resolutivo.

Artículo 72° : para el otorgamiento de licencias por motivos particulares o personales por más de un (01) día, se aplican los siguientes criterios:

- a) La licencia sin goce de remuneraciones que se otorgue a los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, debe darse de acuerdo a lo regulado para el régimen laboral general que corresponde a la entidad, aplicándose el plazo máximo que se haya establecido para dicha licencia, en el caso del Decreto Legislativo N° 276, podrá extenderse hasta por tres años continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.
- b) La licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares no constituye un derecho del servidor si no una prerrogativa del empleador, por lo que este último podrá evaluar el pedido de licencia, considerando los procedimientos previamente establecidos, las razones que la motivan y la necesidad de servicio institucional, por lo que podría denegar el pedido de licencia si se amerita la permanencia del servidor.
- c) No incluyen en este artículo las licencias a cuenta de vacaciones que se podrá fraccionar en tiempos menores hasta por un límite de siete (07) días de (30) días que le corresponde al servidor en el periodo de (01) año de labores.



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

Artículo 73° : Las licencias por capacitación no oficializada se otorga al trabajador que lo solicita para mejorar su desarrollo personal y profesional; la cual no está auspiciada, ni financiada por la institución donde labora, la misma, que no necesariamente es vinculante a la función que desempeña en la Institución.

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

Artículo 75° : Cómputo de la licencia para efectos del tiempo de servicios

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

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

Artículo 76° : Tramitación de licencias

Las licencias con o sin goce de remuneración, serán requeridas por el servidor a su jefe inmediato, quien, de autorizarla, remite la solicitud de licencia respectiva a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para el registro y formalización con acto resolutivo. 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 deban ser otorgadas por ley. La licencia, una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previo pedido del servidor civil o como consecuencia de la imposición de la sanción de destitución.

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



7.2 DE LOS PERMISOS

Artículo 77° : Permiso (Formato N° 02), es la autorización escrita que se otorga a los servidores para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo, se inicia a petición de parte y luego de la hora de ingreso, está condicionada a las necesidades del servicio y autorización de su jefatura inmediata, el artículo 106 del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa aprobado con D.S. 005-90-PCM, establece que los servidores, en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un (01) día del trabajo (08 horas administrativos, 06 horas asistenciales); esta acción se formaliza mediante papeleta de permiso.

En caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos son autorizados por la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces.



7.2.1 PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 78° : Los permisos con goce de remuneraciones son concedidos por el jefe inmediato, con el visto bueno de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los siguientes casos:

- ✓ Enfermedad.
- ✓ Capacitación oficializada.
- ✓ Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- ✓ Función edil.
- ✓ Comisión de servicios.
- ✓ Lactancia.
- ✓ Docencia o estudios universitarios con éxito.
- ✓ Representación Deportiva.

Artículo 79° : El permiso por enfermedad se otorga a los servidores que deban concurrir a las dependencias de EsSALUD o centro asistencial según corresponda, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante y copia simple de la cita respectiva, con indicación de la hora de atención (inicio y término), sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.

El permiso especial se otorga al servidor que tiene cita de referencia, para tratamiento y exámenes especializados en Hospitales de EsSALUD ubicados en otras regiones, debiendo presentar a su retorno la constancia de atención y la fotocopia de la cita, siendo necesario el registro de asistencia respectivo al ingreso o salida, dependiendo de la hora de la cita.

Artículo 80° : El permiso por capacitación oficializada, se concede a los servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, foros, cursos, siempre que estén vinculados con las funciones asignadas, especialidad de los funcionarios y servidores, al que hacer de la Institución, y que cuenten con el auspicio de esta o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos. Los servidores deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación.

Artículo 81° : Permisos por horas como consecuencia de citación expresa: judicial, militar o policial, que estén relacionadas con las labores que realizan en la institución, para lo cual deberá presentar la acreditación correspondiente.

Artículo 82° : El permiso por función edil es otorgado a los servidores que requieran ausentarse por horas durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en razón del cargo elegido.

Artículo 83° : La comisión de servicio se otorga para realizar labores oficiales en el ámbito local, regional, nacional e internacional, se requieren autorización del jefe inmediato superior. Las papeletas de permiso por este motivo deben contener al reverso el visado y/o sello respectivo que acredita la comisión realizada.



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

Artículo 84° : Los gastos por comisión de servicios (viáticos) por viajes a nivel nacional de los servidores para el personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios - Decreto Legislativo N° 1057, y Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - Decreto Legislativo N° 276, se otorgará de acuerdo a las escalas establecidas por dispositivos legales vigentes.

Artículo 85° : Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto para el Sector Público del año vigente, la asignación de viáticos diarios (alimentación y alojamiento) para viajes fuera del territorio nacional, se otorgará de acuerdo a la escala aprobada por Decreto Supremo y Directiva Administrativa de la Dirección Regional de Salud Moquegua.

Artículo 86° : Las comisiones en el ámbito local (lugar donde trabaja el servidor), no generan viáticos.

Artículo 87° : Los viáticos otorgados son con cargo a rendir cuenta documentada en un plazo no mayor de (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios.

Artículo 88° : La presentación de rendición de cuentas y gastos de viaje deberá estar debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago y normas emitidas por la Administración Tributaria- SUNAT.

Artículo 89° : Al término de la comisión de servicios, el personal comisionado deberá elaborar un informe de los logros obtenidos en dicho viaje en beneficio de la institución, así como las personas entrevistadas de ser el caso.

Artículo 90° : El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios, se concede por máximo seis (06) horas a la semana, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o funcionario; previa emisión de acto resolutivo a cargo de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces; los mismos contendrán documentos que lo sustenten, emitidos por la universidad o instituto superior público o privado en caso de docente (contrato, jornada laboral, horario); en estudiantes (constancia de ingreso y/o estudios y horario); este permiso incluye a los servidores del Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 91° : El permiso por lactancia se concede a solicitud de la servidora al término del periodo post natal por una (01) hora diaria hasta que el lactante cumpla un (01) año de edad, y procede únicamente durante la jornada laboral, y se formaliza mediante acto resolutivo.

En caso de parto múltiple el permiso por lactancia materna se incrementará a una (01) hora más al día; este permiso podrá ser fraccionado en dos (02) tiempos iguales, otorgándose dentro de la jornada laboral de la trabajadora. Este permiso no es acumulable en días, en ningún caso es materia de descuento.

La madre trabajadora y la institución podrán convenir el horario que se ejercerá el derecho.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

La solicitante deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; debe adjuntar la partida de nacimiento del menor.

En caso del turno guardia, la madre trabajadora y la jefatura inmediata podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho al permiso por lactancia, debiendo considerar dicho periodo como tiempo efectivo de laborado para el goce de cualquier beneficio correspondiente a su régimen laboral.

Artículo 92° : El permiso por función edil se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos laborales.

Artículo 93° : El permiso por función edil como regidores; gozan de permiso con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.

Artículo 94° . - Por función de Consejero (a) Regional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, a efectos de poder ejercer el cargo, la institución empleadora del servidor electo en tal cargo, está obligada a conceder licencia con goce de haber, hasta por ochenta (80) horas mensuales, para cumplir con las obligaciones de su función regional. Los servidores no podrán ser trasladados ni reasignados, sin su expreso consentimiento mientras ejerzan la función y no podrán sufrir una alteración de su nivel remunerativo.

CAPITULO VIII

8.1 DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

8.1.1 DESCANSOS SEMANALES:

Artículo 95° : Los funcionarios y servidores en las sedes administrativas de la Institución gozan de un descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas (días sábados y domingos). Los servidores en los establecimientos de salud tienen derecho a tomar el descanso físico como mínimo de veinticuatro (24) horas consecutivas en cada semana. El descanso semanal es obligatorio y tiene como fundamento el derecho constitucional al disfrute de tiempo libre y el descanso reconocido en los Artículos 22° y 25° de la Constitución Política del Perú.

Artículo 96° : Los servidores asistenciales que realizan turno y guardias tienen derecho a descanso físico de acuerdo al rol establecido al siguiente día posterior a la guardia hospitalaria y/o guardia comunitaria; está prohibida su permanencia en el establecimiento de salud; salvo autorización expresa de su jefe inmediato previa justificación documentada.

Artículo 97° : Los servidores administrativos que prestan servicios en días feriados, tienen derecho a gozar de descanso compensado en los días feriados conforme a ley.



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

8.1.2 DESCANSO VACACIONAL

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

Artículo 98° : Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la institución; a falta de acuerdo decide la entidad.

El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios y está condicionado a que el servidor cumpla el récord vacacional, señalado en el artículo siguiente.

Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y el récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporcional al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Artículo 99° : El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado a que el servidor cumpla con el récord vacacional que se señala a continuación:

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

Artículo 100° : Efectividad del Derecho Vacacional

Establecida la oportunidad de descanso vacacional, ésta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores e iniciará el primer día del mes y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva, de existir deducciones por licencias a cuenta de vacaciones, éstas se deducen de los últimos días del mes de vacaciones, previa a la autorización de vacaciones, el servidor deberá realizar la entrega de cargo.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil este incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

Artículo 101° : Fraccionamiento del descanso vacacional

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

- a) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores a siete (07) días calendario.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

- b) No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.
- c) Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, el servidor cuenta con hasta siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el inciso a).
- d) Por reglamento se regulan las condiciones y procedimientos de uso de los días fraccionados.
- e) Por acuerdo escrito entre el servidor y la institución se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo se deberá garantizar la continuidad del servicio.

8.1.3 ACUMULACIÓN DE VACACIONES

Artículo 102°: Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (02) periodos, de común acuerdo con la institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio, debe ser debidamente documentada. La superación del tope establecido supone la pérdida definitiva del periodo vacacional más antiguo. No existe habilitación legal que permita a las entidades reconocer una indemnización por ello.

Artículo 103°: El trabajador para hacer uso de sus vacaciones, deberá estar previamente autorizado por el jefe inmediato portando la solicitud de licencia correspondiente, adjuntando el resultado del chequeo del Médico de Salud Ocupacional o quien haga sus veces.

8.1.4 PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Artículo 104°: La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es la responsable de coordinar, formular y solicitar en el mes de octubre, la programación de vacaciones a cada unidad orgánica, para cuyo efecto cada jefe, bajo responsabilidad, remitirá la programación vacacional de los servidores a su cargo de acuerdo a la necesidad del servicio e interés particular de los servidores. El rol de vacaciones se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior. Las vacaciones programadas deben ser efectivas conforme la programación aprobada.

El rol de vacaciones es aprobado mediante acto resolutivo por la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, según delegación de funciones. El uso del goce vacacional es de cumplimiento obligatorio.

Artículo 105°: Las vacaciones programadas quedan suspendidas por los siguientes motivos:

- Estricta necesidad de los servicios debidamente fundamentado o emergencia nacional.
- Situaciones fortuitas o inesperadas.
- Encontrándose de Licencia con Subsidio por Enfermedad y/o Gravidéz.
- Estar sometido a Proceso Administrativo Disciplinario.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad y/o gravidez, accidente, podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

Artículo 106° : Cuando un trabajador estando programado en turnos rotativos y se le autorice a tomar días a cuenta del periodo vacacional, se considerará un turno por día a cuenta de vacaciones.

Artículo 107° : La licencia por asuntos personales (vacaciones) es deducido del periodo vacacional y no deberá exceder de treinta (30) días.

Artículo 108° : Descanso físico adicional del personal de salud por exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas (Ley N° 30646 y su Reglamento (Decreto Supremo N° 009-2019-SA).

➤ **De los requisitos para gozar del descanso adicional y el cómputo del récord laboral:**

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

Artículo 109° : Oportunidad de goce del descanso físico adicional

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

Artículo 110° : Tiempo efectivo de labores

Los días del descanso físico adicional a que se refiere el inciso 1) del artículo 108° del presente Reglamento se consideran como efectivamente laborados para todo efecto legal.

Artículo 111° : Responsabilidad del empleador

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

Es responsabilidad del empleador:

- a) Incorporar al personal de la salud expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

radiactivas al programa de vigilancia radiológica, en conformidad con los reglamentos establecidos por el Instituto de Energía Nuclear.

- b) Garantizar los recursos humanos y materiales adecuados y suficientes para el cumplimiento del funcionamiento y operatividad de los servicios de salud.
- c) Brindar capacitación en materia de protección y seguridad radiológica, así como la actualización de conocimientos que se requiera para garantizar el nivel de competencia necesario.

Artículo 112° : Solicitud del descanso físico adicional

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

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, el personal de la salud suscribirá la Declaración Jurada prevista en el Anexo N° 02 del Reglamento de la Ley N° 30646, que será entregada a su jefe inmediato para su verificación respectiva. En caso que el personal de la salud labore en dos (02) o más establecimientos de salud con exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas, debiendo señalar los hechos en el Formato N° 08 Declaración Jurada (Anexo 2).

En el segundo supuesto, el descanso físico adicional es otorgado por la institución empleadora en la que se cumpla el periodo de exposición a que se refiere el Artículo 3° del Reglamento de la Ley N° 30646, debiendo el empleador comunicar a la otra institución empleadora sobre el otorgamiento del referido descanso, a fin que ésta última otorgue al servidor licencia sin goce de remuneraciones, o disponga el desplazamiento temporal del mismo a otras áreas del campo asistencial de la salud donde no esté expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas u otras facilidades, para el disfrute efectivo del descanso físico adicional

Artículo 113° : Verificación de requisitos

El jefe inmediato del personal de la salud expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas de los establecimientos de salud públicos o privados, debe verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Reglamento, para acceder al descanso físico adicional, en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Verificado el cumplimiento de los requisitos, la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, efectúa la programación del descanso considerando lo dispuesto en el Artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 30646.

Artículo 114° : De las prohibiciones y sanciones del beneficio

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

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



CAPITULO IX

9.1 OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo 115° : Todo funcionario o servidor de la Administración Pública cualquiera fuera su condición (nombrado o contratado) está sujeto a las obligaciones determinadas por la ley y sus reglamentos.

9.1.1 OBLIGACIONES

Artículo 116° : Son Obligaciones de los funcionarios y servidores:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- d) Preservar los equipos de trabajo, bienes, instalaciones de la institución que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo con las medidas de seguridad que imparta la institución.
- e) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos, salvo excepciones.
- f) Concurrir a su centro de trabajo, debidamente vestido con el uniforme institucional (entregado en los dos últimos periodos) y realizar sus labores cotidianas con el uniforme de faena según sea el caso, respetando los colores institucionales.
- g) Portar en lugar visible el carnet de identificación (fotocheck) durante su permanencia en la institución.
- h) Respetar los niveles jerárquicos y principios de autoridad, observar el buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- i) Cumplir con las funciones asignadas de acuerdo a los documentos de gestión vigentes y otras que le otorga el jefe inmediato.
- j) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño activamente en los programas de entrenamiento y capacitación sobre seguridad, bioseguridad, protección en el trabajo, simulacros de eventos de riesgo u otro que la institución considere necesario para el adecuado desarrollo de funciones.
- k) Los servidores públicos que determina la ley o que administran o manejan fondos del estado están obligados a presentar la declaración Jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.
- l) Participar en los programas de entrenamiento, y capacitación de seguridad y protección, así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- m) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante en los casos de cese, uso del periodo vacacional, uso de periodo de descanso físico, desplazamiento y uso de licencias; esta obligación abarca también al personal destacado cuando culmine su relación de servidor con la institución.
- n) Devolver el carnet de identificación (fotocheck), útiles, equipos y materiales; en caso de pérdida, deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

que puedan adoptarse.

- o) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter aún después de haber cesado en el cargo, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- p) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la Institución.
- q) Informar oportunamente de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.

9.1.2 PROHIBICIONES

Artículo 117° : Prohibiciones del servidor.

- a) Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso sin la autorización correspondiente.
- b) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- c) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- d) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas, o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- e) Los funcionarios y servidores están prohibidos de practicar actividades político-partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.
- f) Negarse a recepcionar los documentos y/o informes dispuestos por el jefe inmediato retardando la tramitación relacionada con su cargo.
- g) A cambio de la presentación de servicios oficiales, propios de la función asignada, los funcionarios y servidores no pueden exigir o recibir dádivas obsequios, agasajos y otros similares.
- h) Suscribir contratos por él, por si o terceros, o intervenir directa o indirectamente en los contratos con su institución en los que tengan intereses el propio funcionario o servidor, su cónyuge o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- j) Incumplir con la Programación de Trabajo de los turnos, retenes de viaje o traslado de pacientes programados y aprobados por el jefe inmediato del establecimiento de salud o director de la unidad orgánica.
- k) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- l) Extraer bienes y documentos de la institución a que tuviese acceso sin la respectiva autorización escrita o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

- m) Realizar actividades político partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- n) Organizar o promover colectas, salvo que cuente con la autorización del jefe inmediato y del superior jerárquico de éste.
- o) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la institución.
- p) Prestar declaraciones o publicar a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
- q) Adulterar o falsear la información.
- r) Portar armas dentro de las instalaciones de la institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- s) Mientras dure su relación laboral con la administración pública, a través de la institución, tanto los funcionarios como los servidores están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contratos de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra institución pública o empresa del estado, salvo para el desempeño de un cargo docente, y doble empleo o cargo público remunerado al profesional médico con o sin especialidad
- t) Valerse de su condición de trabajador de la Dirección Regional de Salud Moquegua, en cualquiera de sus establecimientos adscritos, para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas que mantengan o no relación con sus actividades.
- u) No prestar los servicios asistenciales y administrativos con el respectivo uniforme proporcionado por la institución y sin el debido uso del carnet de identificación (fotocheck) durante su permanencia en la institución.
- v) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- w) Otras que la institución o las normas legales determinen.

Artículo 118° : La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento, no tienen carácter limitativo, debiendo tenerse en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

9.1.3 DERECHOS

Artículo 119° : Son derechos de los servidores públicos de carrera:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religión, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de los derechos que otorga su régimen laboral.
- c) Gozar de estabilidad, ningún servidor puede ser cesado ni destituido si no por causa prevista en la ley, y de acuerdo al procedimiento establecido.
- d) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y subsidios que procedan conforme a ley.
- e) Recibir los útiles, carnet de identificación (fotocheck), y equipos que resulten

REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

necesarios para el desempeño de su función.

- f) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- g) Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.
- h) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- i) Proponer a través de los canales de comunicación correspondiente, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- j) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de dos (02) periodos.
- k) Hacer uso de permiso o licencia por causa justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos.
- l) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- m) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos efectivos en los casos que la ley indique.
- n) Ejercer docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado.
- o) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a sus méritos
- p) La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- q) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afectan sus derechos.
- r) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral.
- s) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no difunda más allá del estrictamente requerido por la institución, salvo a solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- t) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.
- u) Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- v) Hacer uso de huelga en la forma que la ley determine.
- w) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- x) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud que promueva la institución.
- y) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- z) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes, así como disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.

Artículo 120º : Son derechos de los servidores contratados administrativos de servicios CAS, conforme a lo señalado en las normativas: Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y Resolución Ministerial N° 368-2011/MINSA, que aprueba la Directiva



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

Administrativa N°148- MINSA/OGA/OGGRH V 02., Directiva que establece el procedimiento para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios:

- a) Gozar de vacaciones pagadas por (30) días por cada año de servicio cumplido, adquiriendo el derecho al año de prestación de servicios.
- b) Hacer uso de permiso o licencia por causa justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos.
- c) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes, así como disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.
- d) Gozar del derecho de licencia por paternidad conforme lo determina la normativa vigente.
- e) Asociarse con fines sindicales y/o afiliarse a los ya existentes.
- f) Hacer uso colectivo de huelga de trabajadores conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.
- g) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud que promueva la institución
- h) Recibir al término del contrato una Constancia de Trabajo.
- i) Afiliación al régimen contributivo de EsSALUD

Artículo 121° : Los servidores comprendidos bajo el régimen del D.Leg. 276, de acuerdo con el artículo 106 del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado con D.S. N° 005-90-PCM, concordado con el numeral 2.1.4 del Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, aprobado por Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, el permiso con goce de haber por motivo de enfermedad se otorga a los servidores para que puedan asistir a citas médicas programadas dentro de la jornada de trabajo, previa autorización de su jefe inmediato, con la finalidad de justificar su ausencia en su centro de labores; no obstante, en caso se otorguen permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados, éstos no podrán exceder del equivalente a un (01) día de trabajo.

CAPITULO X

10.1 DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 122° : Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas causal de sanción disciplinaria, previo informe investigador o proceso administrativo disciplinario.

En materia disciplinaria, deben tomarse en cuenta los siguientes principios:

- Principio de Legalidad.
- Principio del Debido Proceso.
- Principio de Razonabilidad.
- Principio de Causalidad.
- Principio de Presunción de Licitud; y,
- Las demás que señale la ley.

Sólo puede existir armonía dentro de un grupo humano cuando hay respeto a los derechos de los demás.

Al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, el trabajador no sólo evitará ser sancionado, sino que merecerá el respeto de sus superiores jerárquicos y de sus compañeros.

La imposición de una medida disciplinaria responde al propósito de corregir y evitar mayores faltas, antes de castigar.

Los servidores de los diferentes regímenes laborales: Decretos Legislativos N° 276 y N°1057, se encuentran sujetos al nuevo Régimen Disciplinario Sancionador establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

10.2 DEFINICIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 123° : Se considera falta administrativa toda acción u omisión voluntaria o no que contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en los artículos 116° y 117° del presente; así como, toda contravención a la normatividad específica establecida en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento; Decreto Legislativo N° 1057 su Reglamento y modificatoria; y, la Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública. El cometer una falta implica la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

10.3 TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 124° : Las faltas se tipifican en consideración a la naturaleza de la acción u omisión cometido por el servidor, teniéndose en cuenta para tal efecto, lo siguiente:

- Circunstancia en que se comete la falta.
- La forma de la comisión de la falta, concurrencia de una o varias faltas.
- La participación individual o grupal.
- Efectos de la falta.

10.4 SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 125° : Es la acción administrativa por la cual se sanciona a un servidor de la administración pública por la comisión de una o varias faltas de carácter disciplinario; la sanción se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta y no pudiendo aplicarse en forma gradual, ni de manera automática, sino en función a los siguientes aspectos:

- Gravedad de la infracción.
- Reincidencia o reiteración del autor o autores. El nivel de carrera o situación jerárquica.
- Las consecuencias que hubiese originado
- Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el artículo 246° del T.U.O. de la ley N° 27444.

10.5 SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 126° : Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la institución, según el caso son las siguientes, previo proceso administrativo:



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

a) Sanciones aplicables a aquellas personas que mantienen vínculo laboral:

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

El orden de las sanciones es enunciativo y como tal la institución aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la falta y a los antecedentes del trabajador; por lo mismo, no significa que deben aplicarse de manera sucesiva.

10.6 AMONESTACIÓN VERBAL

Artículo 127° : La amonestación verbal es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad, quedando a criterio del jefe inmediato.

10.7 AMONESTACIÓN ESCRITA

Artículo 128° : En la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción es propuesta por el jefe inmediato superior del servidor y justificada mediante Resolución Administrativa emitida por la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces. No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas, en caso de reincidencia, la aplicación de esta sanción disciplinaria requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.

10.8 SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 129° : Procede cuando la falta reviste cierta gravedad, por lo que requiere ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de doce (12) meses. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato, por escrito y detallando la falta cometida, la misma, deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa con resolución administrativa emitida por la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces. La aplicación de esta sanción disciplinaria requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.

10.9 DESTITUCIÓN

Artículo 130° : La destitución conlleva el término de la carrera administrativa del servidor. Procede como consecuencia de la expedición de un informe por parte de secretaria técnica de las respectivas unidades ejecutoras de la DIRESA Moquegua, emanada de un proceso administrativo disciplinario. El contratado destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de (05) años.

10.10 REHABILITACIÓN SOLO PARA SERVIDORES CON VÍNCULO LABORAL

Artículo 131° : El servidor tiene derecho a ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su carrera administrativa. La rehabilitación se



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

formaliza mediante resolución del funcionario competente, y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudiera haber cometido el servidor civil.

La rehabilitación procede a solicitud del interesado y su concesión requiere que el servidor haya tenido buena conducta y obtenida evaluación favorable emitida por su jefe inmediato.

10.11 CAUSALES DE DESPIDO

Artículo 132°: Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- a) La comisión de falta grave.
- b) La condena penal por delito doloso.
- c) La inhabilitación del trabajador.

10.12 FALTAS GRAVES

Artículo 133°. - Constituye falta grave la infracción por parte del trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que hagan irrazonable la subsistencia de la relación para la institución.

Las faltas que se encuentran descritas no son de carácter excluyente; por lo tanto, para cada caso en particular será tomada como base el "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057":

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo de la institución, aprobada por la autoridad competente, que revista gravedad.
- b) La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía Nacional del Perú o del Ministerio Público si fuera el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.
- c) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad del trabajo, verificada fehacientemente.
- d) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la institución o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en el beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- e) El uso o entrega a terceros de información reservada de la institución; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de ésta; la información falsa a la institución con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- f) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancia estupefacientes al centro de trabajo, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad, La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos, la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

- g) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria o a la falta en la palabra verbal o escrita, en agravio de la institución o de sus representantes; así como, de los funcionarios u otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- h) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de ésta.
- i) El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por la institución, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

Artículo 134°: Las faltas graves antes señaladas, se configuran por su comprobación objetiva en el procedimiento laboral, con prescindencia de las connotaciones de carácter penal o civil que tales hechos pudieran revestir para la institución.

10.13 FALTAS QUE DERIVAN A SANCIÓN DISCIPLINARIA

Artículos 135°: Faltas laborales, que darán lugar a una sanción disciplinaria:

- a) No acatar las disposiciones de este Reglamento.
- b) Negligencia en el trabajo, disminución intencional del ritmo de trabajo o suspensión intempestiva para atender asuntos ajenos a la institución.
- c) Incumplimiento o resistencia a cumplir las órdenes dispuestas en relación a su trabajo.
- d) Ausencia de trabajo sin causa debidamente justificada y/o sin la debida autorización de su jefe inmediato superior.
- e) Llegar tarde reiteradamente a su centro de trabajo o salir antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente.
- f) Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- g) No reincorporarse a sus labores de inmediato después de haber concluido su refrigerio.
- h) No guardar la debida compostura personal durante la jornada de trabajo.
- i) Alterar los registros de control de asistencia.
- j) Registrar asistencia por otro trabajador o permitir que otro registre la suya.
- k) No usar uniforme y/o ropa de trabajo en forma apropiada y correcta.
- l) Falta de respeto, de palabra y/u obra, a un compañero de trabajo, superior jerárquico, paciente y/o familiar visitante a la institución.
- m) No usar los implementos de seguridad, materiales e instrumentos de trabajo; así como, los equipos de protección personal y colectiva. Cometer infracciones en las reglas de seguridad.



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

- n) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo efectos de narcóticos.
- o) Pintar paredes, pegar volantes, o causar daños o destrucción de los bienes muebles o inmuebles de la entidad o del personal.
- p) Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a la Institución en horario de trabajo.
- q) Usar bienes, materiales, equipos, herramientas, vehículos, y otros de propiedad de la Institución para fines ajenos al trabajo.
- r) Desperdiciar en forma indebida materiales y otros implementos.
- s) Emitir opiniones sin autorización expresa, a través de cualquier medio de comunicación público, sobre asuntos de la Institución o divulgar información confidencial.
- t) Proporcionar información falsa en forma intencional y cometer actos que estén fuera de la moral y las buenas costumbres.
- u) Manejar, operar, conducir, retirar maquinarias, equipos, herramientas, vehículos y otros de propiedad de la Institución, sin la debida autorización.
- v) Retirar herramientas, materiales, mercaderías y otros objetos de propiedad de la Institución o del personal, sin la debida autorización.
- w) Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personal, directa o indirectamente vinculadas a la Institución por el cumplimiento de sus funciones, que pudiera comprometer en el ejercicio de ellas.
- x) Practicar actividades políticas partidarias.
- y) También constituyen faltas laborales que darán lugar a una sanción disciplinaria lo determinado en los Artículos 98° y 101° del D.S. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057.
- z) No cumplir con la Programación de Trabajo de los turnos, retenes de viaje o traslado de pacientes programados y aprobados por el jefe Inmediato y Dirección.
- aa) No cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- bb) Toda conducta análoga o similar constituirá falta que deriva a sanción disciplinaria.

Artículo 136° : Todos los problemas que encuentre el trabajador durante el desempeño de su trabajo deberán ser comunicados a la jefatura. Esto incluye los reclamos derivados de su actividad laboral.

CAPITULO XI

11.1 CAPACITACIÓN

Artículo 137° : La institución, a través del responsable de capacitación, establecerá el PDP “Plan Anual de Desarrollo de las Personas “, en virtud a la formulación de las necesidades de capacitación emitidas por los diferentes departamentos, servicios, oficinas y unidades orgánicas de la institución y la disponibilidad presupuestal para tal efecto.

11.1.1 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Artículo 138° : La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, seminarios, simposios, becas y otras acciones educativas que se realizan



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQL.)

en el país y/o extranjero, destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos.

11.2 DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

Artículo 139° : la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces a través del responsable de Bienestar de Personal formulará y propondrá a la Dirección, los programas y proyectos de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y servidores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y salud mental, atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.

La Institución, en función de la disponibilidad presupuestaria, financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas y proyectos.

11.3 DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 140° : El desarrollo del potencial humano se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias. Conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales, para un mejor ejercicio de la función pública, los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- a) Entrenamiento y capacitación en labores propias del acervo.
- b) Progresión, promoción en la carrera administrativa y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
- c) Mejoramiento de las condiciones psicosociales.
- d) Promoción y apoyo familiar, actividades socioculturales.
- e) Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- f) Desarrollo, reconocimiento y cultura organizacional.



11.4 RECONOCIMIENTO A SERVIDORES

Artículo 141° : Los servidores que en el año laboral destaquen por una acción sobresaliente en el cumplimiento de sus funciones y/o por su asistencia, puntualidad y permanencia podrán hacerse acreedores a los siguientes reconocimientos:

- a) Agradecimiento y felicitación con acto resolutivo.
- b) Diploma y medalla al mérito.
- c) Premios a cargo del CAFAE.
- d) Reconocimiento público como mejor servidor del año, según el procedimiento establecido.
- e) Los servidores que durante el año calendario no registren tardanzas, inasistencias, permisos por motivos particulares, por días y/o por horas, y sanciones disciplinarias, previo informe de buena conducta, serán acreedores a los reconocimientos señalados.



CAPITULO XII

12.1 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 142° : La Institución establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios, así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un programa de Seguridad y Salud Ocupacional mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 143° : La Institución procurará que las oficinas en que labora su personal no sólo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas.

Artículo 144° : La Institución a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollarán acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 145° : Los funcionarios y servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los (equipos) Elementos de Protección Personal (EPP), que la institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Cumplir con las normas dispuestas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), asistencia a las capacitaciones, procedimientos y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo según normativa vigente.
- c) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- d) Presentarse aseado y correctamente uniformado, quedando terminantemente prohibida la concurrencia al centro de trabajo con ropa y/o accesorios deportivos.
- e) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- f) Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- g) Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- h) Desconectar y/o apagar las maquinas equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- i) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar una situación de inminente peligro en la institución.

CAPITULO XIII

13.1 DE LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 146° : El término de la Carrera Administrativa de acuerdo a la Ley se produce:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

- c) Cese Definitivo; y
- d) Destitución

Para los sujetos al régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, el término de la relación contractual, se produce:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Resolución unilateral del empleador.
- d) Resolución por medida disciplinaria.
- e) Vencimiento del plazo del contrato.
- f) Mutuo disenso.
- g) Invalidez absoluta permanente.
- h) Resolución arbitraria o injustificada.

Artículo 147° : El término de la Carrera Administrativa se expresa por resolución del titular de la Institución o quien está facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma. En el caso del CAS, por comunicación de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 148° : En los casos de fallecimiento, renuncia o cese definitivo, la resolución respectiva expresará además todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le corresponda.

Artículo 149° : La Renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendario, siendo potestad del titular de la Institución o del funcionario que actúa por delegación la exoneración del plazo señalado.

Los sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 de igual manera deberán tener el mismo procedimiento en caso de renuncia.

Artículo 150°: El Cese Definitivo de un servidor bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, se produce de acuerdo a la Ley por las causas justificadas siguientes.

- a) Límite de edad de setenta (70) años, pudiendo continuar en su puesto hasta el 31 de diciembre del año en que cumple el servidor dicha edad.
- b) Pérdida de Nacionalidad.
- c) Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, impiden el desempeño de sus tareas.
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.
- e) La supresión de plazas originada en el proceso de modernización institucional aplicado en los gobiernos regionales y gobiernos locales, con arreglo a la legislación de la materia.
- f) La negativa injustificada del servidor o funcionario público a ser transferido a otra plaza dentro o fuera de su residencia.



**REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)**

Artículo 151° : La extinción del contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 se extingue por:

- a) Fallecimiento.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Renuncia.

En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la institución contratante con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

- d) Mutuo disenso.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Resolución arbitraria o injustificada.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.
- i) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N°1106 o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual con un máximo de tres (03).

En el régimen CAS no existe disposición que establezca un límite de edad que origine el cese obligatorio, no siendo aplicable la restricción que contemplan otros regímenes laborales.

Artículo 152° : La incapacidad permanente física o mental para el desempeño de la función pública, a que se refiere el Inc. d) del Art 35° del Decreto Legislativo N° 276, se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una Junta Médica designada por la institución oficial de Salud y/o de EsSalud, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de Incapacidad permanente.

Artículo 153° : El Cese definitivo por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función pública, sólo procederá si el servidor ha sido sancionado en dos (02) oportunidades y por la misma causa como reiterante o reincidente, con suspensión hasta doce (12) meses.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

El servidor incurso en el Artículo anterior será sometido a un proceso administrativo disciplinario, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 30057 y su reglamento el D.S. 040-2014, el cual determinará la aplicación o no del cese definitivo.

Artículo 154° : La institución que adopte las medidas de destitución o cese definitivo inscribirá al servidor en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido (RNSDD).

Artículo 155° : Al término de la Carrera Administrativa, el servidor deberá hacer entrega formal del cargo bienes y asuntos pendientes de atención, ante quien la autoridad competente disponga.

CAPITULO XIV

14.1 DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 156° : La entrega de cargo es la acción administrativa de personal mediante la cual, el trabajador que va a dejar de desempeñar un cargo de forma temporal o definitiva, hace entrega del mismo a quien lo reemplazará o a su superior inmediato. Se efectúa de manera previa a la salida temporal o definitiva del puesto.

Artículo 157° : La entrega de cargo del servidor civil se realiza conforme a la directiva aprobada para tal fin, en los siguientes casos:

- Conclusión o término del vínculo laboral, renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión o resolución de contrato, vencimiento del plazo de contrato, culminación de designación en cargo de confianza.
- Designación, encargo de funciones sin retención de cargo, destaque, permuta, reasignación, rotación, reubicación, encargo de funciones sin retención de cargo, entre otros que habilite la ley de la materia.
- Licencia con o sin goce de remuneraciones de quince (15) días calendario a más.
- Goce de descanso vacacional de quince (15) días calendario.
- Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un periodo de quince (15) días calendario a más.

El incumplimiento de la entrega de cargo por parte del servidor civil constituye falta administrativa grave y acarreará sanción disciplinaria.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA : La institución se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen; las que una vez aprobadas serán distribuidas a todos los funcionarios y servidores para su conocimiento y aplicación práctica correspondiente.

SEGUNDA : Las situaciones no previstas y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en la institución, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contempladas expresamente en el presente, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes,



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA : El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

CUARTA : El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su fecha de aprobación mediante acto resolutivo.

ANEXOS :



Formato N° 01	Solicitud de Licencia
Formato N° 02	Papeleta de Salida
Formato N° 03	Autorización para laborar fuera de la jornada laboral
Formato N° 04	Actividades a realizar
Formato N° 05	Programación de turnos, guardias y horario servicio asistencial
Formato N° 06	Declaración Jurada Ley N° 30012 (Anexo 1)
Formato N° 07	Formato de Certificado Médico Ley N° 30012
Formato N° 08	Declaración Jurada (Anexo 2)

FORMATO N° 01



DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD

N° _____

SOLICITUD DE LICENCIA

DATOS DEL SERVIDOR:

Apellidos y Nombres: _____

Cargo : _____

Establecimiento: _____

Fecha: ____/____/____

Firma: _____

TIPO DE LICENCIA:

Por Enfermedad

☐

Por comisión de servicios

☐

A cuenta de vacaciones

☐

Por vacaciones

☐

Por asuntos particulares sin goce de haber

☐

Por onomástico

☐

Por fallecimiento familiar directo

☐

Días libres

☐

Por capacitación oficializada

☐

Otros

☐

DURACIÓN DE LICENCIA:

Del : _____

Al: _____

Destino: _____

Misión objetivo: _____

AUTORIZACIÓN JEFATURA:

Fecha de autorización: ____/____/____

V° B° OGDH

Sello y Firma del Director/Jefe

V°B° del Director/Jefe



FORMATO N° 02



DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD

N° _____

PAPELETA DE SALIDA

Apellidos y Nombres: _____

Cargo: _____

Dirección/Oficina/EE.SS. _____

Fecha:

--	--	--

Motivo de Salida:

Por comisión de Servicios

Por motivos particulares

Por Atención de Salud (Constancia)

Por Citac. Judicial, Policial (Constancia)

Por Capacitación oficializada

Otros

Fundamentación: _____

Duración del Permiso:

Salida:

Retorno:

Servidor

Director y/o Jefe

(*) C.S. Otra entidad (es) Institución (es) al reverso debe ser visada y/o sellada



FORMATO N° 03

AUTORIZACIÓN PARA LABORAR FUERA DE LA JORNADA LABORAL

DIRECCIÓN/OFICINA: _____

UNIDAD FUNCIONAL: _____

ÁREA: _____

MES: _____ AÑO: _____

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DÍAS AUTORIZADOS	HORAS REQUERIDAS	OBSERVACIONES

Sello y Firma del Director/Jefe Oficina

Nota: La aplicación del presente formato es sólo para servidores de la Sede Administrativa.



FORMATO N° 04

ACTIVIDADES A REALIZAR



**DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD**

ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE: _____

DIRECCIÓN/OFICINA : _____

UNIDAD FUNCIONAL : _____

ÁREA : _____

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ACTIVIDADES A REALIZAR	OBSERVACIONES



Sello y Firma del Director/Jefe Oficina

Nota: La aplicación del presente formato es solo para servidores de la Sede Administrativa.

**REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)**

FORMATO N° 05

MICRO RED:		MARISCAL NIETO		ESTABLECIMIENTO:		NOMBRE E.E.S.S.		MES:		NOMBRE MES		AÑO:		AÑO ACTUAL																									
N°	DNI	CARGO	APellidos y Nombres	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	HORAS EFECTIVAS	TOTAL HORAS	TURNO EFECTIVOS	TOTAL DE TURNO	TOTAL DE GUARDIAS															
1		N		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
2		N																																					
3		N																																					
4		N																																					
5		N																																					
6		N																																					
7		N																																					
8		N																																					
9		N																																					
10		N																																					
11		N																																					
12		N																																					
13		N																																					
14		N																																					
15		N																																					
16		N																																					
17		N																																					
18		N																																					
19		N																																					
20		N																																					
21		N																																					
22		N																																					
23		N																																					
24		N																																					
25		N																																					
26		CAS																																					
27		CAS																																					
28		CAS																																					
29		CAS																																					
30		CAS																																					
31		CAS																																					

LEYENDA:

- | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|
| <p>GN: Guardia Nocturna Ordinaria</p> <p>GNDF: Guardia Nocturna Domingos y Feriados</p> <p>GNDF: Guardia Nocturna Domingos y Feriados</p> <p>GNDF: Guardia Diurna Ordinaria</p> | <p>LE: Licencia por enfermedad</p> <p>AV: A cuenta de vacaciones</p> <p>AP: Lic. Asunto Particular</p> <p>PD: Valimiento de millar directo</p> <p>RDE: Representación deportiva</p> <p>LYTO: Licencia a trabajadores con familiar directo con enfermedad grave.</p> | <p>SSG: Suspensión sin goce</p> <p>LG: Licencia por gravedad</p> <p>CS: Comiso por servicios</p> <p>Cps: Licencia por capacitación</p> <p>CE: Citación expresa (judicial/policial)</p> <p>FE: Fianción Edil</p> | <p>L: Ultime</p> <p>F: Insistencia Injustificada</p> <p>OM: Oromástico</p> <p>LP: Licencia por paternidad</p> <p>FI: Omisión entrada</p> <p>FS: Omisión salida</p> | <p>M: Mañana</p> <p>T: Tarde</p> <p>MT: Mañana/Tarde</p> <p>MN: Mañana/Noche</p> <p>N: Noche</p> | <p>Nombrados</p> <p>Contrato Directo</p> <p>SENUMS Rentado</p> <p>SENUMS Equivalente</p> <p>CAS</p> <p>CLRS</p> |
|---|---|---|--|--|---|



REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)

FORMATO N° 06



DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD

DECLARACIÓN JURADA LEY N° 30012

NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA Y/O ESTABLECIMIENTO DE SALUD DONDE LABORA	

Por medio de la presente declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1 Ser responsable de la veracidad y exactitud de todos los datos consignados, para hacer uso del beneficio de la Ley N° 30012 que el Banco otorga.
- 2 Regularizar el informe médico en cumplimiento del Reglamento de Control de Asistencia de la DIRESA Moquegua, en cuanto sea emitido por el médico tratante.
- 3 En caso se compruebe la falsedad en la información que he brindado para acceder al beneficio de la Ley N° 30012 declaro conocer las medidas disciplinarias a considerarse.

En la ciudad de _____ a los _____ días de _____ del 202_____

DNI N° _____



Huella Digital

Firma: _____

De comprobarse falsedad en lo declarado por el solicitante, se considerará no satisfecha la exigencia respectiva para la obtención del beneficio de la Ley N° 30012, procediéndose conforme lo establecido en el Art. 32° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, sin perjuicio de promover las acciones penales por los Delitos contra la Fe Pública previstos en el Código Penal.



**REGlamento INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Y UNIDADES DESCONCENTRADAS
(RISC DIRESA MOQ.)**

FORMATO N° 07

FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO LEY N° 30012 (*)

Que, habiéndose solicitado la emisión del certificado médico necesario para el goce de la licencia prevista en la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, el médico que suscribe la presente, cumple con indicar lo siguiente:

DATOS DEL PACIENTE	DATOS DEL FAMILIAR DIRECTO
Nombre: _____	Nombre: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
☐ DNI _____	☐ DNI: _____
☐ Carné de Extranjería: _____	☐ Carné de Extranjería: _____
☐ Pasaporte: _____	☐ Pasaporte: _____
☐ Otros (especificar: _____)	☐ Otros (especificar: _____)
N° de Historia Clínica: _____	Vínculo con el paciente:
	☐ Padre ☐ Madre
	☐ Cónyuge ☐ Conviviente ☐ Hijo (a)

Diagnóstico del paciente (según CIE -10 o versión actual vigente):

Calificación de la Enfermedad:

☐ Enfermedad grave ☐ Accidente grave ☐ Enfermedad terminal

¿Se ha requerido hospitalización? SI ____ NO ____ de ser afirmativa la respuesta, indicar las fechas hospitalización:

Otros (especificar)

Firma, CMP, Sello

(*) El presente certificado médico tiene vigencia de siete (7) días calendario contados a partir de su emisión.



FORMATO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

(Anexo 2)

El (la) que suscribe:
Identificado (a) con DNI N° domiciliado (a) en
.....personal de la salud,
cargo, en el Departamento/área de.....
..... del establecimiento de salud

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 30646 y su Reglamento.
2. Conocer la prohibición de laborar durante el periodo de descanso físico adicional que señala la Ley N° 30646 y su Reglamento, sometiéndome a las acciones disciplinarias correspondientes en caso de incumplimiento.
3. Durante el ejercicio de mi descanso físico adicional no me expondré a fuente de radiación ionizante o sustancia radiactiva.
4. De laborar en otro establecimiento de salud con exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas, precisar:

Nombre del establecimiento de salud

Dirección del establecimiento de salud:

Área donde labora:

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en procedimiento administrativo del artículo 411° y del Título XIX sobre Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, en concordancia con el artículo 34° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Fecha,

Firma del personal de la salud

