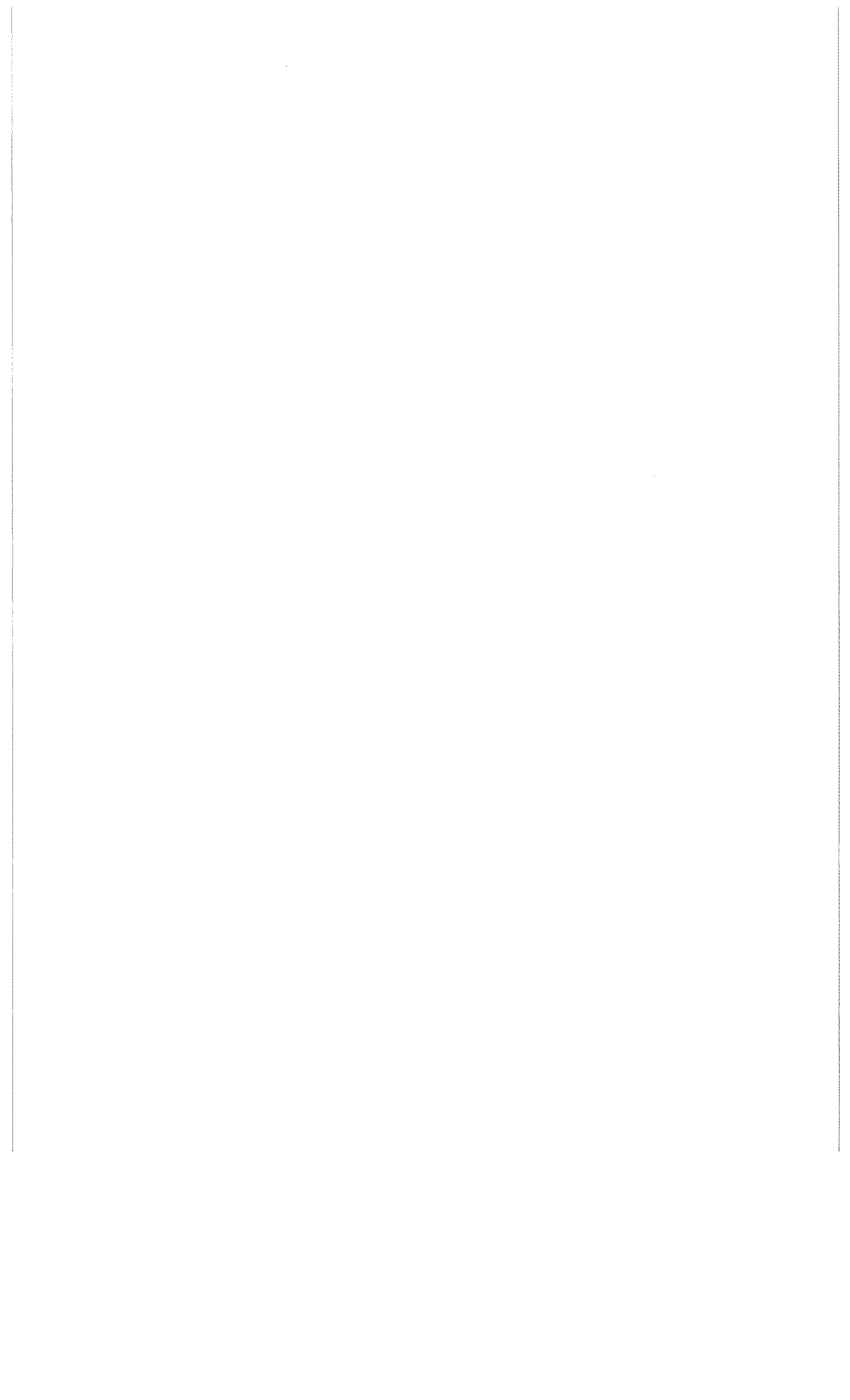


**REGLAMENTO INTERNO DE SEVIDORES  
DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD  
AREQUIPA**

**2024**



## INTRODUCCIÓN

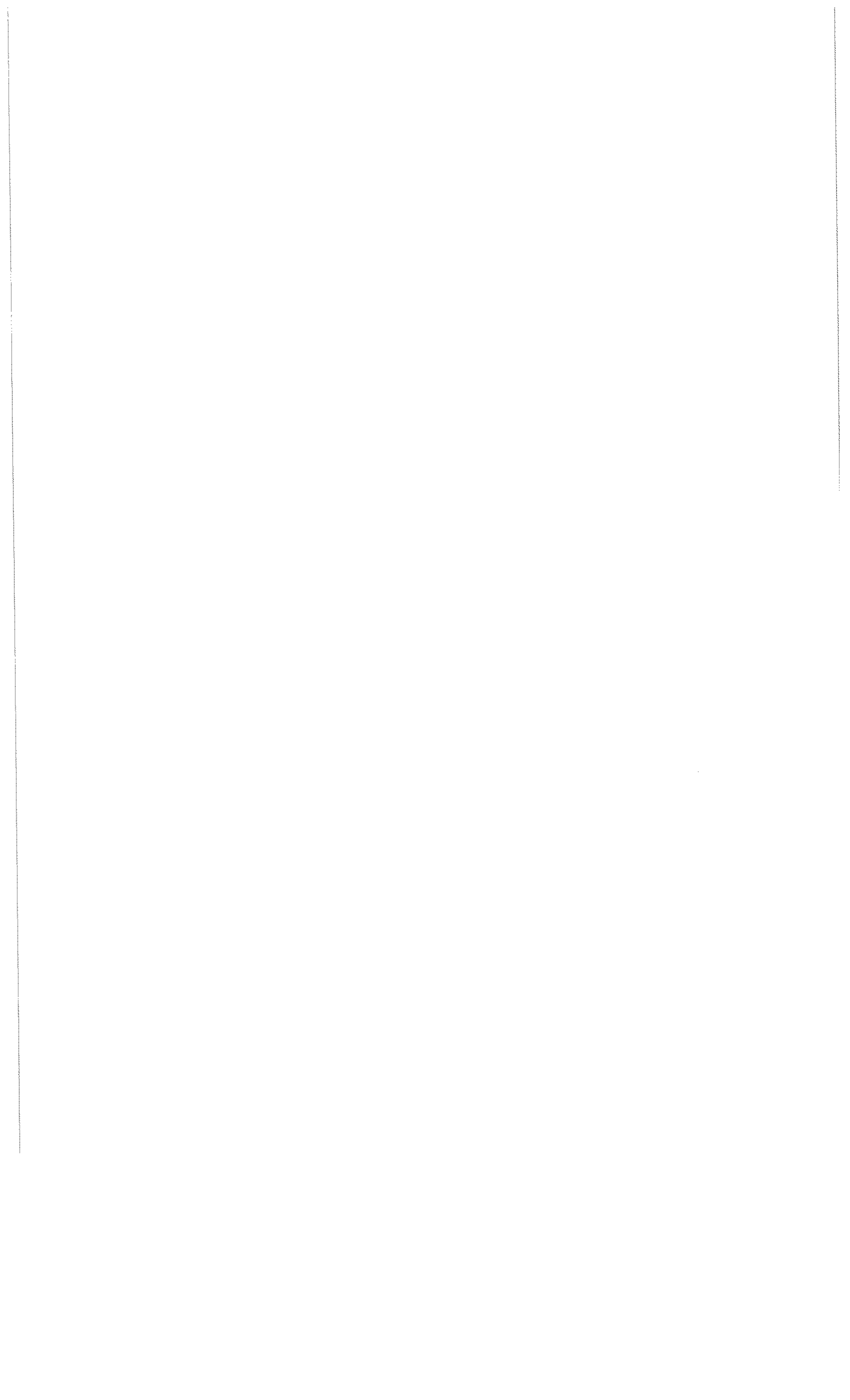
El Reglamento interno de Trabajo de los Servidores Públicos de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, ha sido aprobado para establecer normas de conducta laboral, fijar pautas y procedimientos en función a la normatividad vigente, que conduzcan a lograr las relaciones laborales adecuadas y armoniosas entre el trabajador y la entidad.

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

En la estructura del presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los servidores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos.

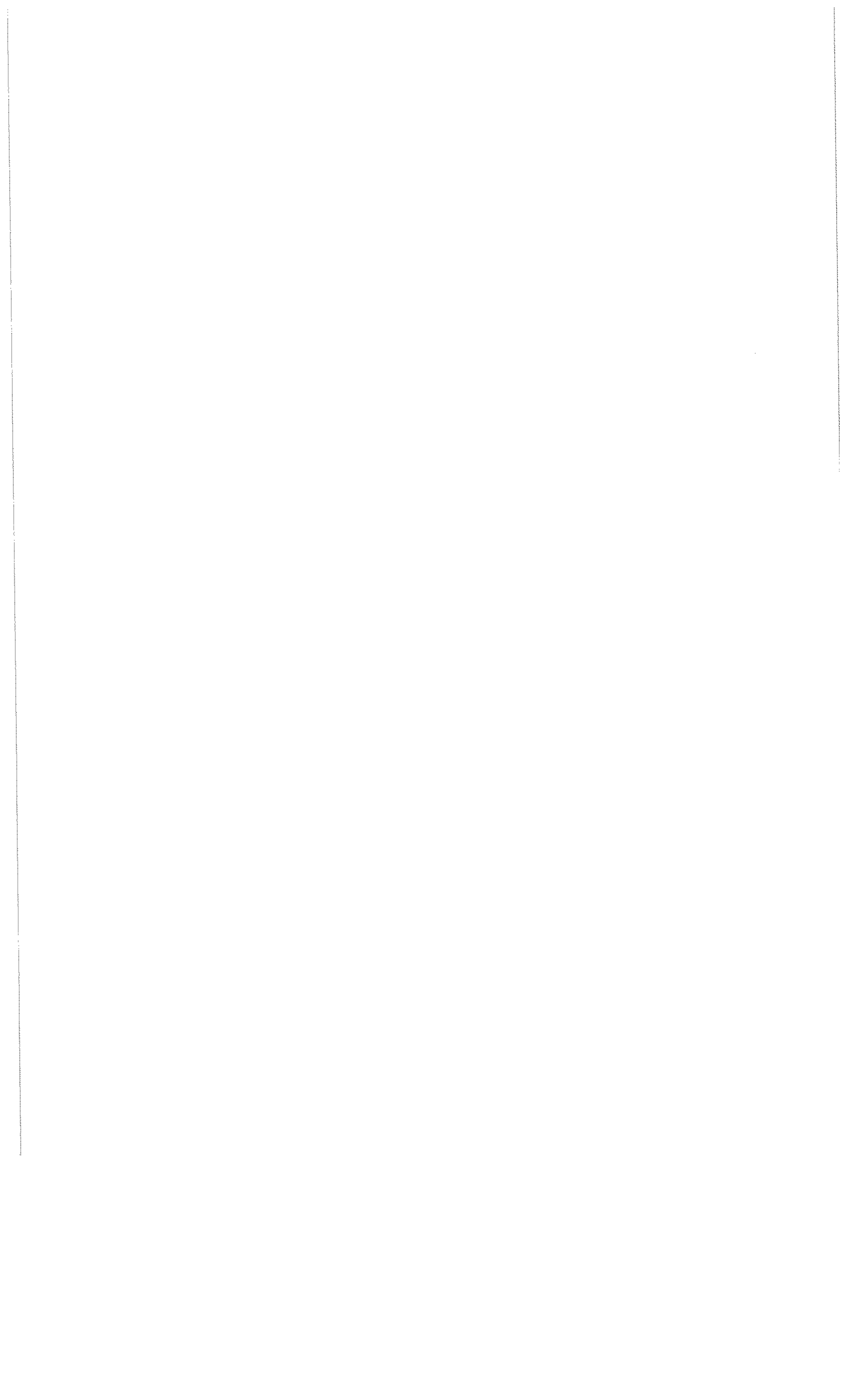
Las disposiciones contenidas en el presente RIS tienen carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por la Gerencia Regional de Salud Arequipa, a través de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos que emitirá normas y directivas internas adicionales, diferentes o complementarias que regulen las condiciones o situaciones que faciliten las funciones y labores de servidores y que, conjuntamente con el presente reglamento, serán de obligatorio cumplimiento.

El Reglamento, como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, puede requerir su actualización y/o modificación cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo requiera el equipo de Gestión.



**INDICE**

INTRODUCCIÓN.....	2
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE LA INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR .....	7
CAPÍTULO III JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO .....	10
CAPÍTULO IV DE LAS GUARDIAS COMUNITARIAS ÁMBITO RED ISLAY .....	14
CAPÍTULO V TARDANZAS INASISTENCIAS Y PERMISOS .....	16
CAPÍTULO VI PERMISOS Y LICENCIAS.....	19
CAPÍTULO VII ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL... 29	
CAPÍTULO VIII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR .....	31
CAPITULO IX DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL.....	36
CAPITULO X VACACIONES .....	37
CAPITULO XI REMUNERACIONES .....	40
CAPITULO XII FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL .....	41
CAPITULO XIII CAPACITACIÓN.....	41
CAPITULO XIV BIENESTAR SOCIAL.....	42
CAPITULO XV RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR .. 43	
CAPITULO XVI MEDIDAS INSTITUCIONALES Y PREVENCIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	48
CAPÍTULO XIX RECLAMOS Y QUEJAS DE LOS SERVIDORES.....	55
CAPÍTULO XX PLAN DE BIENESTAR.....	55
CAPÍTULO XXI ÉTICA E INTEGRIDAD .....	55
CAPÍTULO XXII DE LA ECOEFICIENCIA .....	56
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS.....	57



**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto**

El presente Reglamento Interno de Servidores de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, en adelante RIS, tiene como objeto normar los derechos y obligaciones del Funcionario Público, Directivo Público, Servidor de Carrera, Servidor de Actividad Complementaria y Servidor de Confianza, de conformidad con las normas legales vigentes y políticas internas establecidas en cada caso. Es un instrumento de regulación de las relaciones jurídico-laborales entre el empleador y sus servidores, teniendo por tal motivo sus normas de carácter obligatorio.

**Artículo 2.- Ámbito de Aplicación**

El presente RIS de Servidores es de aplicación para:

Todos los servidores de la Unidad Ejecutora 400 Salud Arequipa que incluye la Gerencia Regional de Salud Arequipa y la Red de Salud Islay en adelante GERESA, sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con los principios estipulados en el artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM.

En este sentido, el término "servidor" incluye, para la aplicación del presente reglamento, a toda persona que tiene un vínculo laboral con la Entidad. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones, así como personal destacado a la entidad.

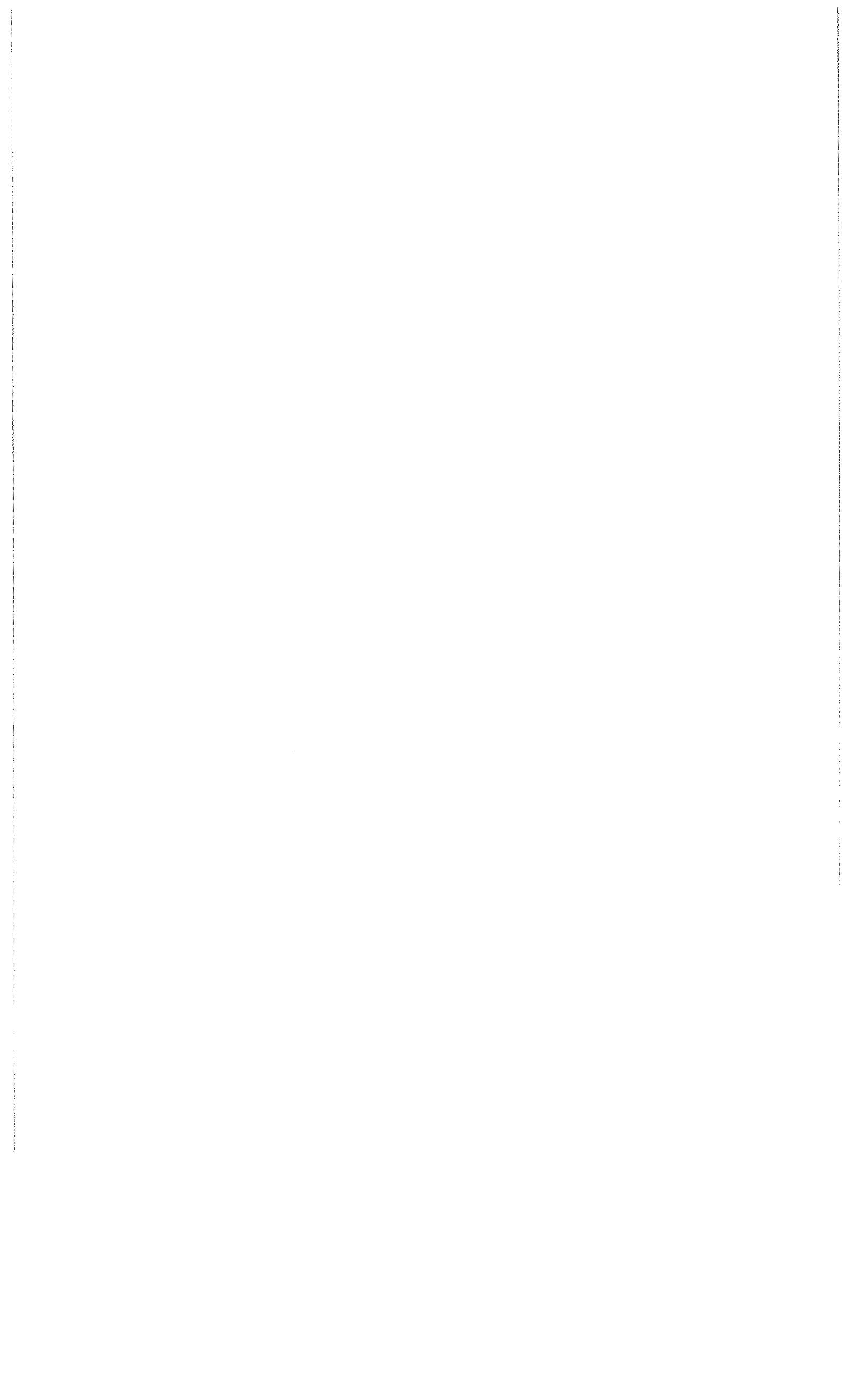
El presente reglamento se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa, para efectos de control, asistencia y permanencia según normativa vigente.

Todo servidor está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS.

Que, de acuerdo a la R.E.R. N° 148-2015-GRA/GGR, define a la Unidad Ejecutora 400 Salud Arequipa corresponde como Entidad tipo B, el cual le corresponde elaborar y aprobar su RIS.

**Artículo 3.- Aplicación de otras normas directivas**

El presente RIS tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación entre el servidor y la Entidad; así como, las normas propias de la administración pública.



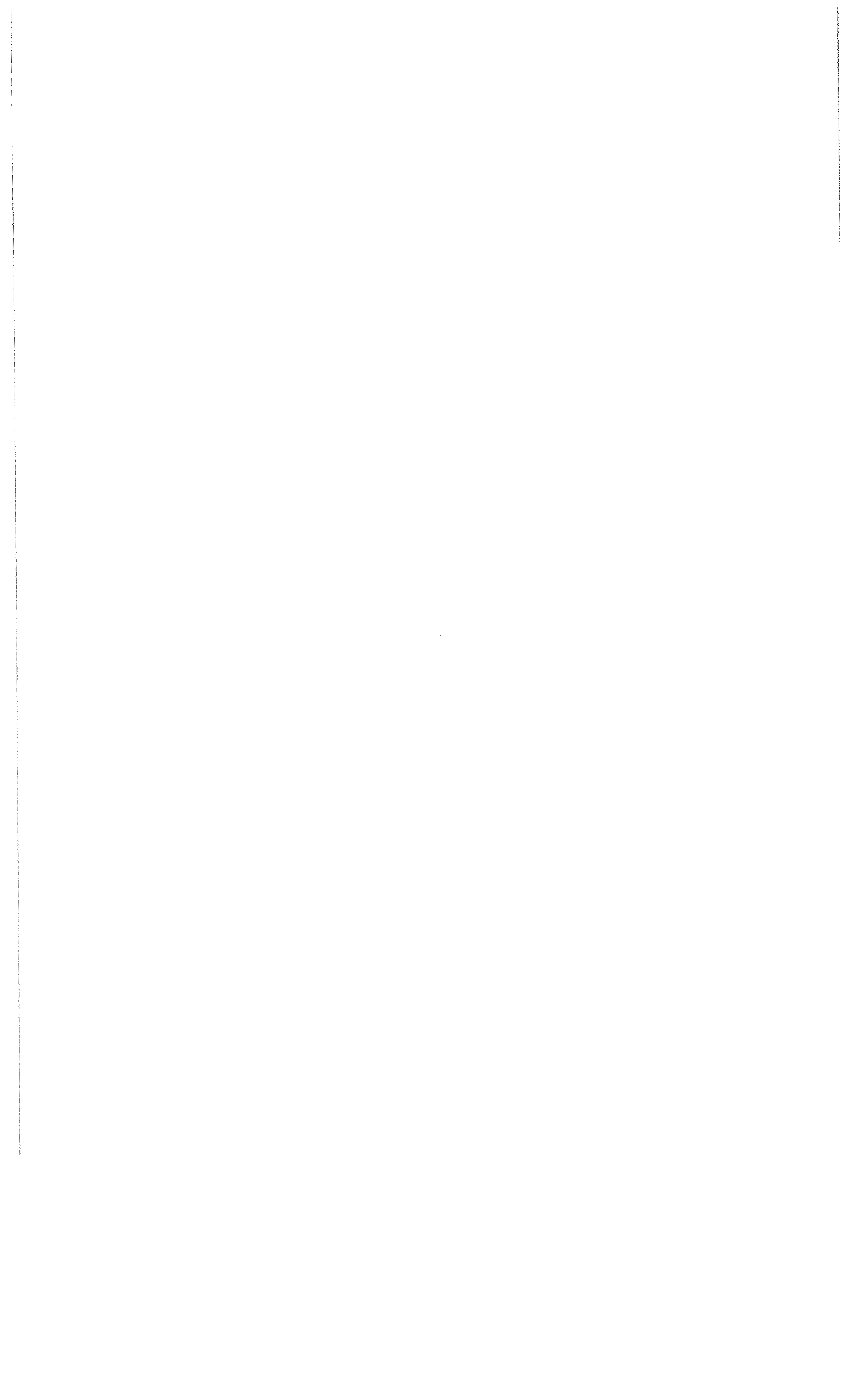


Dentro de su facultad directriz, la Entidad podrá emitir normas y directivas internas adicionales, complementarias que regulen las funciones y labores de sus servidores y que, conjuntamente con el presente Reglamento, serán de obligatorio cumplimiento por aquellos.

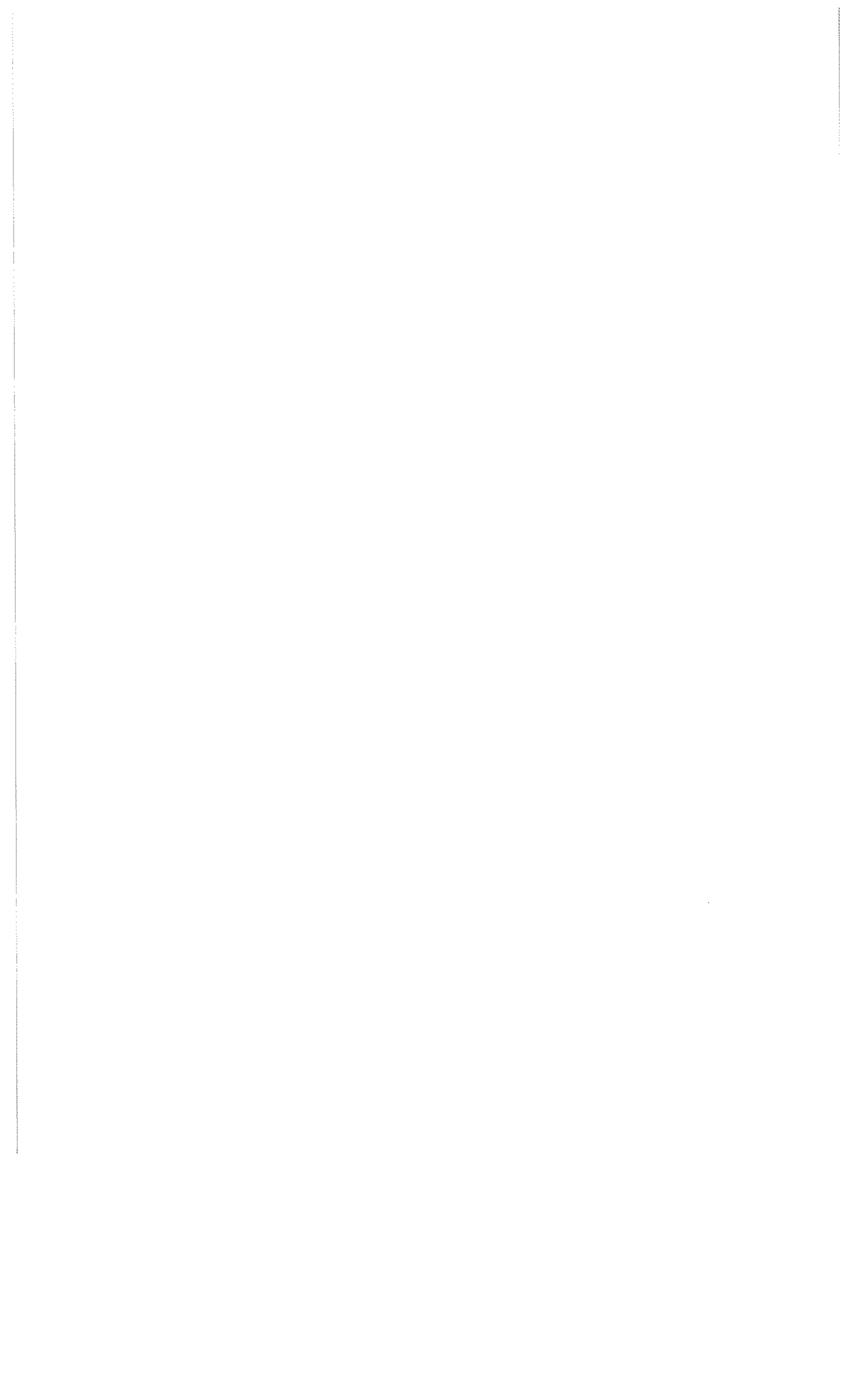
#### **Artículo 4.- Base Legal**

Constituye base legal del presente Reglamento, las disposiciones siguientes:

- ✓ Constitución Política del Perú, Artículos del 22° al 28°, del 39° al 42°, 194° y 195°
- ✓ Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM
- ✓ Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- ✓ Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, normas modificatorias y complementarias.
- ✓ Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, precisada por la Ley N° 27403 y modificada por la Ley N° 28731.
- ✓ Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- ✓ Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- ✓ Ley N° 30161 Regula la presentación de Declaración Jurada de ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y servidores públicos del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- ✓ Decreto Legislativo N° 800 que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1025 Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ 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° 178-91 -PCM, Dictan normas sobre el derecho al descanso remunerado en los días feriados de los trabajadores del Sector Público, comprendidos en el régimen del D.L.1057 y Decreto Legislativo N° 276.
  - ✓ Decreto Supremo N° 006-75-PCM/INAP Normas sobre Fondos de Asistencia y Estímulo y sus modificatorias.
  - ✓ Decreto Legislativo N° 1057 Regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
  - ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - ✓ Decreto Supremo N° 002-99-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud-EsSalud y sus modificatorias.
  - ✓ Decreto Supremo N° 002-2016-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 2664, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago de subsidio por maternidad.
  - ✓ Decreto Supremo N° 009-2004-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
  - ✓ Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409, Ley de Licencia por Paternidad
  - ✓ Decreto Supremo N° 018-2004-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
  - ✓ Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430.
  - ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
  - ✓ Decreto Supremo N° 04-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
  - ✓ Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
  - ✓ Decreto de Urgencia N° 088-2001- Disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de las entidades públicas.
  - ✓ Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92- DNP "Desplazamiento de Personal".
  - ✓ Resolución Directoral N° 01-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativa de Personal N° 003-93- DNP "Licencias y Permisos".
  - ✓ Resolución Ministerial N° 834-2018/MINSA, que aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la aplicación de las normas establecidas en el reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, aprobado por D.S. N° 015-2018-SA".
  - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que



formaliza el acuerdo de Consejo Directivo, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

- ✓ Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivas de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- ✓ Directiva N° 006-2019-CG/INTEG. Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- ✓ Ordenanza Regional N° 580-Arequipa, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gerencia Regional de Salud Arequipa,
- ✓ Ordenanza Regional N° 507-Arequipa, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP - P) de la Gerencia Regional de Salud Arequipa

#### **Artículo 5.- Rol de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos**

La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, es el órgano encargado de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que consta de siete (7) Sub Sistemas y 23 procesos, según el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Regional de Salud Arequipa. Asimismo, es el órgano encargado de emitir disposiciones internas que regulen con mayor detalle las acciones de personal comprendidas en el presente Reglamento.

#### **Artículo 6.- Del conocimiento del Reglamento**

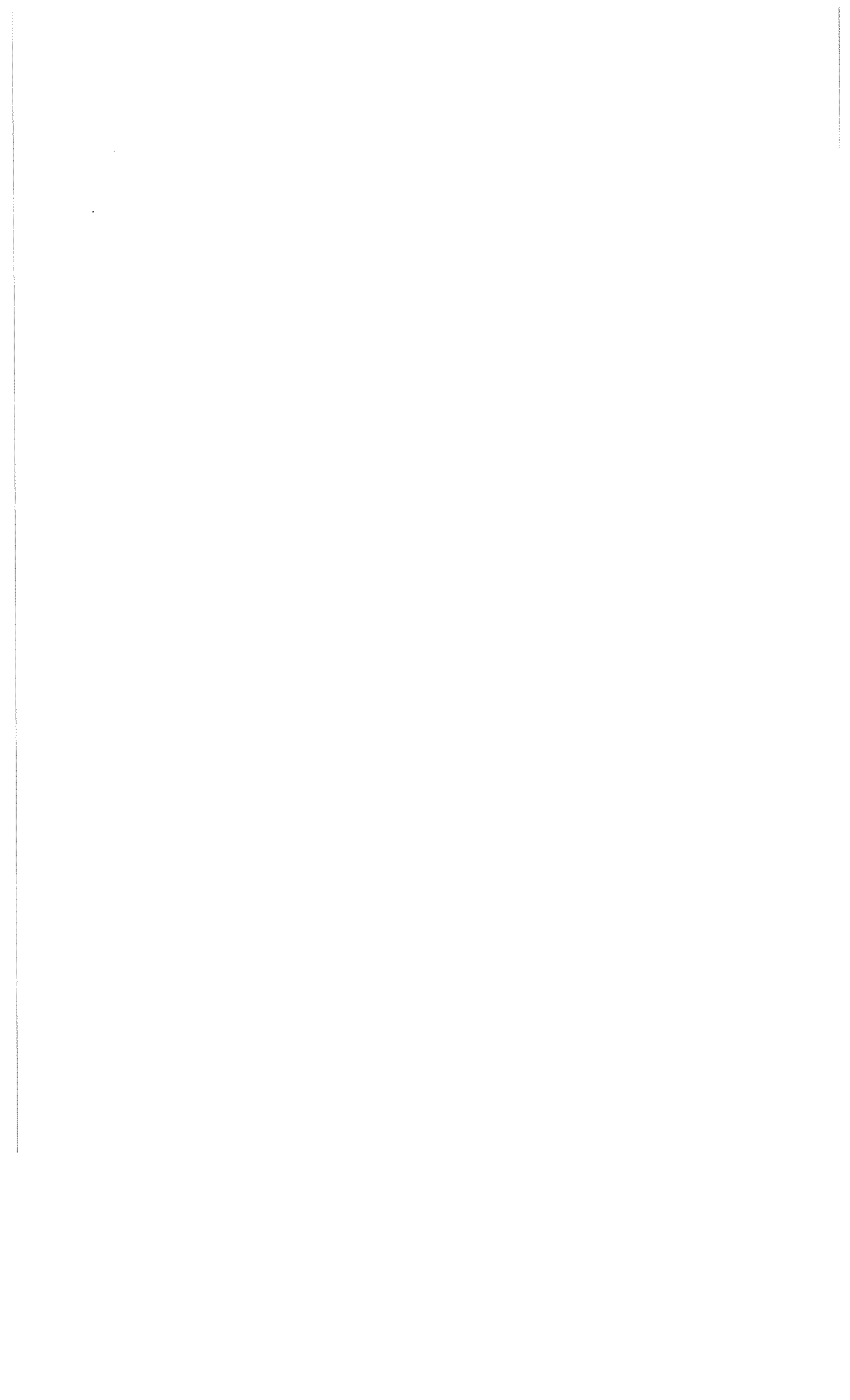
El presente Reglamento será publicado en el portal institucional de la GERESA, considerándose conocido por todos los servidores a partir del día siguiente de su publicación en el referido portal, no pudiendo alegar su desconocimiento.

### **CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE LA INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR**

#### **Artículo 7.- Ingreso de personal**

El ingreso del servidor a la GERESA, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación, se realiza mediante Concurso Público de Méritos. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos a través del área de Selección de Personal establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección. El Proceso de Selección será ejecutado a través de una Comisión designada por el Gerente Regional de Salud Arequipa, el cual aprobará las Bases del Proceso, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

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



### **Artículo 8.- Requisitos para el ingreso**

8.1. Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor de la Entidad:

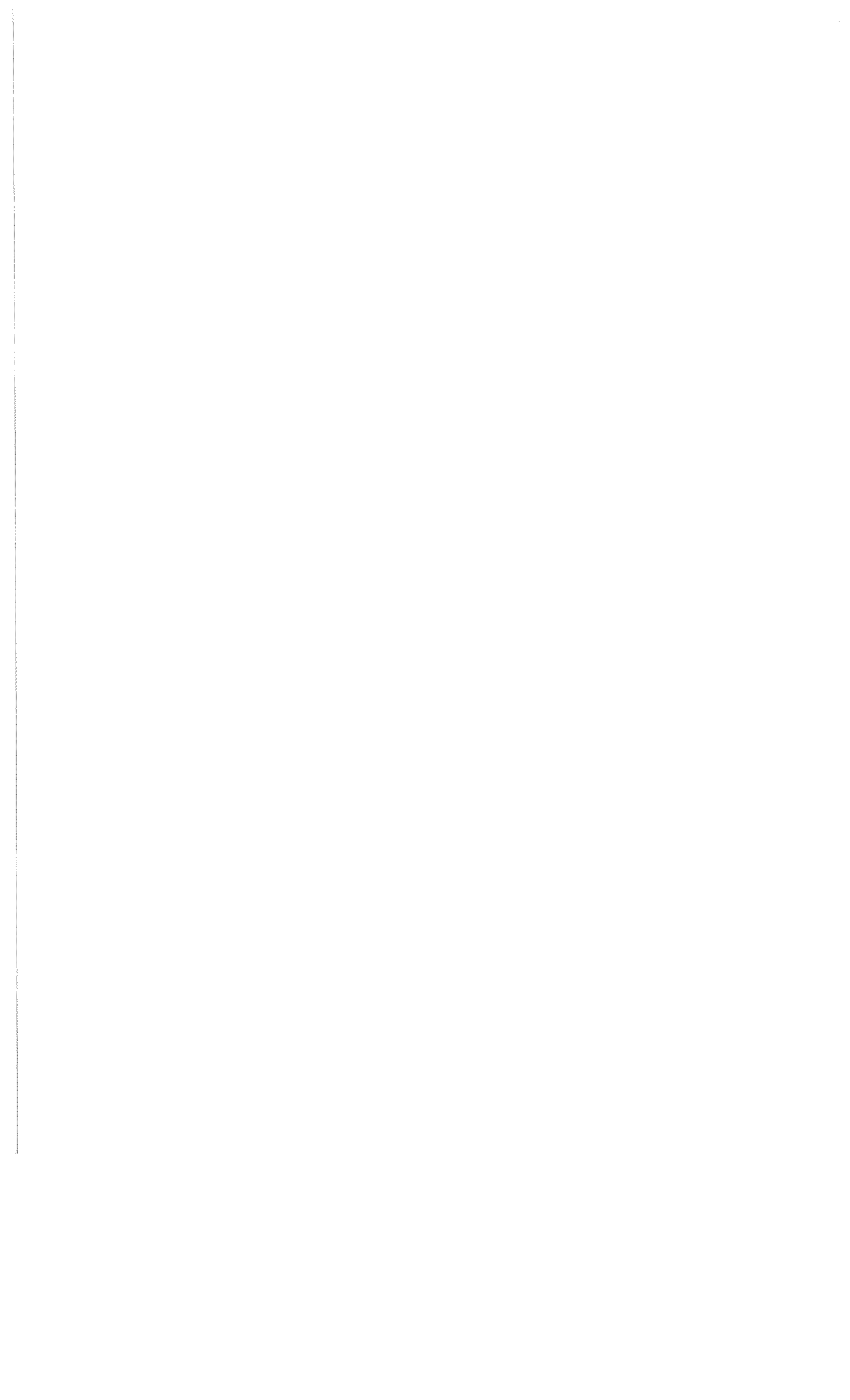
- a) Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo a Ley.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
- c) No contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con una entidad del Estado. No debiendo estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- d) No registrar antecedentes penales ni policia es, incompatibles con la clase del cargo al que se vaya a acceder.
- e) Por razones de seguridad, la Entidad puede determinar si un puesto requiere tener nacionalidad peruana.
- f) No estar registrado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público –AIRSHP; a la fecha de inicio de labores.
- g) Otras condiciones específicas, para cada órgano o función que señale la respectiva convocatoria o normativas vigentes o previstas en norma expresa.

8.2. Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral:

- a) Ficha de datos personales debidamente llenada.
- b) Copia fedateada del DNI ampliada en A-4.
- c) Documentos que acrediten el régimen pensionario al que está adscrito.
- d) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, cuando corresponda.

### **Artículo 9.- Legajo actualizado**

- 9.1. Todo servidor deberá mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras actualizadas en su legajo. En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.
- 9.2. El personal designado, deberá presentar a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos toda la información antes señalada, como máximo dentro de la primera semana de inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad. Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo de personal de cada servidor.
- 9.3. Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor en su legajo. Excepcionalmente, en el caso de ex - servidores, el último domicilio registrado tendrá una vigencia de un (01) año o desde el cese; luego del cual, se considerará como domicilio el registrado en el RENIEC; o al Correo Electrónico especificado según lo establecido en el numeral 20.4





del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 9.4. Todos los servidores de la Entidad están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado por dicha oficina.
- 9.5. La Oficina ejecutiva de Recursos Humanos puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por el servidor, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

#### **Artículo 10.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior**

La GERESA asume que la información y documentación presentada en el proceso de selección y contratación, son verdaderos y contienen información fidedigna. La GERESA se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.

La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, es considerada falta grave que afecta el principio de probidad, y que amerita el despido del servidor, previo proceso administrativo disciplinario<sup>1</sup>.

#### **Artículo 11.- Periodo de prueba**

Las disposiciones referentes al periodo de prueba se aplicarán en sujeción a las normas legales pertinentes.

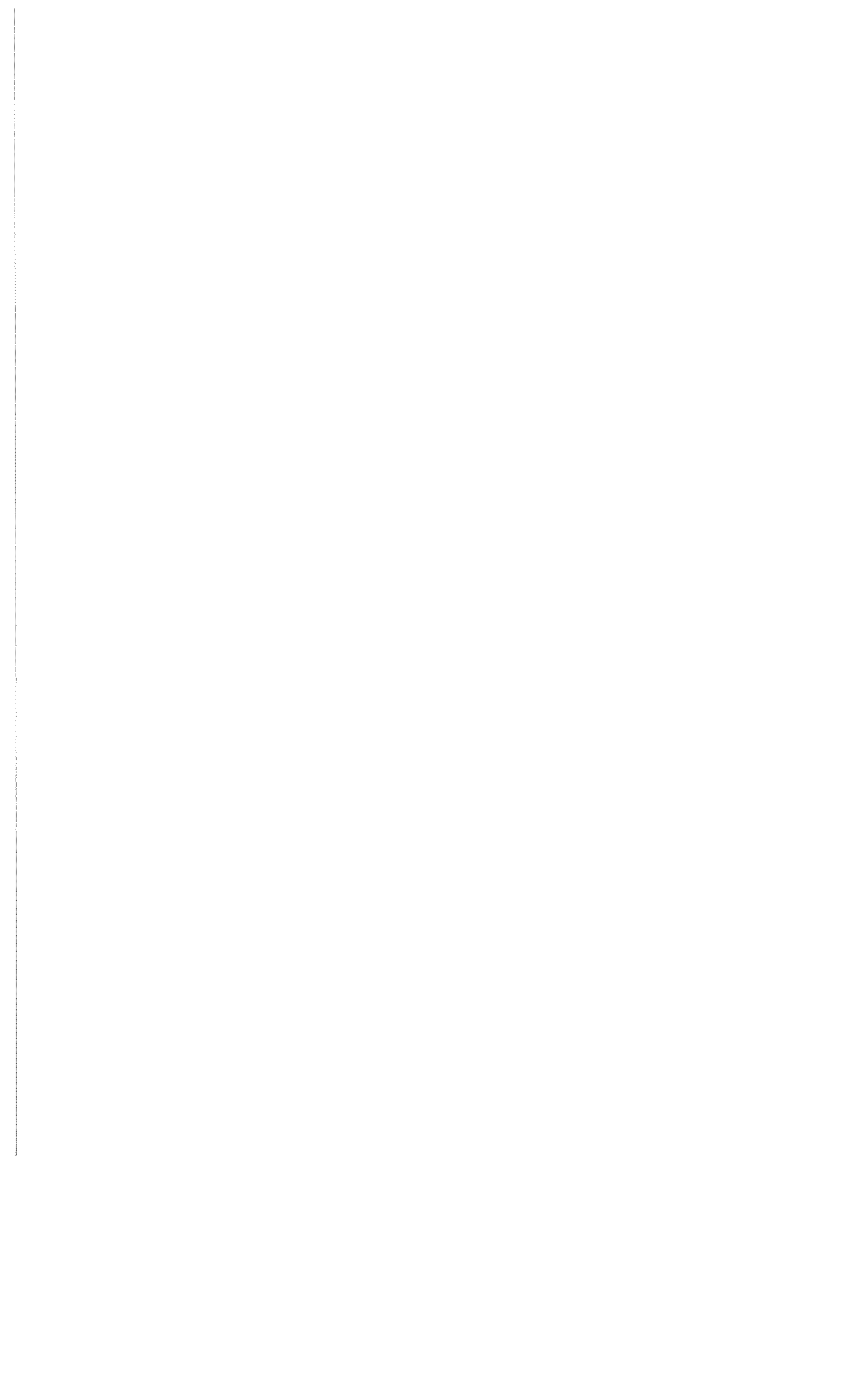
#### **Artículo 12.- Proceso de inducción**

La Entidad brindará al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la entidad; así como, la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como la Ley del Código de Ética de la Función Pública. Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, sobre la implementación del sistema de Control interno en las entidades del Estado, el Reglamento interno de los Servidores, la Directiva que norma el Procedimiento de queja por hostigamiento sexual, e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar. En caso de considerarlo necesario, la entidad brindará un periodo de inducción adicional.

#### **Artículo 13.- Identificación de los servidores**

La GERESA, otorgará carnets de identificación (Fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los servidores. Cada servidor

<sup>1</sup> Numeral 2) del artículo 0 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública



contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, 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 GERESA al servidor, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

La entidad podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación laboral, cuando la pérdida o deterioro se origine por negligencia del servidor. Como medida de seguridad el servidor está obligado a:

- a) Denunciar el hecho dentro de las 24 (24) horas de ocurrido, ante la comisaría de la jurisdicción donde ocurrió la pérdida del fotocheck.
- b) Presentar a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos de la GERESA la solicitud de duplicado, adjuntando copia simple de la denuncia policial, a fin de que se otorgue dicha documentación.

#### **Artículo 14.- Prohibición de percepción de doble ingreso**

- 14.1. Los servidores no podrán percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil, u cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que la última remuneración provenga del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.
- 14.2. Igualmente, no puede percibir otros ingresos provenientes de pensiones pagados por el tesoro público. En el caso del Sistema Nacional de Pensiones es permitido el doble ingreso siempre que ambos no superen el 50% del valor de la UIT vigente al momento del pago.
- 14.3. Es falta grave a la vulneración del deber el tener doble ingreso en el Estado, que transgrede el principio de probidad contenido en el numeral 2) del artículo o de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

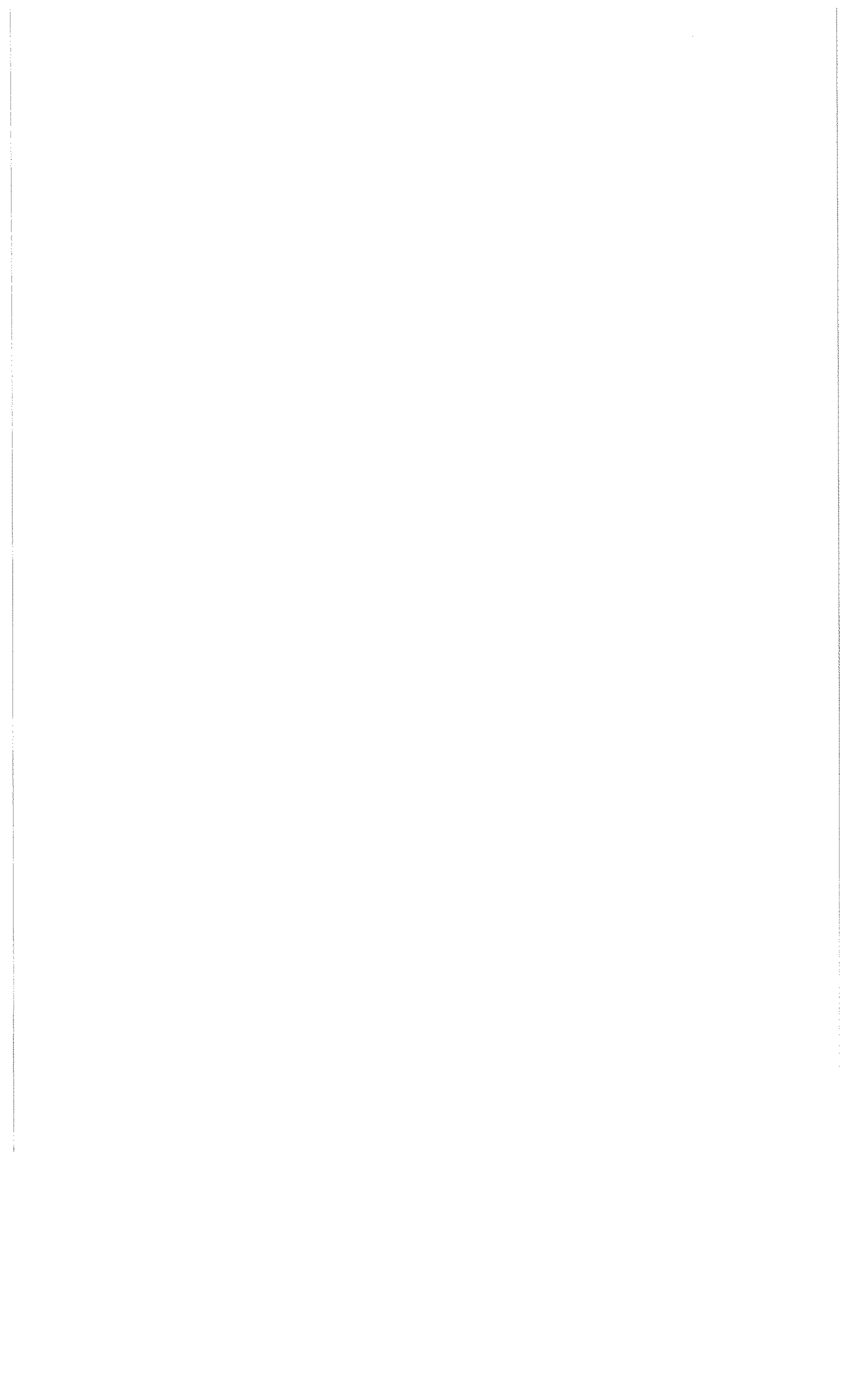
#### **Artículo 15.- Incompatibilidades por nepotismo**

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

### **CAPÍTULO III JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

#### **Artículo 16.- Jornada y horario de trabajo**

La jornada de trabajo se determina dentro de los límites establecidos por las



disposiciones legales vigentes, respetando la jornada de trabajo máxima establecida, según las necesidades de la GERESA.

La GERESA puede modificar la jornada y horario, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes. Es obligación de los jefes de los órganos y Unidades Orgánicas inmediatos verificar, al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

**16.1. Área Administrativa:** La jornada de trabajo para el servidor de carrera del Decreto Legislativo N° 276 y N° 1057-CAS es de lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas, incluido el horario de refrigerio.

Se podrá hacer uso del horario de refrigerio entre las 12:30 pm a 13:15 horas.

**16.2. Área asistencial:** 06 horas diarias, 36 horas semanales o 150 horas mensuales en turno rotativo (mañana, tarde y noche), tomando en cuenta las normas específicas, incluye a todos los profesionales, técnicos y auxiliares de la salud (contratos SERUMS y residentes).

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

**16.3.** Los servidores que se encuentren en comisión de servicio no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo establecida en los literales "a,b)" del artículo 15° del presente reglamento.

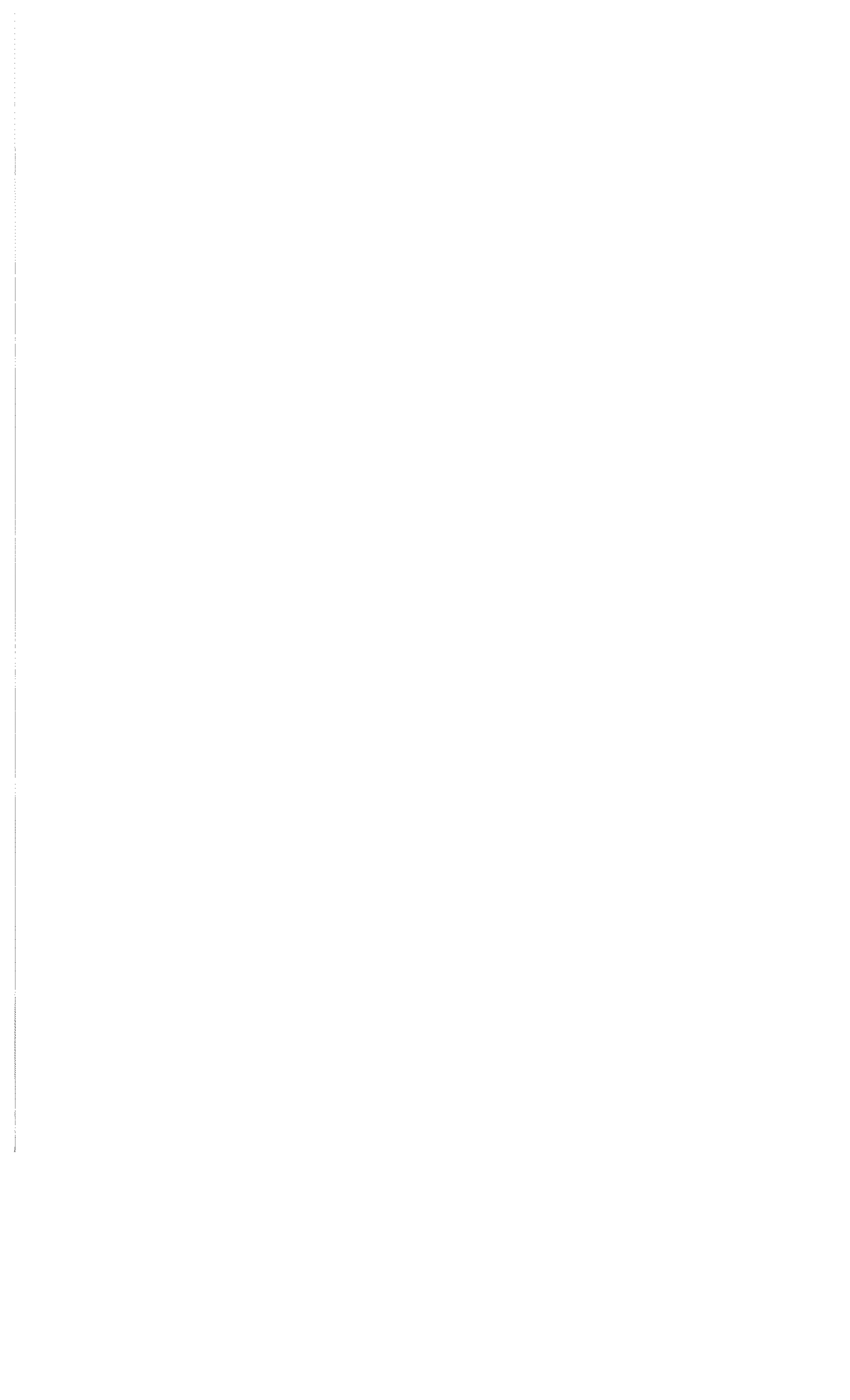
**16.4.** El horario de atención de los establecimientos que realizan labores asistenciales donde laboran los servidores profesionales de salud técnicos y auxiliares (nombrado y contratados) en las modalidades del Decreto Legislativo N° 1153 y Decreto Legislativo N° 1057, está comprendido el trabajo en turnos de mañana, tarde y noche, incluye guardias hospitalarias, guardias comunitaria, retenes según el nivel resolutorio de la IPRESS que corresponda.

El horario de atención para los establecimientos de salud asistenciales en el ámbito de la GERESA y sus Órganos desconcentrados se procederá de acuerdo a las disposiciones siguientes:

**a) CATEGORÍA I-1 y I-2**

De lunes a domingo 12 horas diarias

- Turno mañana : 07:00 a 13:00 horas
- Turno tarde : 13:00 a 19:00 horas
- **Los establecimientos I-3** considerados como punto de entrega de



partos (P.E.P) se organizarán internamente con la finalidad de garantizar las 24 horas de atención de partos de lunes a domingo.

**b) CATEGORÍAS I-4 Y II-E**

De lunes a domingo 24 horas

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

**Artículo 17.- Compensación horas adicionales de trabajo**

**17.1. Compensación por trabajo fuera de la jornada de trabajo.**

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario, y para la compensación se requiere de la autorización previa del jefe inmediato, a través de un documento dirigido a la oficina ejecutiva de recursos humanos, indicando la fecha en la que se hará efectiva la respectiva compensación. No procederá la compensación por horas laboradas cuando no han sido previamente autorizadas por el jefe inmediato.

**17.2 Compensación por feriados decretados no laborables.**

Cuando el Poder Ejecutivo decreta feriados adicionales sujetos a compensación, la misma será programada en forma automática a partir del primer día hábil, extendiendo el horario de salida, por periodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de 15 días o el periodo establecido en la normativa.

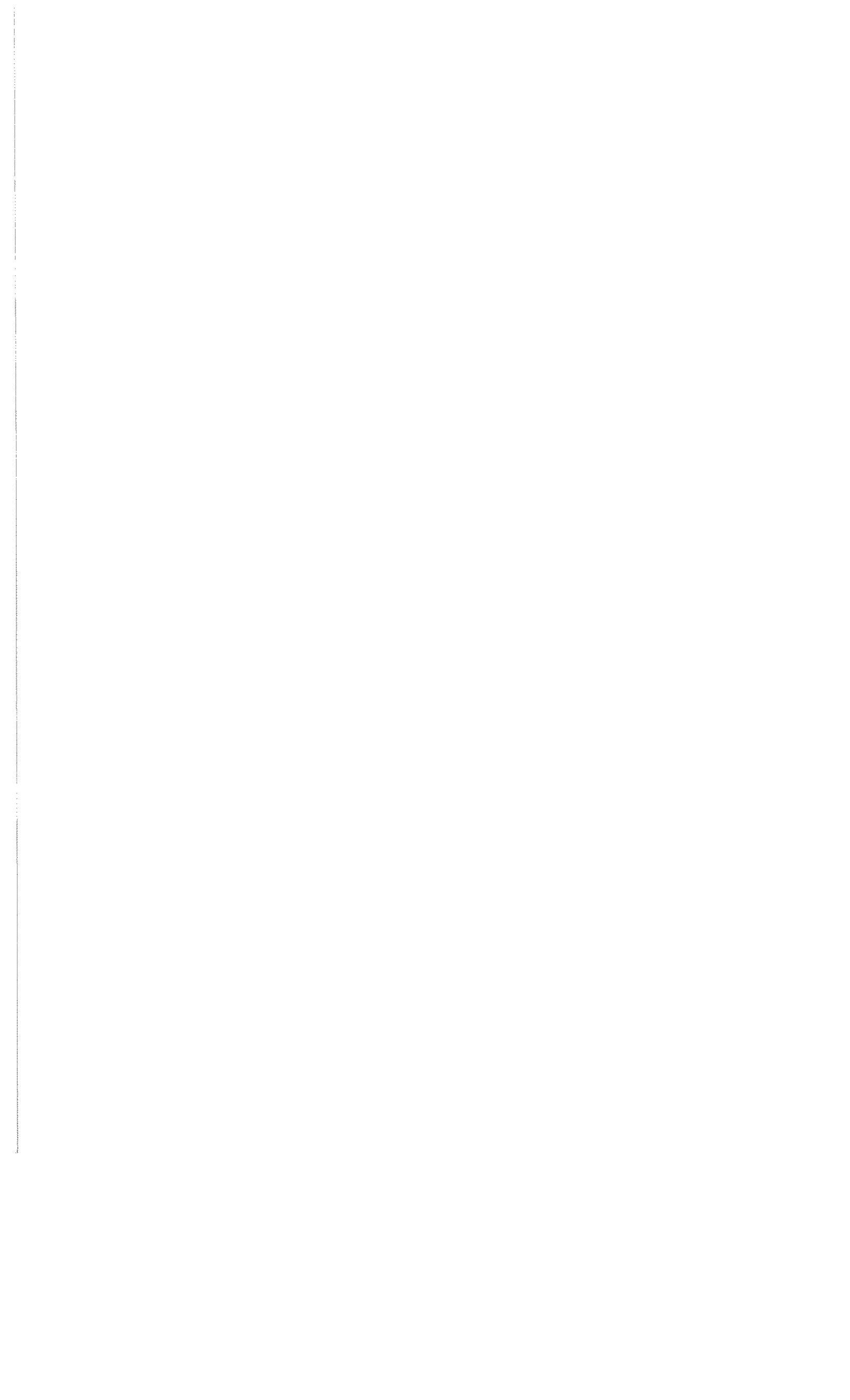
**Artículo 18.- Control de ingreso y salida**

**18.1.** Todos los servidores, sin excepción, están obligados a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo, promoviendo cultura de puntualidad; debiendo registrar su asistencia en el horario establecido<sup>2</sup>.

**18.2.** Para mantener el control de las inasistencias y las tardanzas cada servidor deberá registrar sus propios ingresos y salidas a través del sistema de reloj implantado por la institución, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control. Este registro es personal e indelegable.

**18.3.** La Oficina de Informática dará el apoyo y soporte técnico necesarios de contar con un moderno registro automatizado del ingreso y salida del

<sup>2</sup> Suspendido en concordancia con el Literal g) del artículo 15°, mientras no exista disposición en contrario por el o la titular de la Entidad para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.





personal, implementando y/o comprando programas o software.

- 18.4. Por razones debidamente justificadas y naturaleza de las funciones o el lugar donde deben cumplirse, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos podrá autorizar el control físico o manual de ingreso y salida de algunos servidores, conforme al procedimiento que para tal efecto apruebe la entidad.
- 18.5. Los jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas inmediatos controlan y supervisan la permanencia física del personal durante la respectiva jornada de trabajo en las unidades orgánicas que dirigen, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice la Oficina ejecutiva de Recursos Humanos a través del responsable del control de asistencia del personal.
- 18.6. No están sujetos al control de ingreso y salida, el Gerente Regional de Salud Arequipa, y aquellos Directivos Públicos exonerados por Ley<sup>3</sup>.
- 18.7. El personal de portería o vigilancia permitirá la salida de la entidad a los servidores con vínculo laboral que presenten la papeleta de autorización de salida debidamente autorizado por su jefe inmediato.

#### **Artículo 19.- La ausencia al centro de labores**

El Formato de Solicitud de Licencia, es el medio por el cual se registra en forma electrónica y física, la ausencia al centro de labores por alguna causa debidamente justificada. La solicitud de licencia debe ser autorizada por el jefe inmediato dentro del plazo señalado en la Directiva correspondiente, desde que ocurre la contingencia o causa que genera, para el control de asistencia respectiva.

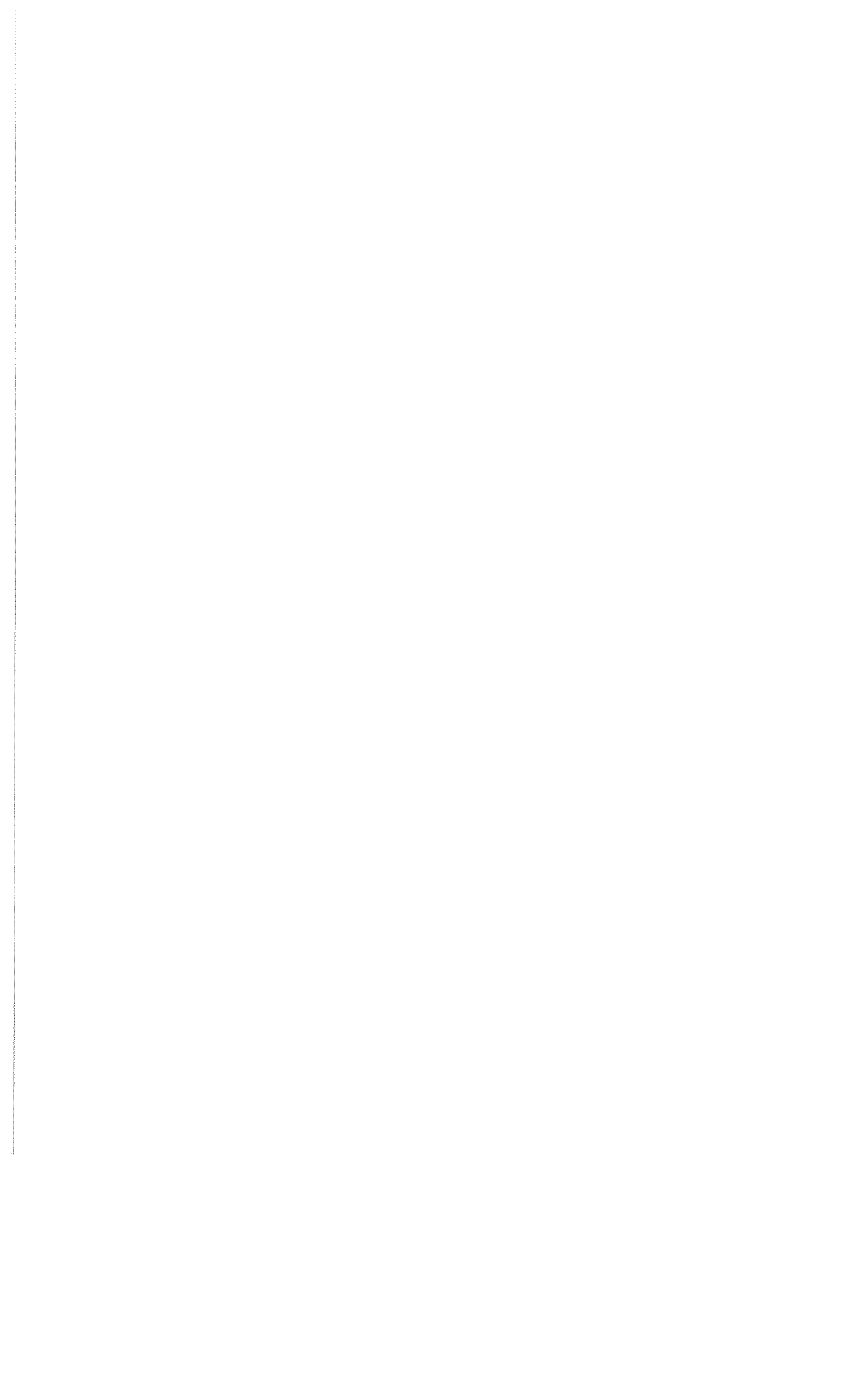
#### **Artículo 20.- Registro de salida y retorno**

Las salidas y retornos de los servidores del centro donde laboran, por motivos de comisión de servicios, salud, particulares, cobro de haberes o citación judicial expresa, deberá ser autorizado por el Jefe inmediato mediante papeletas de autorización de salida y serán registrados con los mecanismos establecidos o que se establezcan, para las acciones de control de personal que correspondan.

#### **Artículo 21.- Horario Atención al Público**

El horario de atención diario al público será un periodo no coincidente con la jornada laboral ordinaria, para favorecer el cumplimiento de las obligaciones y actuaciones de la ciudadanía. Para tal efecto, la Oficina de Secretaría General a través del área de Trámite Documentario distribuye su personal en turnos, cumpliendo jornadas no mayores de ocho horas diarias. El horario de atención

<sup>3</sup> Decreto Supremo N° 004-2019-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2009-PCM.



al público es continuado para brindar sus servicios a todos los usuarios y los asuntos de su competencia, sin fraccionarlo para atender algunos en determinados días u horas, ni afectar su desarrollo por razones personales<sup>4</sup>.

#### **Artículo 22.- Horas Extras**

De acuerdo a la Ley General del Presupuesto de la República está prohibido el pago de horas extras por trabajo extraordinario. Sin embargo, el derecho del servidor a ser compensado por el trabajo fuera de la jornada laboral diaria constituyen horas extraordinarias, siempre y cuando haya realizado tareas urgentes y excepcionales, autorizados por el jefe inmediato bajo responsabilidad; la misma que deberá ser compensada con descanso igual al laborado por día, en el transcurso de las treinta días calendarios siguientes, no siendo acumulados<sup>5</sup>.

La realización de horas extraordinarias debe ser justificada y contar con la autorización previa del jefe inmediato, la cual será comunicada a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos para su control y supervisión.

#### **Artículo 23.- Ingreso fuera del horario de trabajo**

Solo podrán ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad después del horario de salida o días no laborables, los servidores que cuenten con autorización de su Jefe inmediato y reportada a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, para las acciones competentes. Dicha autorización, bajo responsabilidad, estará sustentada en una programación de tareas extraordinarias que indique días u horas a laborar. En casos fortuitos, que no puedan ser comunicados con anticipación a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, el Jefe inmediato coordinará con el responsable de control de asistencia para el ingreso del personal autorizado, debiendo ceñirse al procedimiento indicado en vía de regularización.

#### **Artículo 24.- Horario de refrigerio**

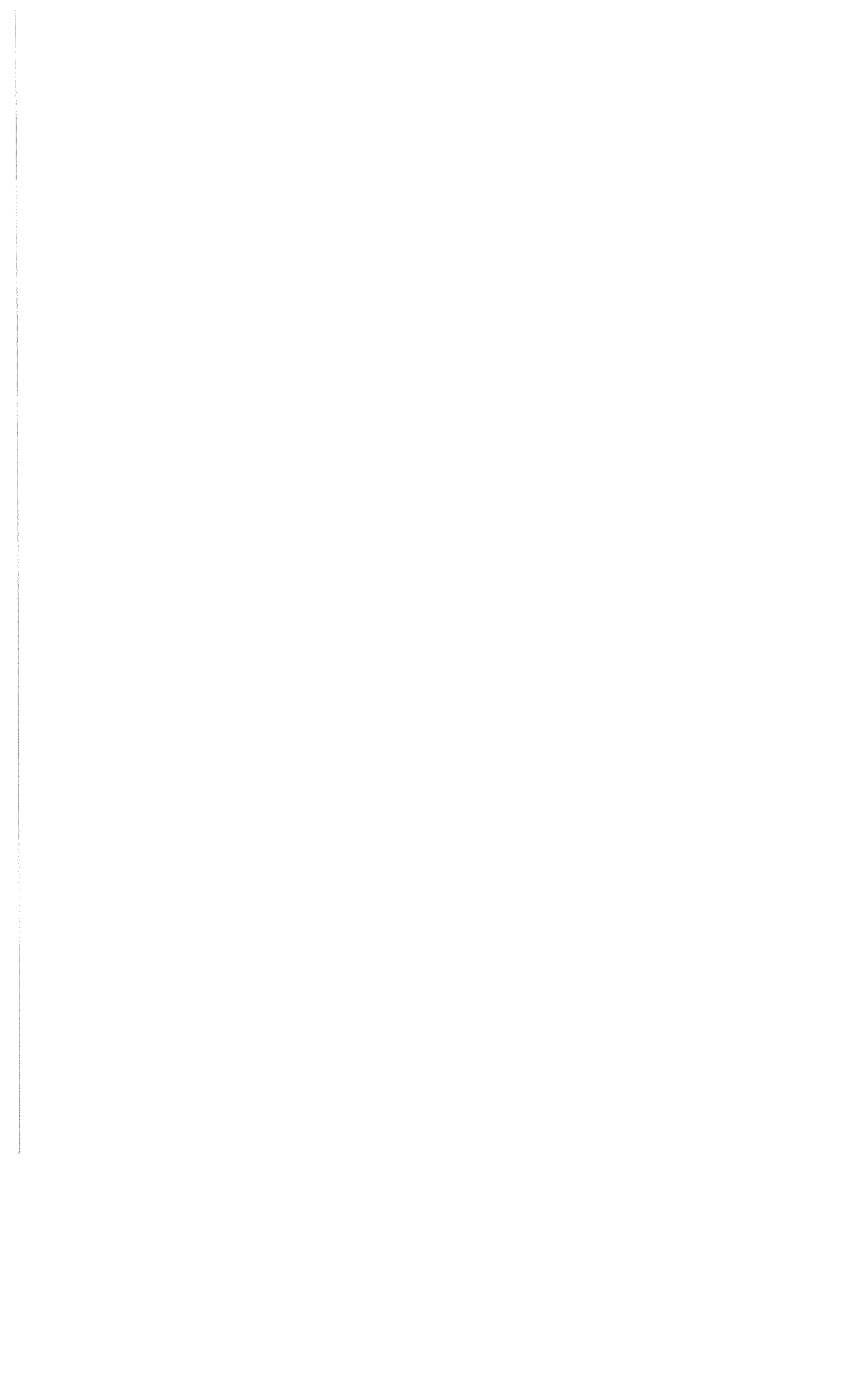
Dentro del horario de servicio, el servidor administrativo y asistencial que realiza labores de Salud Pública, tiene derecho a un tiempo de refrigerio. Este derecho podrá hacerse efectivo entre las 12:30 horas hasta las 13:15 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio. Los jefes inmediatos son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio.

### **CAPÍTULO IV DE LAS GUARDIAS COMUNITARIAS ÁMBITO RED ISLAY**

**Artículo 25.-** Es la actividad extraordinaria especial y diferenciada de las efectuadas en la jornada laboral ordinaria (turnos). Por su naturaleza y finalidad

<sup>4</sup> Artículo 149° inciso 2 y 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con D.S N° 004-2019-JUS

<sup>5</sup> Numeral 8.4 del artículo 8° de la LPSP 2024.



el servidor el servidor asume todas las responsabilidades que exigen los servidores asistenciales durante doce (12) horas continuas de trabajo.

**Artículo 26.-** El personal programado turnos rotativos debe cumplir con un total de ciento cincuenta (150) horas al mes, en el cual está incluido los días feriados si los hubiere, no pudiendo gozar del feriado si está programado en guardia. Después de la Guardia Diurna (GD) corresponde un día de descanso y después de una Guardia Nocturna (GN) dos días de descanso, lo que podrá ser acumulativo de acuerdo a necesidad de servicio.

**Artículo 27.-** Para la programación de labores del mes siguiente de un servidor, debe considerarse previamente el descanso post-guardia que le corresponde. Todos los servidores están obligados a cumplir con su jornada mensual de trabajo.

**Artículo 28.-** Las guardias comunitarias se programan únicamente bajo el sistema de rotación, entre el personal profesionales de la Salud y no profesionales asistenciales de la RED que constituyen el Equipo Básico de Guardia, siendo programada de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales vigentes.

**Artículo 29.-** Durante la ejecución de la jornada de Guardia comunitaria, no es procedente otorgar permisos ni Comisiones.

**Artículo 30.-** Los jefes de las Microrredes de Salud son responsables de la programación de Guardias comunitarias. No debiendo considerar en esta programación a los servidores en el día de su onomástico.

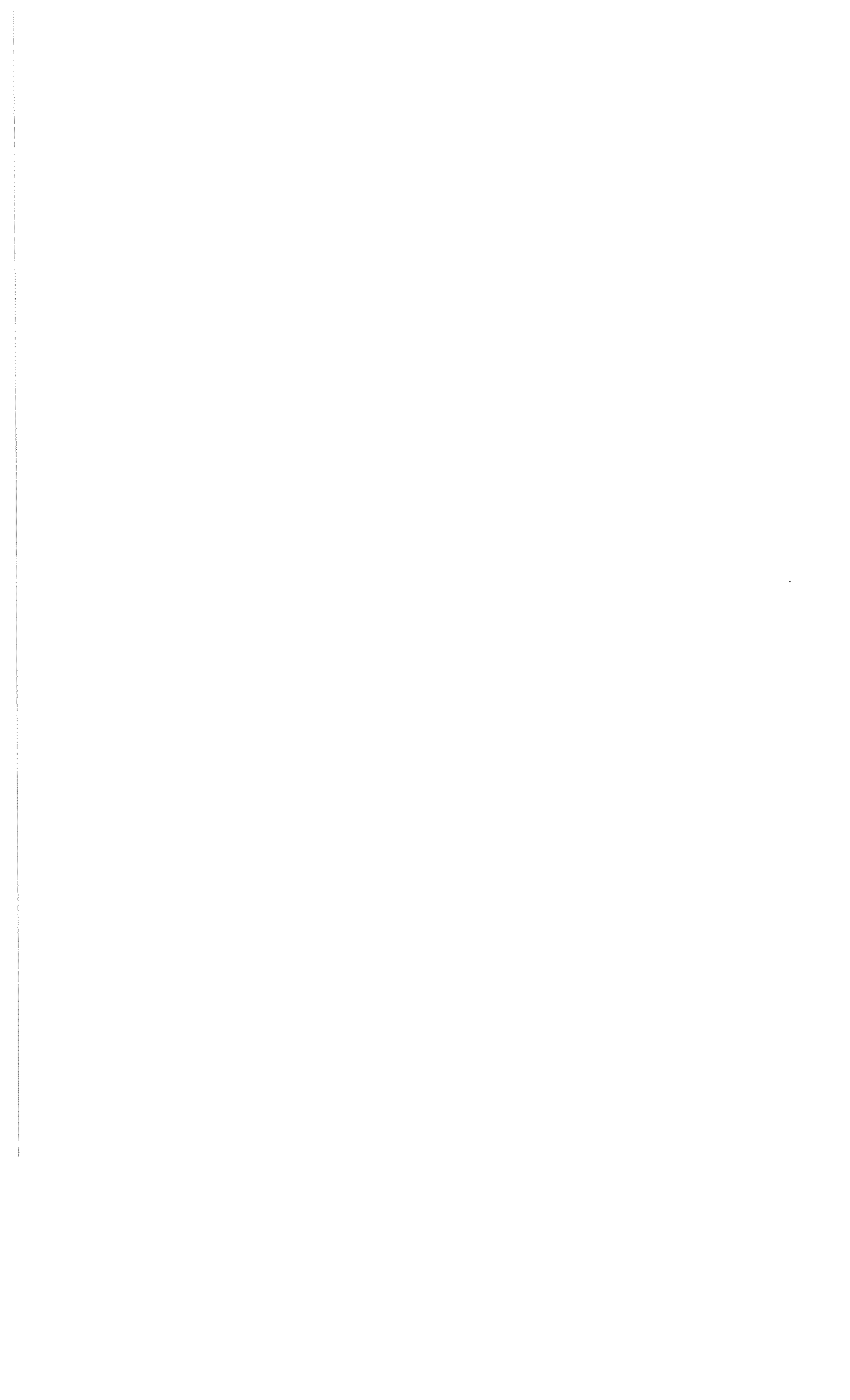
**Artículo 31.-** La inasistencia injustificada o el abandono de una Guardia comunitaria, es falta de carácter disciplinario que, según su gravedad, puede llegar a la destitución previo procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad a las normas vigentes.

**Artículo 32.-** La inasistencia producida por descanso médico no genera derecho al descanso post guardia ni al pago por guardia.

**Artículo 33.-** El jefe de Micro Red es responsable de la ejecución de la programación de las Guardias comunitarias, 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 titular de la entidad los informes respectivos.

El Jefe del Establecimiento de Salud de turno, asume toda la responsabilidad de la administración comunitaria del Establecimiento, en los aspectos descritos en el párrafo precedente, cuando el titular de la entidad haya culminado con su jornada de trabajo.

**Artículo 34.-** El Jefe de la Oficina de Personal, a través del equipo de Control de



Asistencia y Permanencia, verificará cuando juzgue necesario, la presencia física del personal integrante del Equipo de Guardia.

**Artículo 35.-** El número de guardias mensuales con derecho a pago no debe exceder el máximo de Ocho (08), incluyendo en ellos un máximo de seis (04) guardias nocturnas en los Establecimientos de Salud con 24 horas de atención.

**Artículo 36.-** En los casos que el trabajador cuente con más de 50 años de edad, tiene derecho a ser exonerado del trabajo de Guardia, por lo tanto, no debe ser programado en el equipo básico de guardia comunitaria.

**Artículo 37.-** El número de guardias comunitarias para el caso de los profesionales SERUMS en la modalidad remunerados, no deberán exceder a un número total de (05), las cuales deben cinco estar distribuidas en las treinta y seis (36) horas semanales y ciento cincuenta (150) horas mensuales en el periodo de doce (12) meses calendarios.

## **CAPÍTULO V TARDANZAS INASISTENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 38.- Área de Control Asistencia de Personal y el responsable del control.**

El área de Control de Asistencia de Personal, es la responsable de organizar, revisar y mantener actualizado el registro y control de asistencia de los servidores, cautelando el estricto cumplimiento de la jornada y horario establecido en el presente Reglamento.

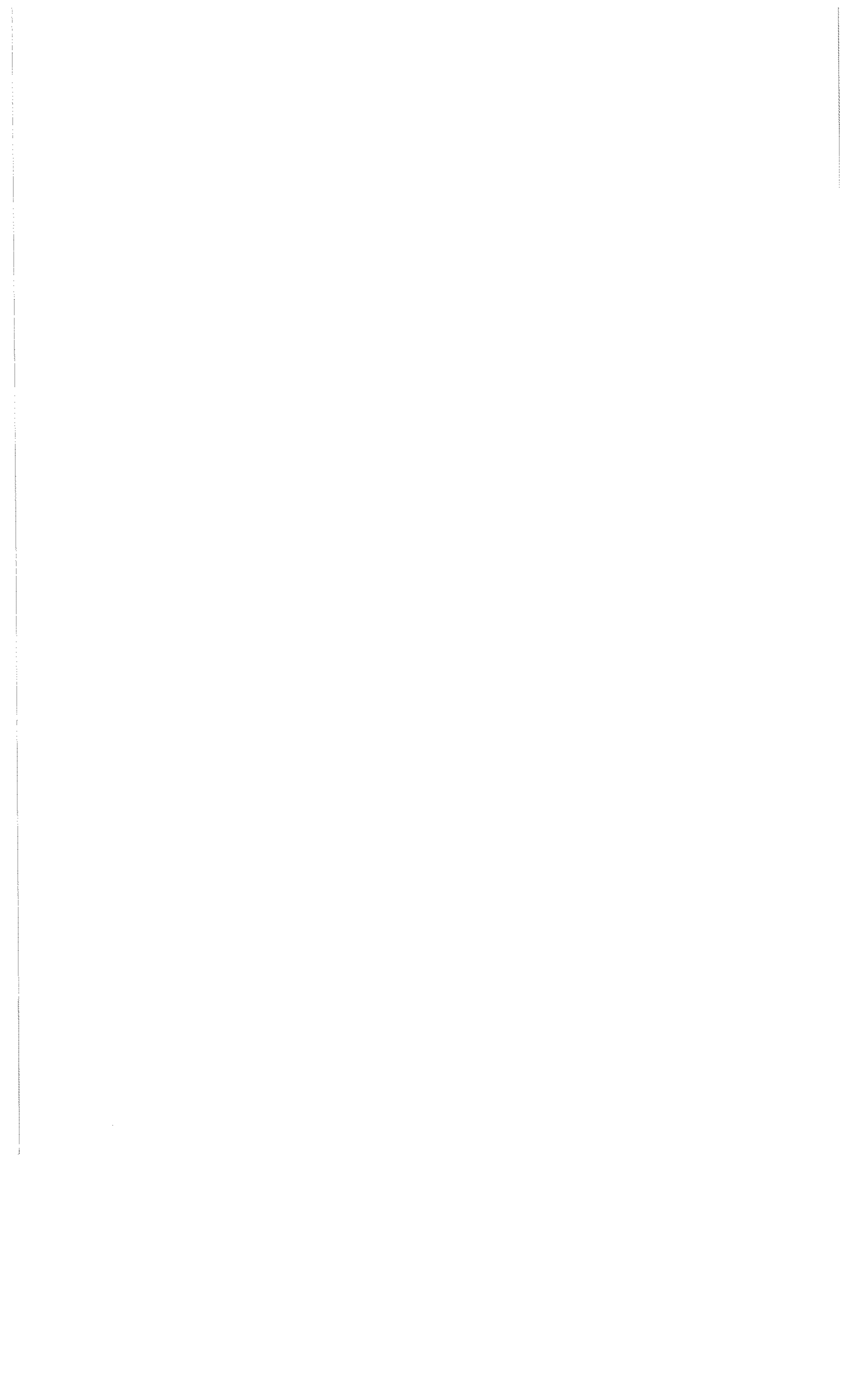
El responsable del área de Control de Asistencia, ejerce la acción de control, quien está obligado a informar a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos las contingencias que se susciten, constatados con el Jefe inmediato del servidor y otros que se presenten durante la acción de control. Remite el reporte mensual conteniendo información sobre tardanzas, permisos y licencias de los servidores en general, así como el motivo y duración correspondiente.

**Artículo 39.- Omisión de registro de ingreso y salida**

Cuando un servidor excepcionalmente no registre su ingreso y/o salida, deberá justificar a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos - Área de Control tal situación para efecto de garantizar el pago de la remuneración dentro del mes respectivo, justificando su omisión hasta 02 veces al mes, a través de un oficio firmado por su jefe inmediato, en el cual precisará la hora de ingreso o salida, motivo razonable y actividades realizadas hasta ese momento, de lo contrario dicha omisión será considerada como inasistencia sujeta a descuento respectivo.

**Artículo 40.- Uso del marcado en el reloj digital**

a) Los servidores están obligados a registrar su asistencia, mediante el





sistema de control biométrico o el que haga sus veces, observando los horarios establecidos.

- b) Los servidores deben presentarse en el lugar físico donde desarrollan sus labores inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- c) Es responsabilidad del jefe inmediato hacer cumplir las normas de asistencia y permanencia.

#### **Artículo 41.- Tolerancia.**

Los servidores, tendrán un periodo de tolerancia para el ingreso a la Entidad, de hasta cinco (05) minutos después de la hora señalada en el inciso "a" del artículo 16° el mismo que no será descontable; la tardanza se considera a partir de las 7:30 am, y se da el descuento por minuto hasta las 8:00 am. como máximo; y a partir de las 8:01 a.m se ejecutará el descuento total del día, y se considerará como inasistencia injustificada. El monto descontado al personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, formará parte de los ingresos del Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (SUB-CAFAE) y en el caso del personal perteneciente al régimen del Decreto Legislativo N°1057 se realizará la devolución al Tesoro Público.

#### **Artículo 42.- Cumplimiento del horario de trabajo**

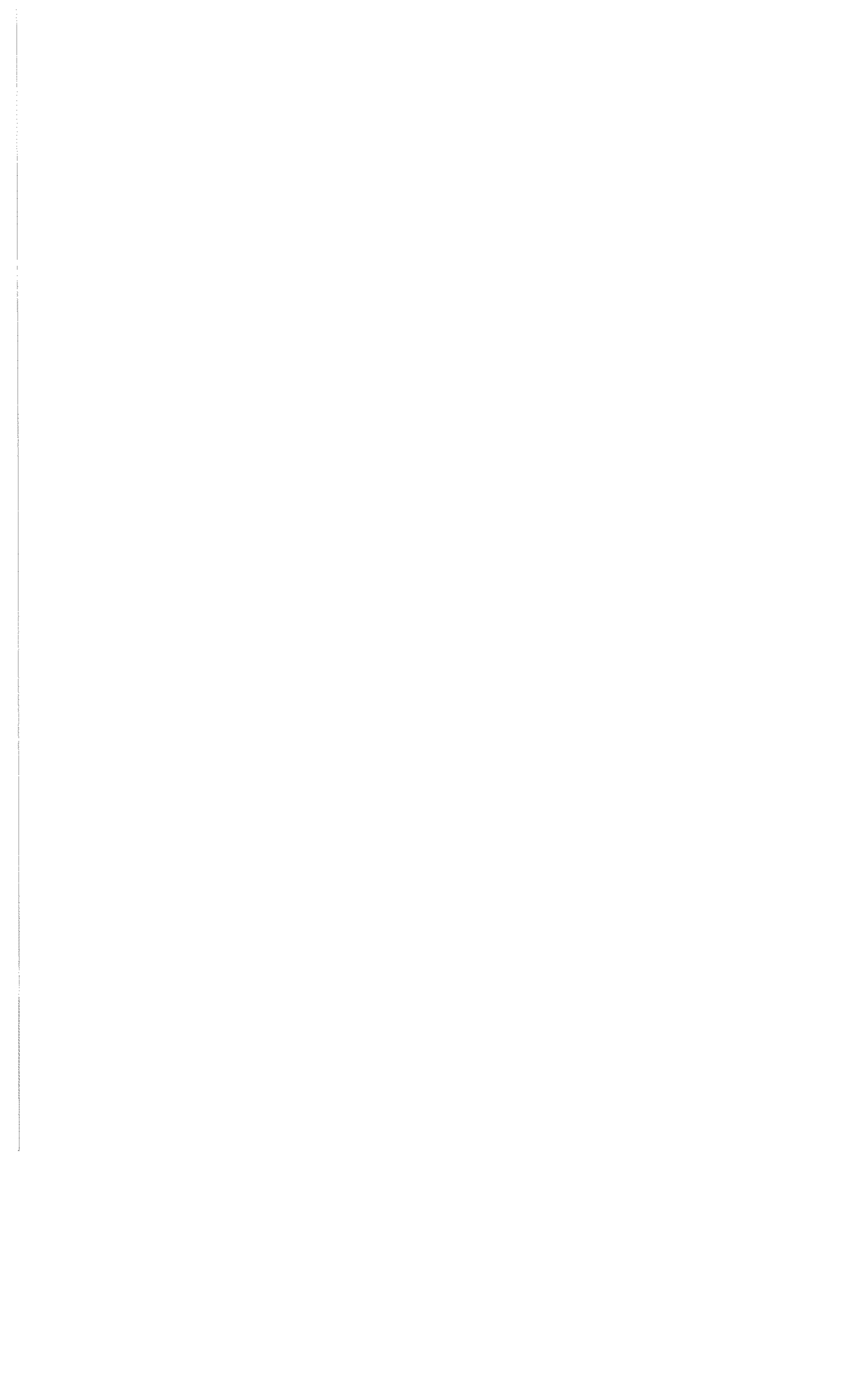
Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria. Cuando se adviertan tardanzas reiteradas, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos solicitará al jefe inmediato que emita las directrices correspondientes exhortando al trabajador al cumplimiento del horario de trabajo. Luego, de ello, en caso el servidor reincida, en el mes calendario siguiente, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos comunicará al jefe inmediato de esta situación, para que este decida sobre el eventual inicio de medidas disciplinarias; en cuyo caso, remitirá el pedido correspondiente a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Se considera que existe reiteración en la tardanza cuando ésta se produce por más de cinco (05) días, continuos o alternos.

No se requerirá exhortos ni reiteración y, por tanto, se podrá imponer sanción, previo procedimiento administrativo disciplinario, cuando la tardanza incurrida o haya originado un evidente perjuicio o afectación en la actividad de la entidad.

#### **Artículo 43.- Contingencias**

El jefe inmediato bajo responsabilidad funcional, informará en el día, a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, las eventualidades siguientes: inasistencias, abandono del puesto de trabajo, la no incorporación del servidor a su puesto de trabajo al concluir su licencia, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisión de servicio u otro tipo de desplazamiento.



#### **Artículo 44.- Inasistencia justificada**

Se considera inasistencia justificada la no concurrencia al centro de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, u otros motivos debidamente sustentados; siempre y cuando el servidor comunique a su jefe inmediato superior y este a su vez a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, dentro de las dos horas del día en que ocurrió la contingencia.

#### **Artículo 45.- Inasistencia injustificada**

Se considera inasistencia injustificada los casos siguientes:

La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida, sin justificación.  
Abandonar el local y puesto de trabajo antes de la hora de salida sin la autorización correspondiente.

No haber asumido las funciones asignadas en su puesto de trabajo, aun cuando hubiera registrado su ingreso en el sistema de control establecido.

La inasistencia que no se justifique en una causa legal debidamente comprobada. Le corresponde al trabajador probar la existencia de una causa legal que justifique su inasistencia.

Sin perjuicio de lo señalado, la Entidad podrá verificar las razones o las pruebas aportadas por el servidor como justificación de su inasistencia. Le corresponde a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos la eventual verificación, y la calificación probatoria de la justificación alegada; que debe estar sustentada en un motivo legalmente amparado.

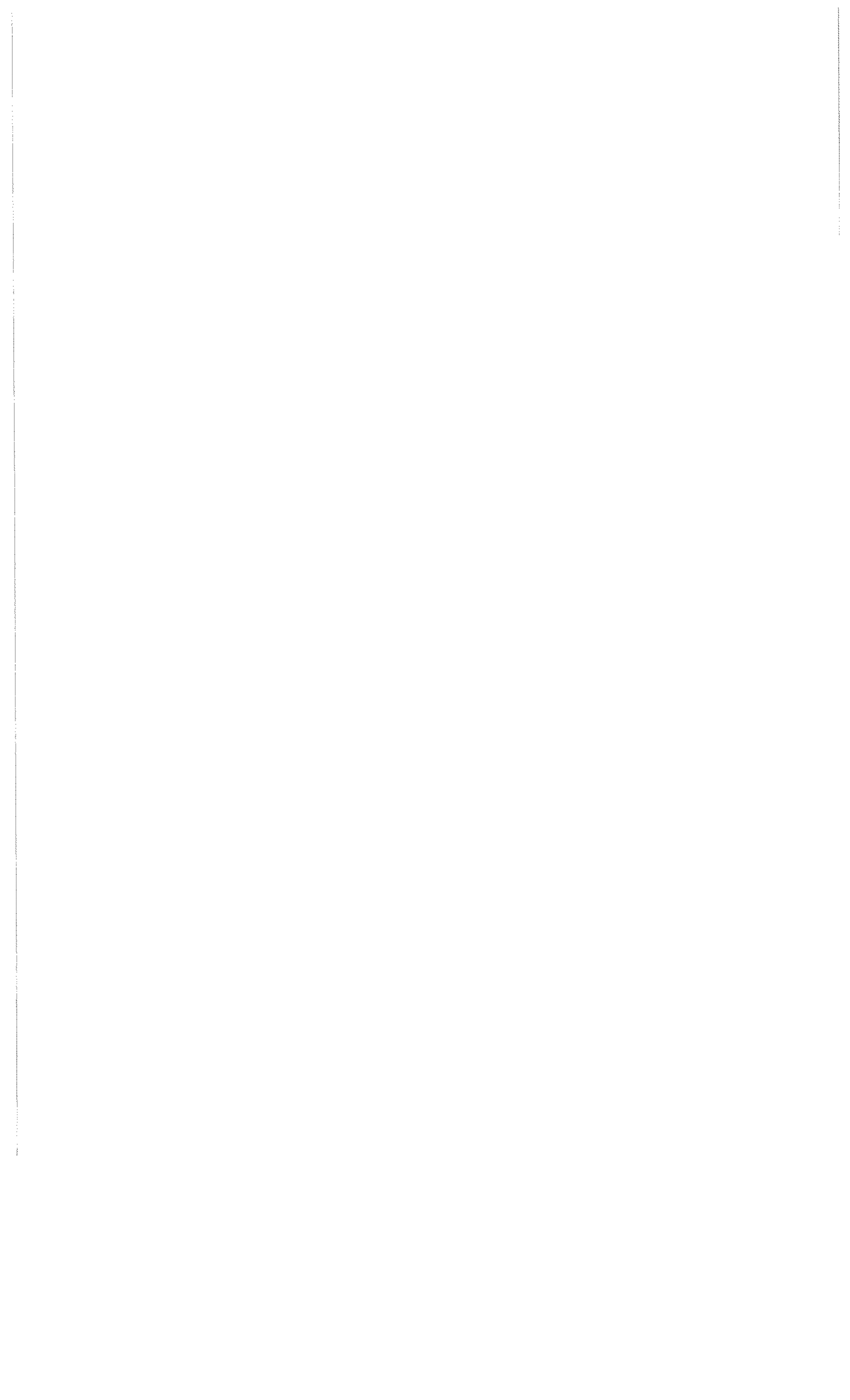
Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad de la justificación aducida, que quebrante el principio de probidad regulado en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública; sin perjuicio, de considerarse el día de inasistencia como injustificado.

#### **Artículo 46.- Descuentos por inasistencias injustificadas**

Los descuentos por inasistencias injustificadas de la remuneración, constituyen ingresos que pasarán a la cuenta del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo-CAFAE para el caso del personal bajo el régimen del Decreto legislativo N° 276 y en el caso del personal perteneciente al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 se realizará la devolución al Tesoro Público.

#### **Artículo 47.- Indagación de ausencia.**

Cuando se produzca la ausencia de un servidor por dos (02) o más días consecutivos, el jefe inmediato en coordinación con el responsable del área de Control de Asistencia de Personal comunicará al área de Bienestar Social para indagar los motivos de las inasistencias e informar a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos para que se adopten las acciones que correspondan.



**CAPÍTULO VI  
PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 48.- Permisos**

Es toda autorización que faculta al servidor a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas. Es autorizado por el Jefe inmediato comunicando este hecho a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos. Los permisos que tienen derecho los servidores son:

**48.1. Con Goce de Remuneraciones:**

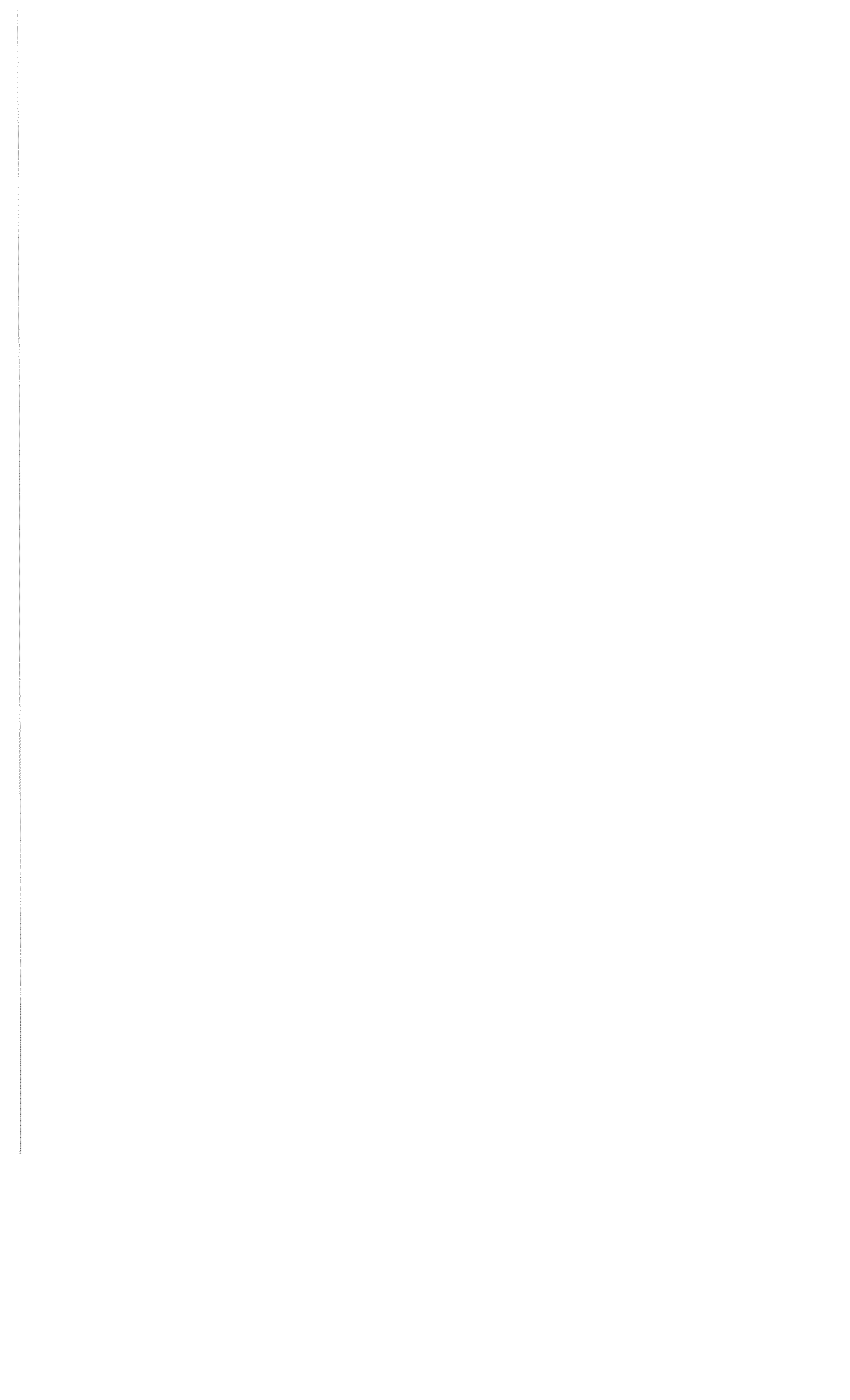
- a) Por Comisión de Servicios
- b) Por enfermedad
- c) Por citación expresa: Judicial, militar y policial.
- d) Por función edil de acuerdo a la Ley N° 23853.
- e) Docencia o Estudios Universitarios.
- f) Por Representatividad Sindical.
- g) Por Onomástico.
- h) Por Lactancia.
- i) Por Compensación de horas laboradas fuera de la jornada laboral ordinaria.
- j) Por Licencia con goce de haber, a servidores del grupo de riesgo, determinados por normatividad legal expresa, debiendo al retorno compensar las horas dejadas de laborar.

**48.2. Sin Goce de Remuneraciones:**

- a) Por motivos particulares.

**Artículo 49.- Autorización del Permiso.**

- 49.1. Los permisos se efectuarán mediante papeleta de autorización de salida, autorizado por el Jefe inmediato, para salir de la entidad de manera temporal. Para que sea válida la papeleta deberán registrar los datos que contiene especificando el destino. La cual deberá consignar la hora de salida y a la hora de retorno.
- 49.2. Cuando se trata de una papeleta por Comisión de Servicio, deberá recabarse los sellos, fecha y hora de las oficinas o lugares que visite el servidor. (Formato solicitado al área de control de Asistencia).
- 49.3. Al momento de la salida el personal de vigilancia deberá percatarse de la entrega de la papeleta de autorización de salida debidamente firmada por su jefe inmediato. La papeleta de salida es de uso obligatorio para la salida del servidor.
- 49.4. Solo en casos debidamente justificados cuando el jefe inmediato del servidor no se encuentre al momento de requerirse la autorización de la papeleta de permiso; esta podrá ser autorizada por el Jefe inmediato



superior y al no encontrarse este último será concedido por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o el encargado del Control de asistencia del Personal.

#### **Artículo 50.- Permisos por enfermedad**

- 50.1. Los permisos por enfermedad se otorgan cuando el servidor requiere atención médica en horario de trabajo por horas, ya sea en EsSalud, un centro y/o puesto del Ministerio de Salud o un Centro Médico particular este último excepcionalmente.
- 50.2. Excepcionalmente el médico de Salud ocupacional de la entidad, previa evaluación puede autorizar el permiso por enfermedad solo por horas, (máximo tres horas), pasado ese tiempo deberá presentar constancia de atención de EsSalud.
- 50.3. Al retorno el servidor debe adjuntar a su papeleta de permiso, la constancia de atención médica, firmada por el médico tratante, caso contrario se considerará como permiso particular.

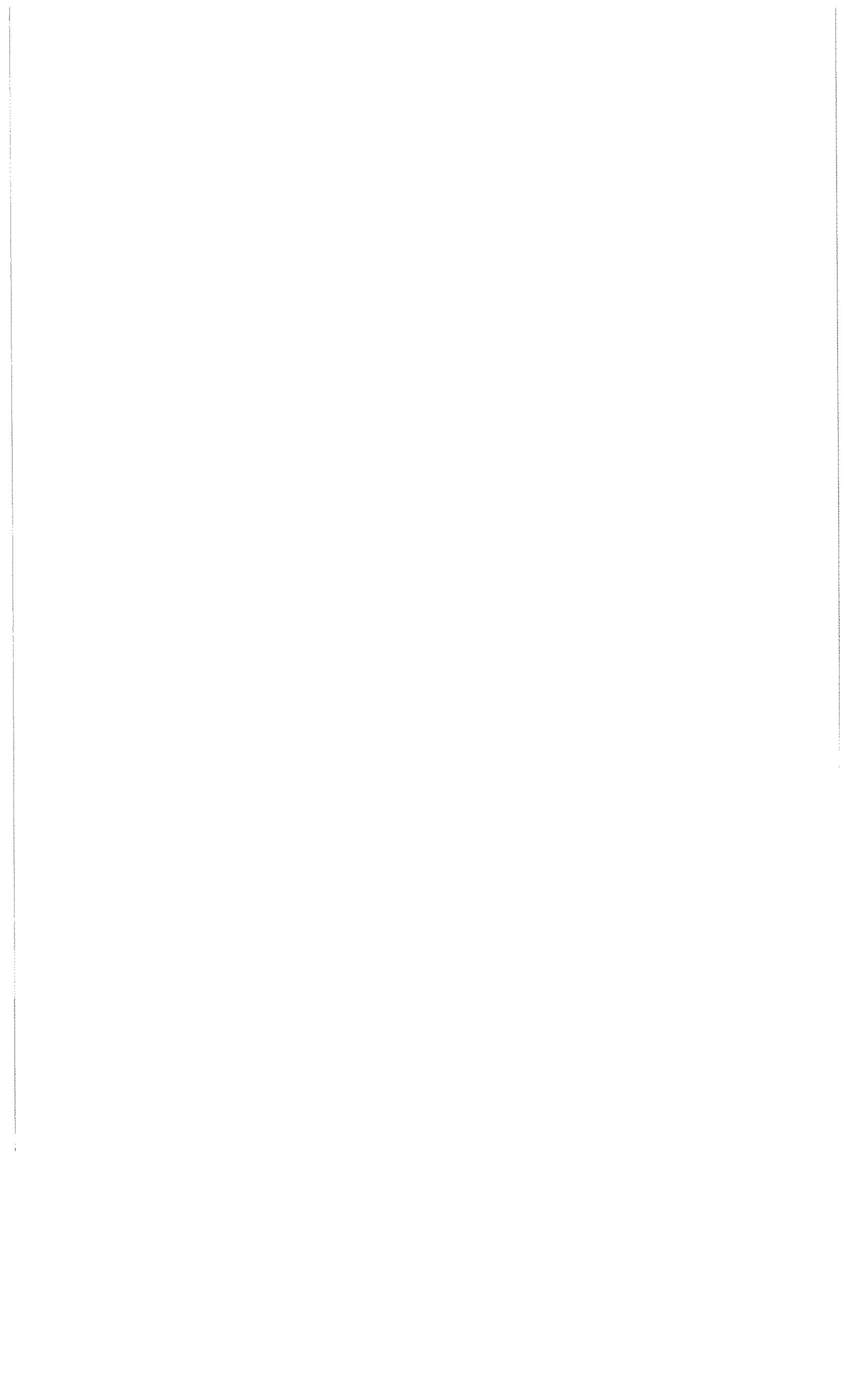
#### **Artículo 51.- Situaciones especiales**

- 51.1. Cuando el servidor sea referido a un centro de salud fuera del lugar de residencia por requerir de atención médica especializada, deberá presentar su solicitud de permiso con una anticipación, acreditando la documentación de la referencia, considerando los días de ausencia incluyendo el término de la distancia.
- 51.2. En caso de una emergencia, el servidor acudirá a atenderse al centro de salud más cercano, debiendo comunicar dicha situación a su jefe inmediato y al Área de Control de Asistencia de personal que corresponda, siendo obligación de dicha área llevar un registro de tales incidencias; el servidor deberá acreditar la atención correspondiente a su retorno.
- 51.3. Corresponde al encargado de control de asistencia comunicar al término de la distancia a la Trabajadora Social del área de Bienestar Social para el apoyo y constatación.

#### **Artículo 52.-Permisos por motivos particulares**

El permiso por motivos particulares se dará según los siguientes supuestos:

- 52.1. En casos excepcionales debidamente fundamentados, el servidor puede solicitar permiso a su jefe inmediato para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante el mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
- 52.2. Los permisos por motivos particulares son descontables, deben ser alternos y no frecuentes, no pueden exceder de tres (04) horas diarias. Igualmente, los permisos acumulados mensualmente no deben exceder





de ocho (08) horas.

- 52.3. Cada ocho (08) horas de permiso por motivos particulares, se considerará un día de descuento; los permisos personales serán acumulados mensualmente para el descuento en la remuneración del servidor.

**Artículo 53.- Permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar**

El permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar se concede con goce de remuneración a los servidores por el tiempo que dure la diligencia, más el término de la distancia, debiendo acreditar previamente ante el Control de Asistencia de Personal la citación, así como la concurrencia al retornar a su centro de trabajo, con conocimiento de su jefe inmediato.

**Artículo 54.- Permiso por docencia o estudios universitarios**

Los servidores tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor, cuando culmine la jornada diaria o los días feriados, sábados o domingos; similar derecho se les concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito. En ambos casos, el permiso se concede a petición del servidor, con conocimiento del jefe inmediato, y debidamente acreditado, indicando los días de la semana y la cantidad de las horas semanales requeridas, así como la forma de compensación de dichas horas en la semana que corresponde el permiso. La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos emitirá el acto administrativo que corresponda.

**Artículo 55.- Permiso por representatividad sindical**

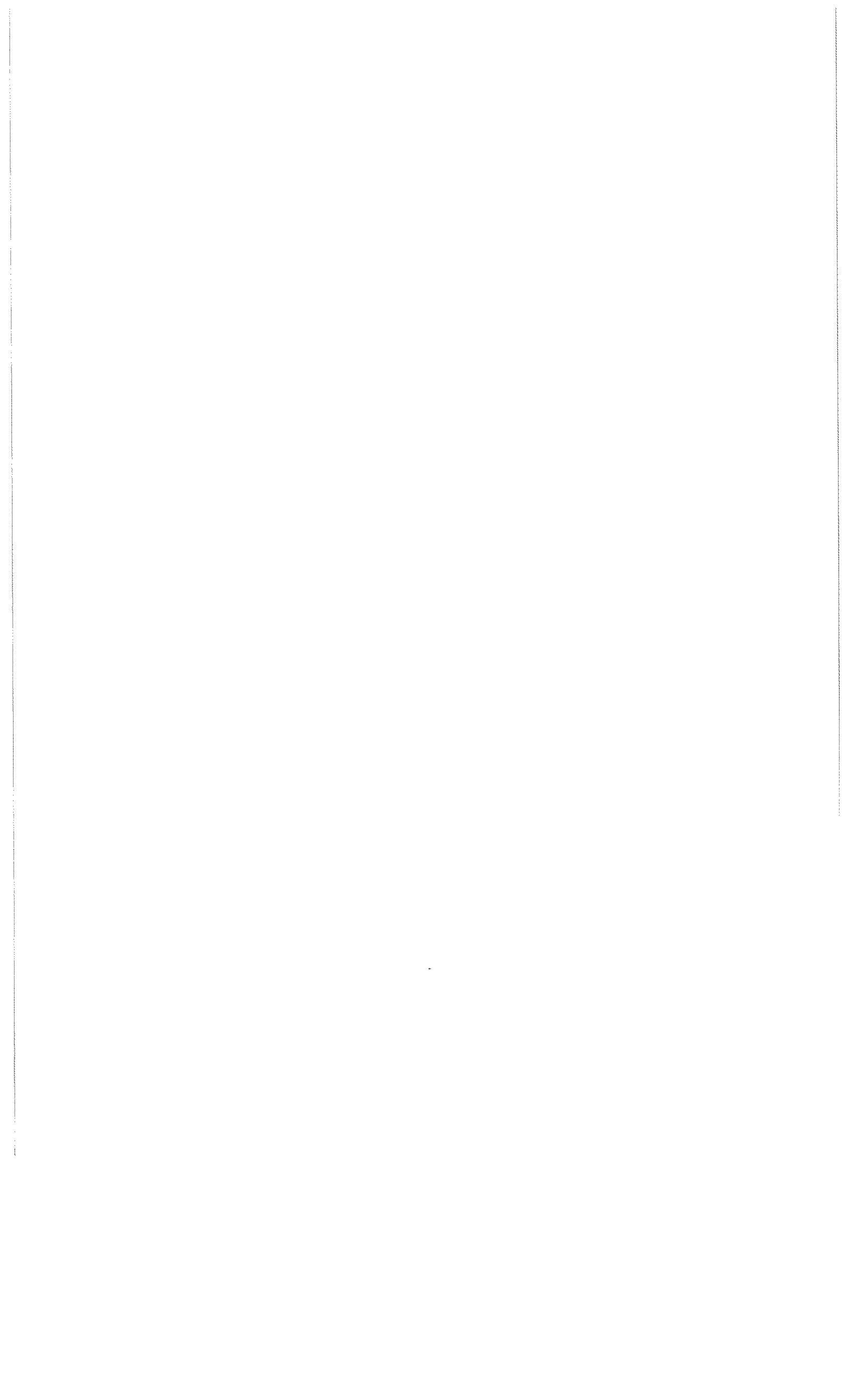
Las organizaciones sindicales legalmente conformadas representan a sus afiliados en los asuntos que establece la norma respectiva; sus dirigentes gozan de facilidades (permisos) con goce de remuneraciones, para ejercer la representatividad legal, debidamente sustentadas.

**Artículo 56.- Permiso por onomástico**

Los servidores, tienen derecho a gozar de un día de descanso con goce de remuneración por ocasión de su onomástico y se hace efectivo el mismo día. Si el onomástico coincide con un sábado, domingo o feriado, se efectiviza el primer día útil siguiente, de lo contrario perderá el derecho. Excepcionalmente por necesidad institucional se puede postergar el derecho al goce del descanso físico por onomástico dentro de los 30 días calendarios siguientes. Este derecho no podrá adelantarse ni diferirse.

**Artículo 57.- permiso por lactancia**

La servidora (madre) al término del período postnatal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, con goce de remuneraciones, hasta que su hijo cumpla un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso



por lactancia materna se incrementa una hora más al día.

El permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

#### **Artículo 58.- Uso del Lactario institucional**

El lactario es un ambiente especialmente acondicionado para que las madres servidoras puedan dar de lactar a sus hijos menores de dos años, y para que extraigan la leche materna durante el horario de trabajo, asegurando su adecuada conservación, a favor de sus hijas e hijos en periodo de lactancia.

El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo será de una (01) hora por día.

El goce del permiso por lactancia establecido en el artículo precedente es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

Los responsables del servicio del lactario implementarán un registro de usuarias del servicio y registro de asistencia de acuerdo a la normativa vigente.

#### **Artículo 59.- Abandono del puesto de trabajo**

Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días discontinuos en un periodo de 30 días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios es considerado como abandono del puesto de trabajo y constituye una falta grave<sup>6</sup>.

#### **Artículo 60.- Licencia**

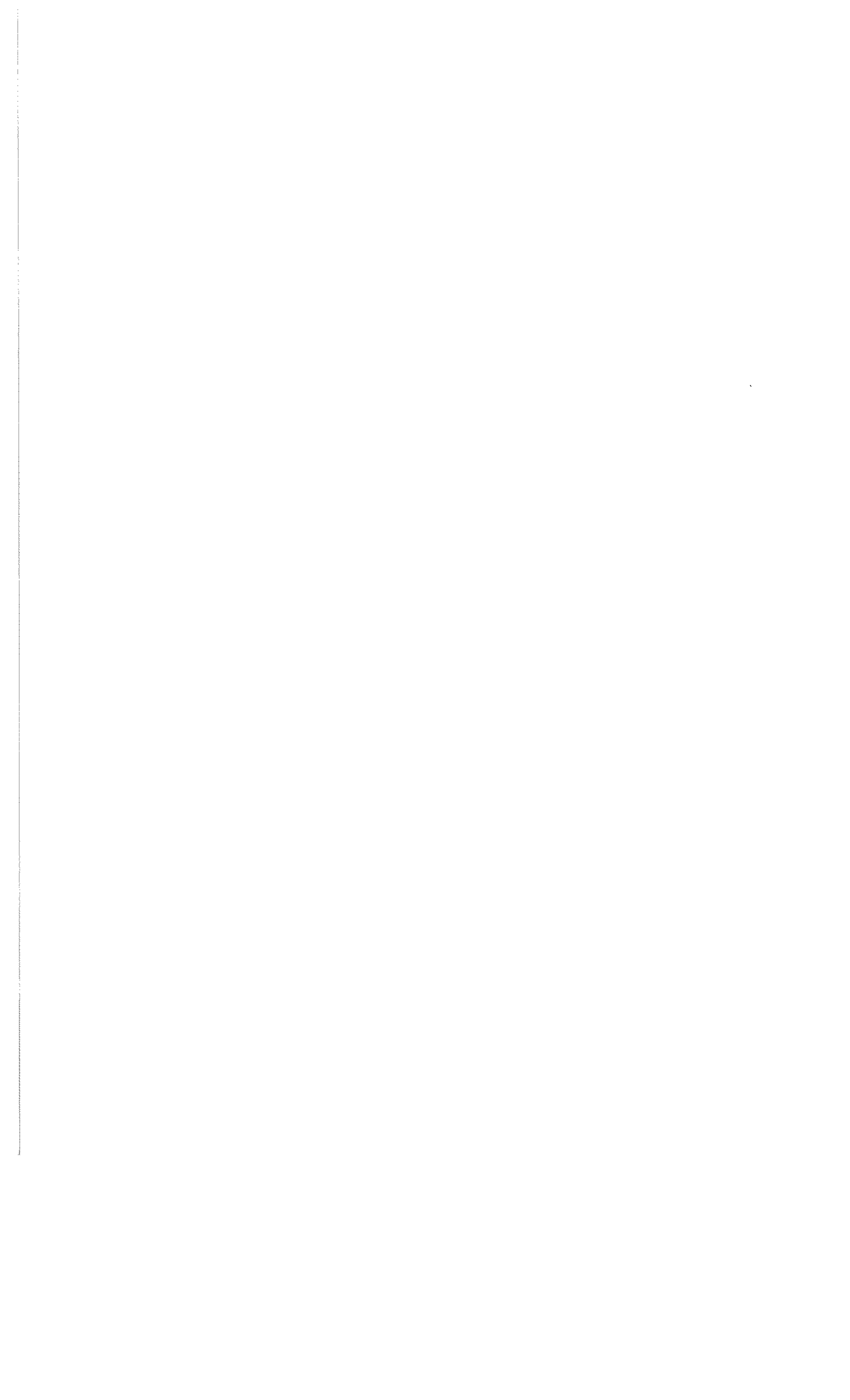
60.1. La licencia es la autorización que en forma previa se le otorga al personal de la Entidad para no asistir al centro de labores por uno o más días. Se inicia a petición del servidor, y es otorgada por la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato del servidor solicitante.

60.2. La sola presentación de la solicitud no genera derecho al goce de licencia. Si el servidor se ausentara sin presentar su solicitud se considerará como inasistencia injustificada, pudiendo ser pasible de sanción disciplinaria. Pueden exceptuarse de esta disposición: las licencias por enfermedad, por fallecimiento de familiares y por paternidad cuando sea aplicable y otras en casos excepcionales y debidamente estipulados.

60.3. Se podrá otorgar licencias con goce de remuneraciones y licencias sin

---

<sup>6</sup> Inciso h) del artículo 25 del Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



goce de remuneraciones en los siguientes casos:

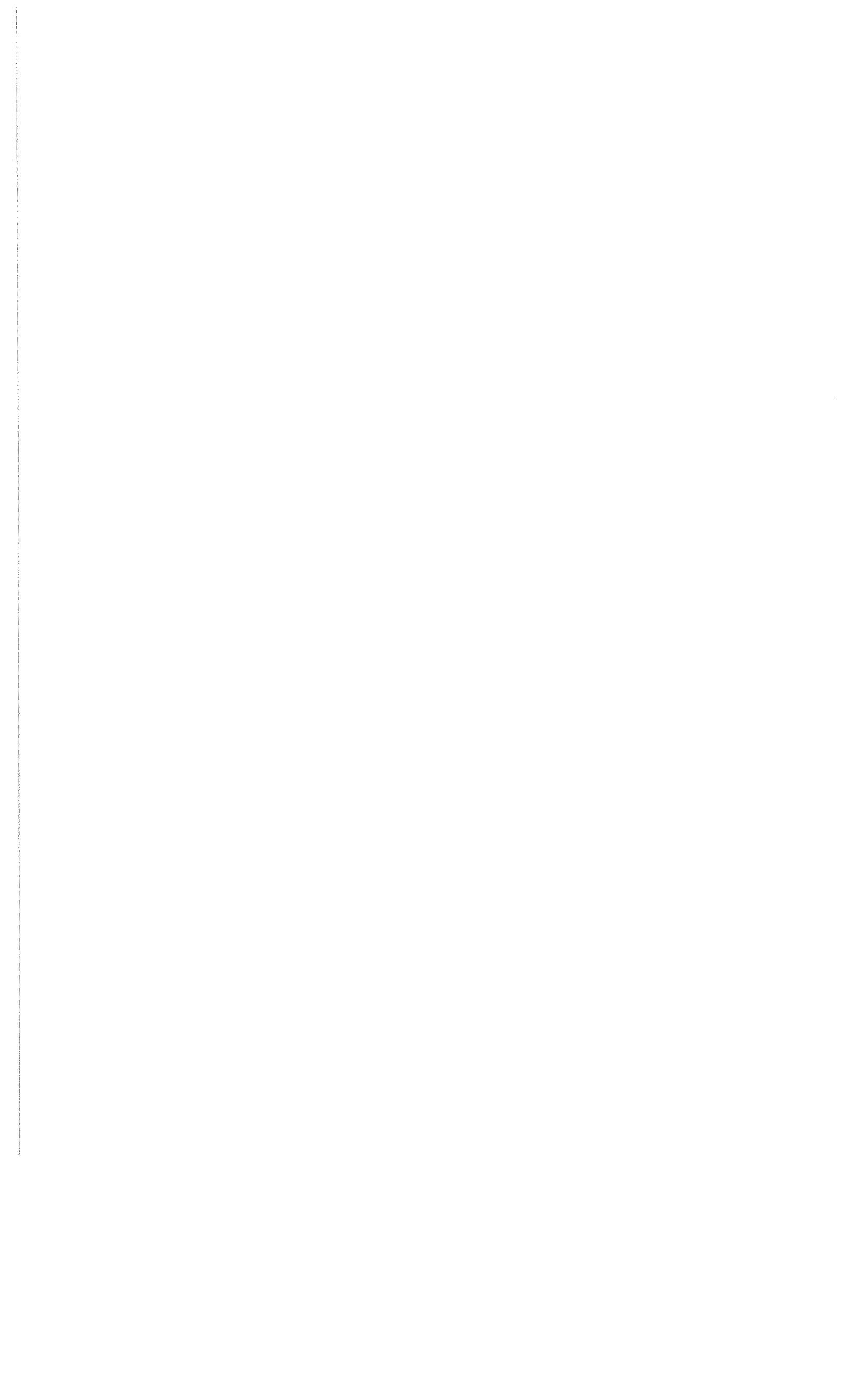
- a) Por enfermedad
- b) Por maternidad
- c) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación por discapacidad
- d) Por enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave los familiares directos.
- e) Por fallecimiento de familiares.
- f) Licencia por Paternidad.
- g) Por Adopción.
- h) Por Representación Deportiva.
- i) Por matrimonio y por enfermedad de familiar directo.
- j) Por capacitación, cuando se encuentra en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.
- k) Para postular a cargos políticos.
- l) Por el ejercicio de cargos políticos de elección popular.
- m) Licencia sin goce de haber por motivos Particulares.
- n) Licencia sin goce de haber por motivos particulares para asumir cargos de confianza o de libre designación o remoción bajo el régimen del Decreto Legislativo 276 o 1057 -CAS CONFIANZA.
- o) Licencia Sindical.

#### **Artículo 61.- Por enfermedad.**

- 61.1. Se otorga en mérito al correspondiente certificado de incapacidad temporal para el trabajo - CITT, emitido por el Seguro Social de Salud - EsSalud, debiendo tener el sello de verificación del área de control de EsSalud<sup>7</sup>.
- 61.2. En casos excepcionales, cuando la atención médica sea a través de una institución de Salud Pública o Privada, distinta a EsSalud, la licencia se otorga en mérito al certificado de descanso médico, (en formato del Colegio Médico del Perú).
- 61.3. En este último caso es responsabilidad del servidor, realizar el respectivo visado y canje del Certificado Particular por el Certificado de incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, emitido por EsSalud, si éste sobrepasa los veinte (20) días de descanso médico en el periodo de un (01) año.
- 61.4. Los servidores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso al jefe inmediato en el día, teniendo un plazo máximo de un (01) día hábil posterior a la ocurrencia para presentar la documentación que justifique su ausencia (según lo estipulado en los párrafos anteriores) ante el jefe inmediato, y este en el día lo remite a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos; al retorno el servidor dentro de un plazo de 24 horas deberá justificar.

---

<sup>7</sup> Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.



- 61.5. El Uso físico de vacaciones puede ser postergado o suspendido cuando se concede licencia por enfermedad antes o durante del periodo vacacional o cuando el servidor se encuentre haciendo uso del descanso médico y percibiendo el subsidio por enfermedad, y su fecha de término se superponga a la fecha de inicio de sus vacaciones establecidas en el rol anual de vacaciones, estas se postergarán e iniciarán al día siguiente de culminado el descanso médico.
- 61.6. La Licencia por enfermedad de neoplásica maligna, será otorgada con la presentación del informe del médico especialista en oncología de EsSalud, el INEN (Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas) o Clínicas Particulares, conteniendo el diagnóstico, tratamiento a seguir y el periodo de duración. Esta licencia será concedida de acuerdo a los certificados de incapacidad temporal para el trabajo y/o certificados médicos particulares, entendida que es un caso excepcional.

#### **Artículo 62.- Validación de Certificados Médicos**

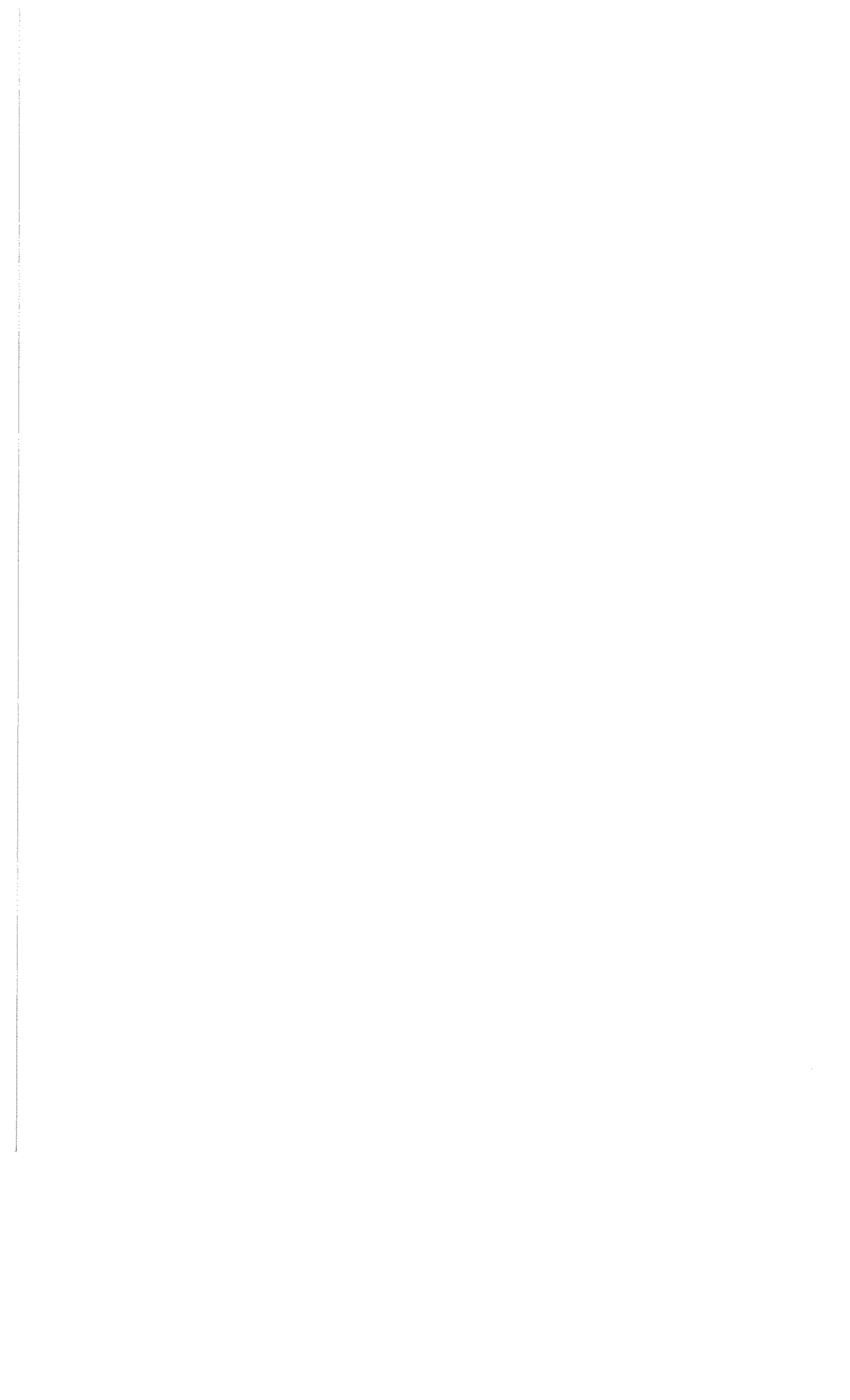
- 62.1. Los Certificados Médicos emitidos por clínicas, hospitales o médicos particulares serán válidos únicamente para la justificación de hasta (20) días de incapacidad para el trabajo, de manera excepcional debidamente justificado; caso contrario se aplicará lo concerniente al artículo 48 del presente reglamento, debiendo adjuntar a la solicitud correspondiente.
- 62.2. Todo certificado de médico particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año, será obligatoriamente canjeado por un Certificado de incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) ante EsSalud a solicitud del servidor; el canje servirá para el trámite de pago del subsidio por Enfermedad.

#### **Artículo 63.- Por maternidad**

- 63.1. La licencia por maternidad se otorga a la servidora gestante para el goce de descanso por Noventa y ocho (98) días calendario, cuarenta y nueve (49) días por Pre-natal y cuarenta y nueve (49) días por Post-natal<sup>8</sup>.
- 63.2. El descanso postnatal se extiende por 30 (treinta) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o en casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- 63.3. El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora civil gestante, por prescripción médica respectiva, que autorice a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad. La solicitud de licencia debe ser presentada a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos acompañada del informe médico respectivo y el Certificado de incapacidad para el trabajo respectivo.
- 63.4. El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios

---

<sup>8</sup> Ley N° 30367





por maternidad que otorga Essalud, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 64.- Por asistencia médica y terapia de rehabilitación por discapacidad**

64.1. La Licencia por terapias de rehabilitación y asistencia médica de personas con discapacidad se otorga con goce de haber a todos los servidores que acrediten documentalmente la necesidad de la atención o asistencia de sus hijos menores con discapacidad, menores con alguna discapacidad o condición, sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su tutela, hasta por un máximo de cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas al año, que serán concedidas a cuenta del periodo vacacional, pudiendo ser compensadas con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador<sup>9</sup>. En caso que se requieran más horas, podrán otorgarse horas adicionales, bajo las mismas condiciones. El uso indebido de esta licencia constituye falta grave y causa de suspensión temporal o destitución.

64.2. Si ambos padres trabajan para un mismo empleador, esta licencia es gozada por uno de los padres.

**Artículo 65. Por enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave los familiares directos**

65.1. Es derecho del servidor gozar de licencia en casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con objeto de asistirlo<sup>10</sup>.

65.2. Esta licencia es otorgada por el plazo máximo de siete (7) días calendario, con goce de haber, previa solicitud de 24 horas adjuntando un informe médico; de ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta de vacaciones.

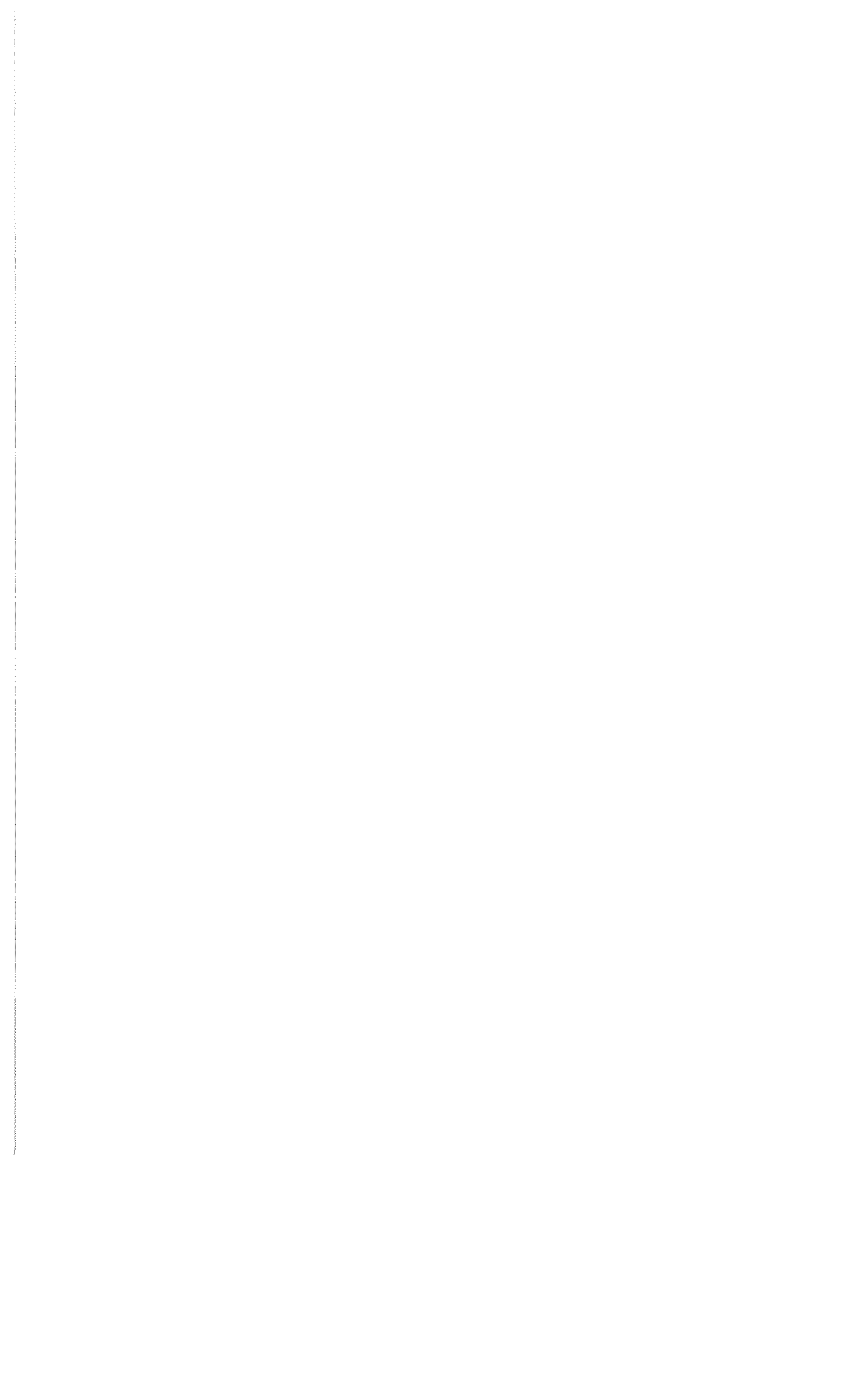
65.3. En caso de existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

**Artículo 66.- Por fallecimiento de familiares**

La licencia por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres o hermanos, se otorga cinco (05) días útiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el

<sup>9</sup> Artículo 2 de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

<sup>10</sup> Ley N° 30012



funcionario, empleado de confianza, el directivo, servidor nombrado o contratado, debiendo justificar con certificado o acta de defunción correspondiente.

#### **Artículo 67.- Licencia por paternidad**

La licencia por paternidad es el derecho que tiene el servidor, para ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo (a). Se concede por diez (10) días calendarios consecutivos con goce de haberes, en los casos de parto natural o cesárea<sup>11</sup>.

- 67.1. Casos especiales, siendo el plazo de la licencia de:
  - i. Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
  - ii. Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
  - iii. Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- 67.2. El plazo de la licencia se computará a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:
  - i. Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
  - ii. Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
  - iii. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
- 67.3. En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.
- 67.4. El trabajador petionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

#### **Artículo 68.- Por adopción**

- 68.1. El servidor tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días naturales, previa petición por escrito adjuntando la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y después de haberse suscrito la respectiva Acta de Entrega del niño (a), siempre que no tenga más de doce (12) años de edad<sup>12</sup>.

---

<sup>11</sup> Ley 29409 Ley de Licencia por Paternidad

<sup>12</sup> Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción



- 68.2. El servidor peticionario de la adopción deberá comunicarse expresamente a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos la voluntad de gozar de la licencia; esta comunicación deberá ser efectuada con una anticipación no menor a quince (15) días previos a la entrega física del niño(a). Si el servidor no cumple con la comunicación, no gozará de la licencia.

#### **Artículo 69. - Por representación deportiva**

- 69.1. La Licencia por representación deportiva se concede con goce de haber a aquellos servidores 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. Esta licencia comprende, asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.
- 69.2. Esta licencia será otorgada por el periodo que dure la participación del servidor previa presentación que acredite su participación y representación institucional<sup>13</sup>.

#### **Artículo 70. - Por matrimonio y por enfermedad de familiar directo**

La licencia por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, debidamente acreditada, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente, las cuales serán otorgadas de acuerdo a la necesidad del servidor, sin exceder de treinta (30) días.

#### **Artículo 71.- Por capacitación**

- 71.1. Si un Servidor hubiera sido beneficiada de una beca para formación profesional, la GERESA puede decidir el otorgamiento de la licencia sin goce de remuneración cuando la capacitación esté alineada al perfil de puesto del servidor y a los objetivos institucionales<sup>14</sup>.
- 71.2. Solo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitadas por los servidores, inmersos en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la GERESA.

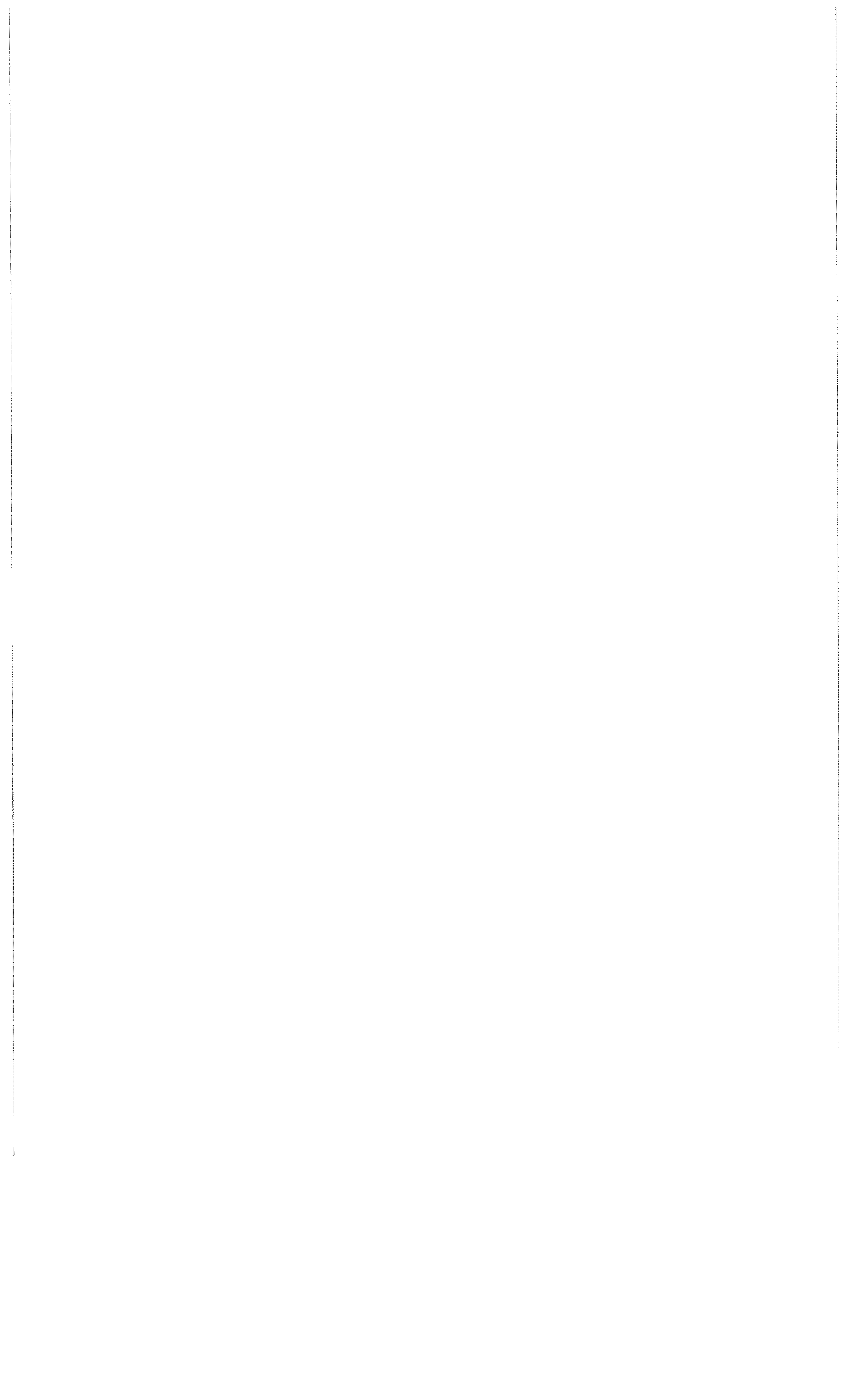
#### **Artículo 72.- Para postular a cargo político**

Se concederá licencia sin goce de haber según lo establezca la propia Ley Electoral y a solicitud del funcionario o servidor que postule como candidato a cargos de Congresista, Gobernador Regional y Consejero Regional, Alcalde y/o Regidor.

#### **Artículo 73.- Por el ejercicio de cargos políticos de elección popular**

<sup>13</sup> D.S. N° 018-2004-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28036, de Promoción y Desarrollo del Deporte.

<sup>14</sup> Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2016-SERVIR-PE



- 73.1. La licencia por función de regidor edil o consejero regional, se otorga a los servidores que han sido elegidos en sufragio directo, secreto y universal, durante el periodo que la Ley determine para realizar las indicadas funciones.
- 73.2. En caso de ser elegido presidente Regional o Alcalde se concede licencia sin goce de remuneraciones, durante el periodo que la Ley determine para ejercer dicha función.
- 73.3. En el caso de ser elegidos consejeros regionales o regidores se concede hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores<sup>15</sup>.
- 73.4. Se otorga mediante Resolución emitida por la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

#### **Artículo 74.- Licencia sin goce de haber**

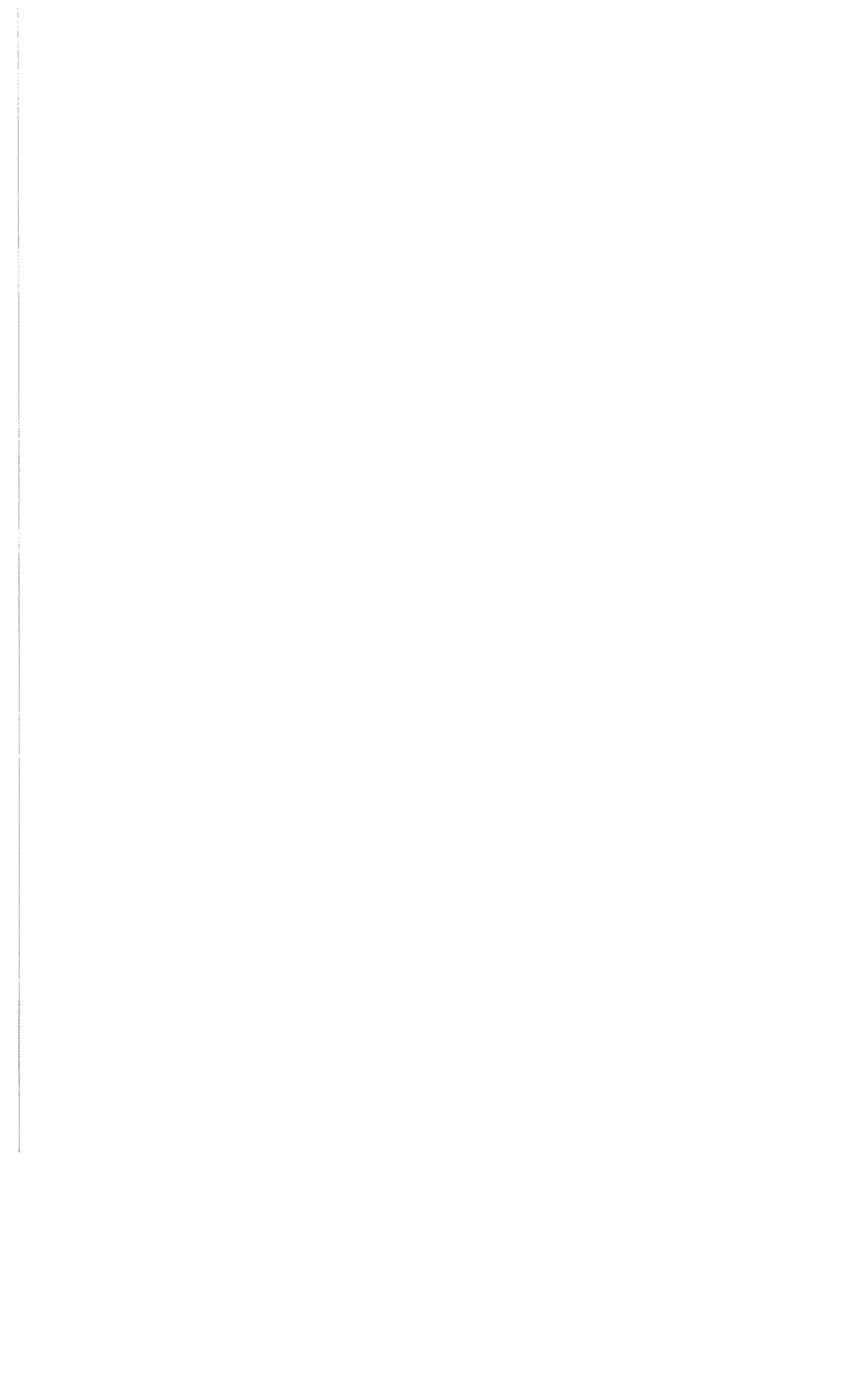
- 74.1. La licencia sin goce de haber se otorga al servidor que cuente con más de un año de servicio y está condicionada a la autorización de su jefe inmediato y a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Se concede hasta por un máximo de 90 días calendarios considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce meses.
- 74.2. El servidor no podrá solicitar una nueva licencia sin goce de haber hasta que transcurra un nuevo ciclo laboral doce (12) meses de trabajo efectivo contados a partir del día de su reincorporación.
- 74.3. Los períodos de suspensión de contrato sin contraprestación no son computables como servicios efectivos."
- 74.4. Asimismo, la suspensión perfecta de contrato CAS, podrá ser otorgado a aquellos servidores CAS INDETERMINADOS amparados bajo la Ley N° 31131 que resulten ganadores de concursos de convocatorias para selección de personal en plazas o puestos laborales con ingreso económico mayor a la remuneración que perciben, ello con la finalidad de mejorar sus condiciones de vida, siempre y cuando las convocatorias de los que resulten ganadores sean únicamente dentro de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, y para que asuman puestos de trabajo bajo la modalidad de CAS TEMPORALES o TRANSITORIOS, hasta que dure su contrato temporal.

#### **Artículo 75.- Licencia Sindical**

El permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de

---

<sup>15</sup> Artículo 11° Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades





las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia a las normas de carácter general y especial por un periodo máximo de treinta (30) días por año calendario<sup>16</sup>.

## CAPÍTULO VII ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL

### Artículo 76.- Atribuciones del Empleador

Las facultades descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la GERESA puede ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la Entidad como empleador. Sin perjuicio de otras facultades que le corresponde, de manera enunciativa son atribuciones de la Entidad, en calidad de empleador:

- 76.1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la Entidad, a través de los Directores y superiores competentes, imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- 76.2. Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- 76.3. Seleccionar e incorporar nuevos servidores a través de la realización de concursos públicos o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas de la entidad.
- 76.4. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para apreciar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones, que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.
- 76.5. Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- 76.6. Fijar y modificar el horario del servidor de acuerdo con las necesidades institucionales, sin exceder la Jornada legal mínima.
- 76.7. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- 76.8. Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- 76.9. Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos

<sup>16</sup> Artículo 61, 62, 63 del Reglamento de la Ley N° 30057

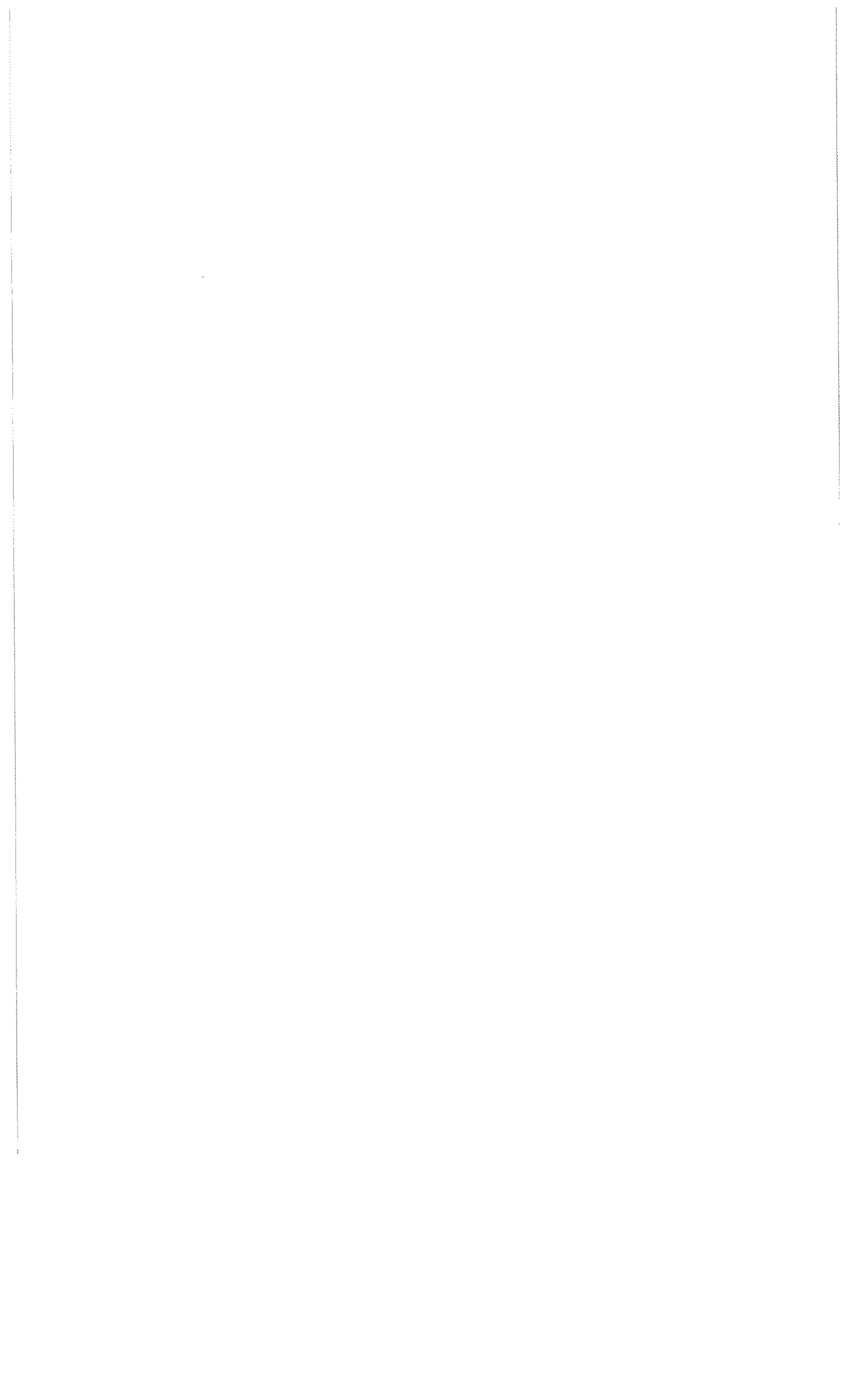


- encomendados.
- 76.10. Planificar y ejecutar los procesos de la Gestión de Rendimiento, según normativa vigente.
  - 76.11. Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor.
  - 76.12. Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios y facilidades que proporciona la Entidad al servidor para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la entidad.
  - 76.13. Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente, dentro de ello disponer el retiro de la sede institucional, del servidor que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales con apoyo de la fuerza policial Pública.
  - 76.14. Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

#### **Artículo 77.- Obligaciones del empleador**

Son obligaciones de la GERESA:

- 77.1. Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que los servidores tienen en calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación vigente.
- 77.2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores.
- 77.3. Realizar el proceso de inducción a que se refiere el artículo 11° del presente Reglamento, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- 77.4. Brindar trabajo justo y respetuoso a los servidores, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- 77.5. Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la GERESA, el desarrollo integral de los servidores, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
- 77.6. Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 77.7. Otorgar, a solicitud del servidor, constancias de trabajo y de remuneraciones.
- 77.8. Informar oportunamente al servidor sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- 77.9. Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.



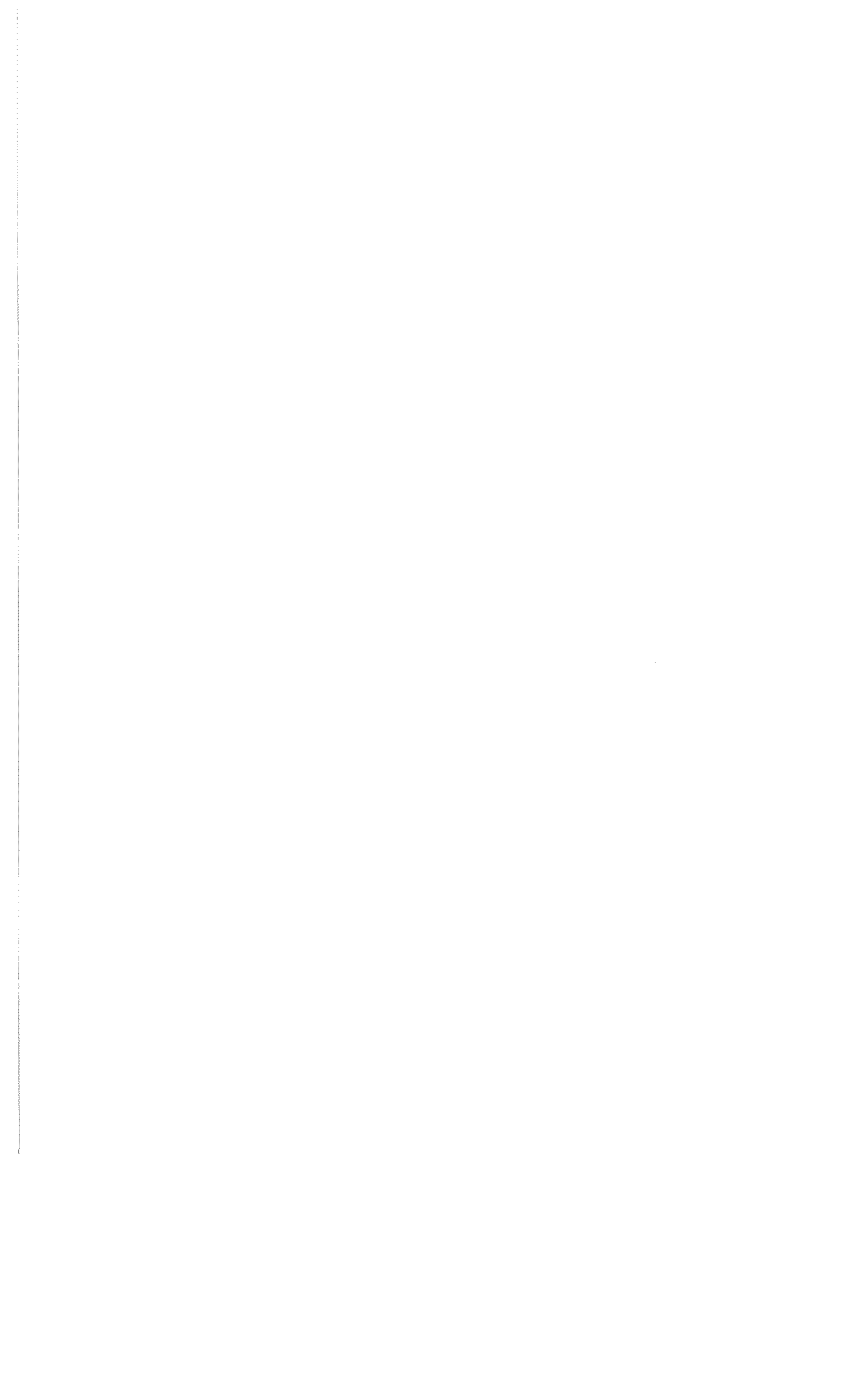
- 77.10. Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- 77.11. Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los servidores para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- 77.12. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, y las obligaciones que exija la normativa vigente.

## CAPÍTULO VIII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR

### Artículo 78. Derechos de los servidores

Los servidores gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes, con carácter enunciativo y no limitativo, el servidor goza de los siguientes derechos:

- 78.1. Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- 78.2. Percibir el pago de su remuneración mensual y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jornada de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada por la entidad salvo mandato judicial expreso.
- 78.3. Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- 78.4. Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- 78.5. Gozar de un (01) día de permiso por su onomástico. Si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente.
- 78.6. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos y disposiciones correspondientes
- 78.7. Al descanso semanal remunerado conforme a ley.
- 78.8. Percibir asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen en comisión de servicio oficial fuera de la ciudad, de acuerdo a las disposiciones correspondientes.
- 78.9. Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- 78.10. No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- 78.11. No ser afectado por actos de acoso sexual ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- 78.12. Recibir capacitación según el Plan de Desarrollo de las Personas, acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la GERESA.



- 78.13. Guardar reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- 78.14. Hacer uso del lactario institucional, para las madres lactantes; el tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo. no podrá ser inferior a una hora por día.
- 78.15. Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- 78.16. Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- 78.17. Otros derechos reconocidos por Ley.

#### **Artículo 79.- Obligaciones de los servidores de la GERESA**

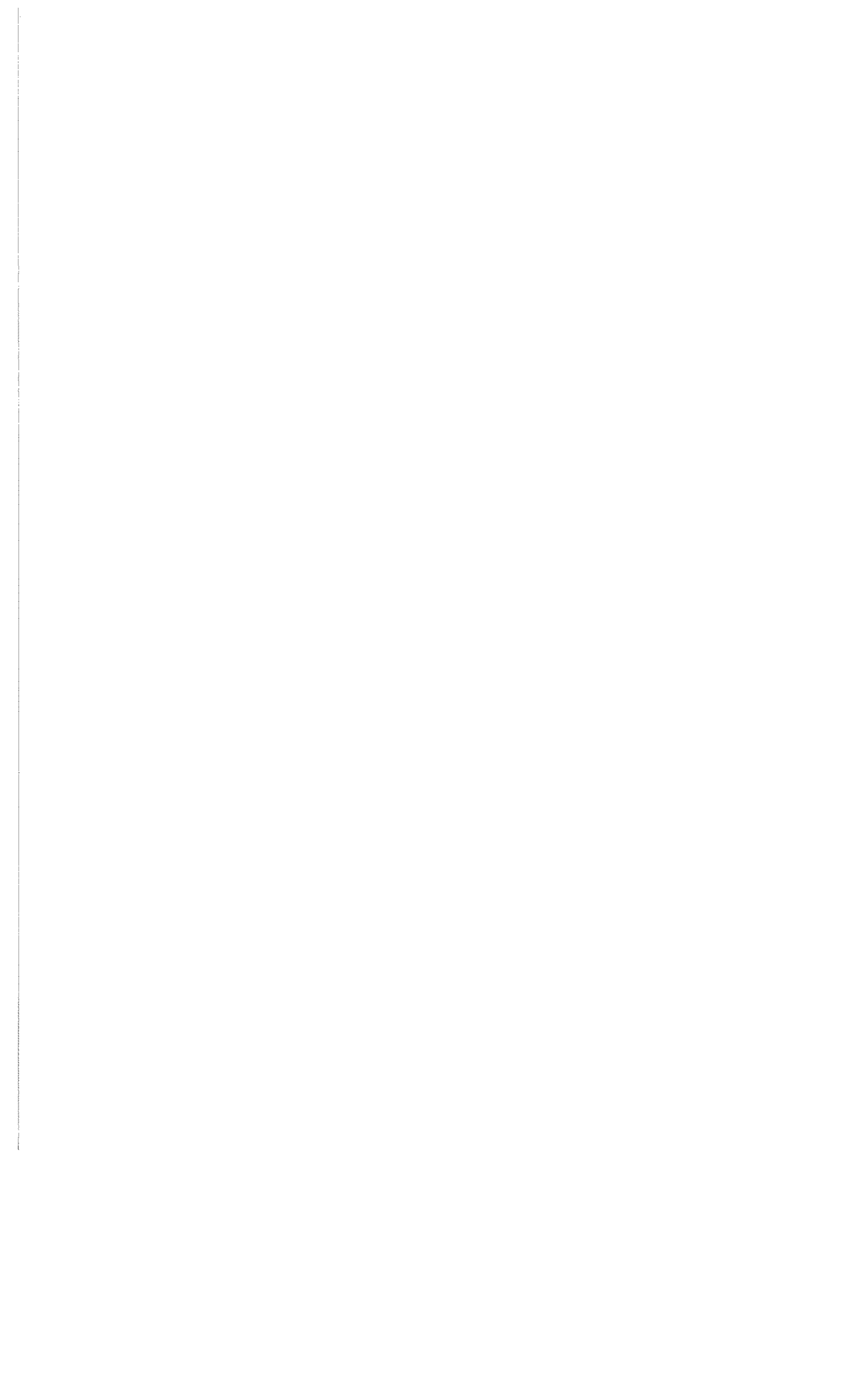
Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicable, todo servidor está obligado a:

- 79.1. Acatar las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre la GERESA.
- 79.2. Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la GERESA mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- 79.3. Constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo una vez ingresado y desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad, responsabilidad, transparencia, imparcialidad y neutralidad con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- 79.4. Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la entidad, para su mejor desempeño.
- 79.5. Portar a la vista el fotocheck de la Entidad durante su permanencia en el centro de trabajo.
- 79.6. Usar correctamente la papeleta de salida en caso de retirarse de la institución, ya sea por comisión de servicio, permisos personales, enfermedad, etc.
- 79.7. Hacer uso del correo institucional, para efectos de comunicación e intercambio de información oficial.
- 79.8. Todos los funcionarios y servidores que ocupan un cargo directivo, en su rol de jefe inmediato del personal a su cargo, tienen la obligación de asignar por escrito las funciones y actividades a dicho personal de acuerdo a los documentos de Gestión.
- 79.9. Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique la Entidad a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por todos los servidores.
- 79.10. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- 79.11. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan





- exclusivamente para el servicio oficial.
- 79.12. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
  - 79.13. Dedicarse exclusivamente en el centro de trabajo a realizar las funciones o actividades del cargo o puesto asignado;
  - 79.14. Brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
  - 79.15. Guardar reserva de los asuntos propios de la GERESA, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización expresa del jefe inmediato.
  - 79.16. Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.
  - 79.17. Informar a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa y presentar oportunamente la justificación correspondiente; conforme lo establecido en el presente Reglamento.
  - 79.18. Pasar oportunamente el examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
  - 79.19. Elaborar sus metas de la gestión de rendimiento y cumplirlas, según normativa vigente.
  - 79.20. Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Entidad: Datos personales, familiares, estado civil, celular, email, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar los legajos de personal.
  - 79.21. Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la Entidad establezca para tal efecto.
  - 79.22. Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
  - 79.23. Realizar entrega de cargo mediante documento denominado "Acta de Entrega de Cargo" según directiva vigente. En dicha acta se detallarán todos los bienes, herramientas, equipos y útiles de oficina que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación; así como también de la documentación administrativa que haya estado bajo su responsabilidad. La entrega de cargo es obligatoria bajo responsabilidad y debe efectuarse por desplazamiento del servidor (rotación, designación, destaque o permuta), descanso pre y post natal, licencia por neoplasia maligna y por cese en la función Pública. Asimismo, es obligatoria por vacaciones, licencia sin goce de haber, licencia con goce de remuneraciones y por suspensión por medida disciplinaria cuando el periodo de duración de alguna de estas sea superior a quince (15) días.
  - 79.24. Presentar la Declaración Jurada de ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
  - 79.25. Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o



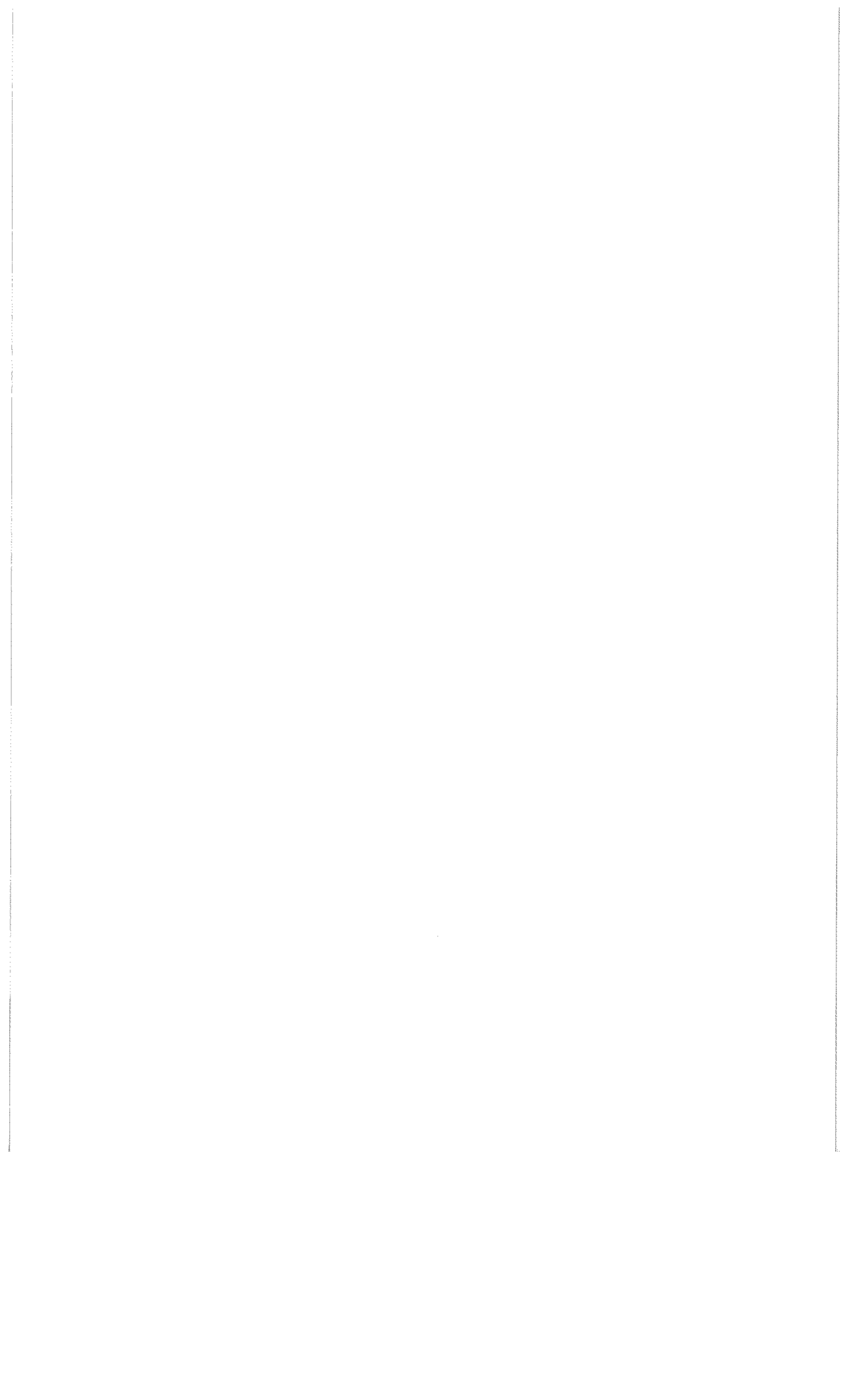
- accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la institución.
- 79.26. Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo a fin de evitar el riesgo para la integridad física o salud de los servidores, evitando, además, ruidos fuertes y reproducción musical que incomode a los trabajadores.
  - 79.27. Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
  - 79.28. Recepcionar oportunamente los documentos debidamente derivados a su persona para su atención y trámite, así como aquellos que contengan órdenes del superior y los de carácter urgente.
  - 79.29. Presentarse en la Entidad o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente uniformado, conforme a las disposiciones impartidas por la Entidad, priorizando el uso del uniforme institucional, cuando corresponda.
  - 79.30. Apagar su computadora como su estabilizador, al culminar las labores diarias, bajo responsabilidad.
  - 79.31. Respetar lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente en la materia.

#### **Artículo 80.- Prohibiciones de los servidores de la GERESA**

- 80.1. Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, bloqueo de sistema de trámite documentario (SGD), expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- 80.2. Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo
- 80.3. Utilizar el fotocheck para fines personales distintos a la identificación del personal en el centro de trabajo, o tomar el nombre de la Entidad para realizar gestiones de índole personal.
- 80.4. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la GERESA, para fines ajenos a los institucionales, como convocar o sostener dentro del centro de trabajo reuniones no autorizadas, transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- 80.5. Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- 80.6. Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la GERESA en nombre de la entidad, salvo autorización expresa de la autoridad competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
- 80.7. Utilizar o hacer público documento o información relacionada con la Entidad, sin autorización de las direcciones correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.
- 80.8. Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones.
- 80.9. Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o



- indirectamente, en los procedimientos administrativos, contratos con la GERESA, en los que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 80.10. Valerse de su condición de servidor de la GERESA para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
  - 80.11. Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, como recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
  - 80.12. Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
  - 80.13. Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo o fuera de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los servidores intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un servidor frente a otro compañero de labores.
  - 80.14. Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
  - 80.15. Fingir alguna enfermedad.
  - 80.16. Extraer de los ambientes de la GERESA, (incluye almacenes de obras) los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
  - 80.17. Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, ambientes, obras y documentación de la GERESA y cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación, mediante escritos, pintados y/o pegados de folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y generar cualquier otro acto parecido. También, aquellos que producto de la participación en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de las instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la GERESA o en posesión de esta.
  - 80.18. Realizar acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y en general del personal de la entidad, así como del servicio público.
  - 80.19. Incurrir en abuso de autoridad o prevaricar.
  - 80.20. La doble percepción de compensaciones económicas del Estado, salvo los casos de dietas y función docente.
  - 80.21. Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aun después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
  - 80.22. Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad.
  - 80.23. Proporcionar información falsa para su legajo personal.
  - 80.24. Celebrar cumpleaños u otras actividades en las oficinas de la entidad en



- horas de trabajo.
- 80.25. Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.

#### **Artículo 81.- incompatibilidades de los servidores**

Los servidores de la GERESA se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- 81.1. **Incompatibilidad de doble percepción:** Los servidores no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.
- 81.2. **Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo:** Los servidores no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para la GERESA y a la vez para otra entidad Pública, de manera simultánea.
- 81.3. **Nepotismo:** Los servidores que gozan de la facultad de designación y contratación de personal reguladas o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la Unidad Ejecutora o dependencia administrativa.
- 81.4. Los servidores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en una misma Unidad Orgánica de la GERESA.

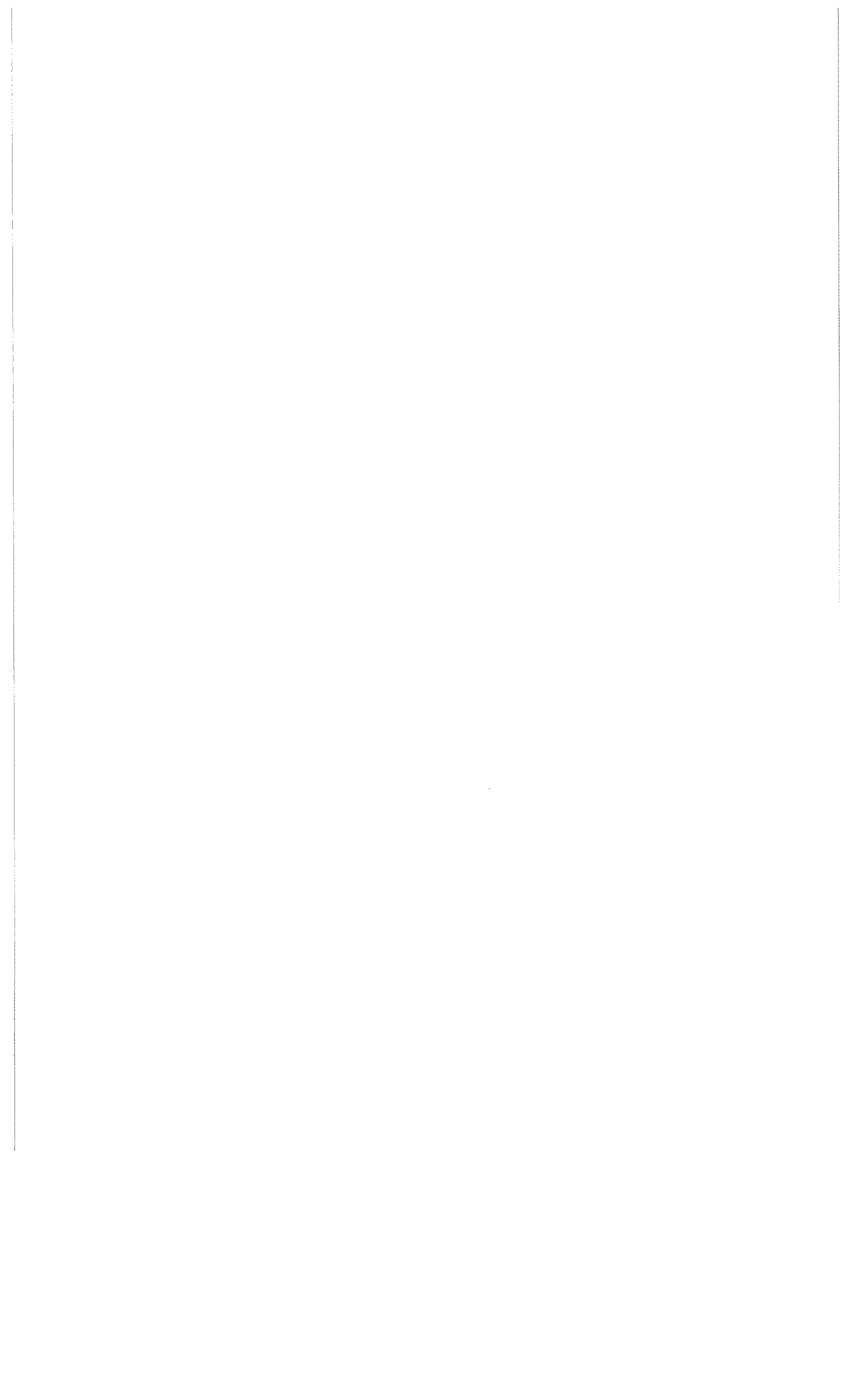
### **CAPITULO IX DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL**

#### **Artículo 82.- Desplazamiento de personal**

Consiste en el traslado de un servidor a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la entidad, teniendo en cuenta para esto las necesidades del servicio, así como también sus conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor en beneficio de este y de la entidad. Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: designación, rotación, destaque, encargo, comisión de servicio y otras señaladas en la normatividad respectiva.

#### **Artículo 83.- Facultad para realizar desplazamientos**

La GERESA, en uso de capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente, y con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto respecto a la





disponibilidad presupuestal, de ser el caso. Los requisitos, condiciones, trámites y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

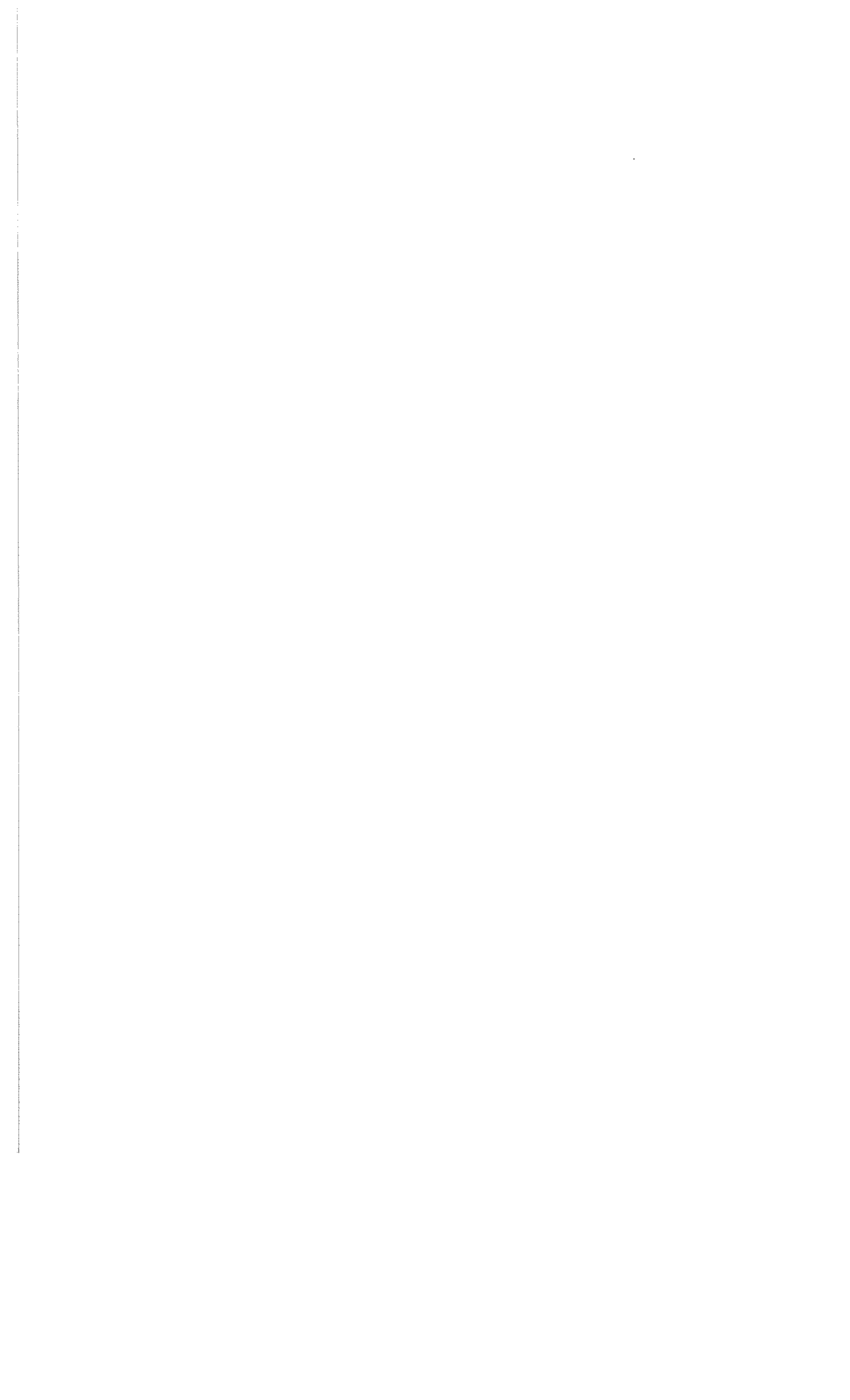
#### **Artículo 84.- Encargo**

Es la acción administrativa de personal a través de la cual se traslada funcionalmente, de forma total o parcial (en adición de sus funciones), a un servidor a efecto de desempeñar un puesto o función. El encargo es temporal, no puede superar el año calendario y se formaliza; previo requerimiento del área correspondiente.

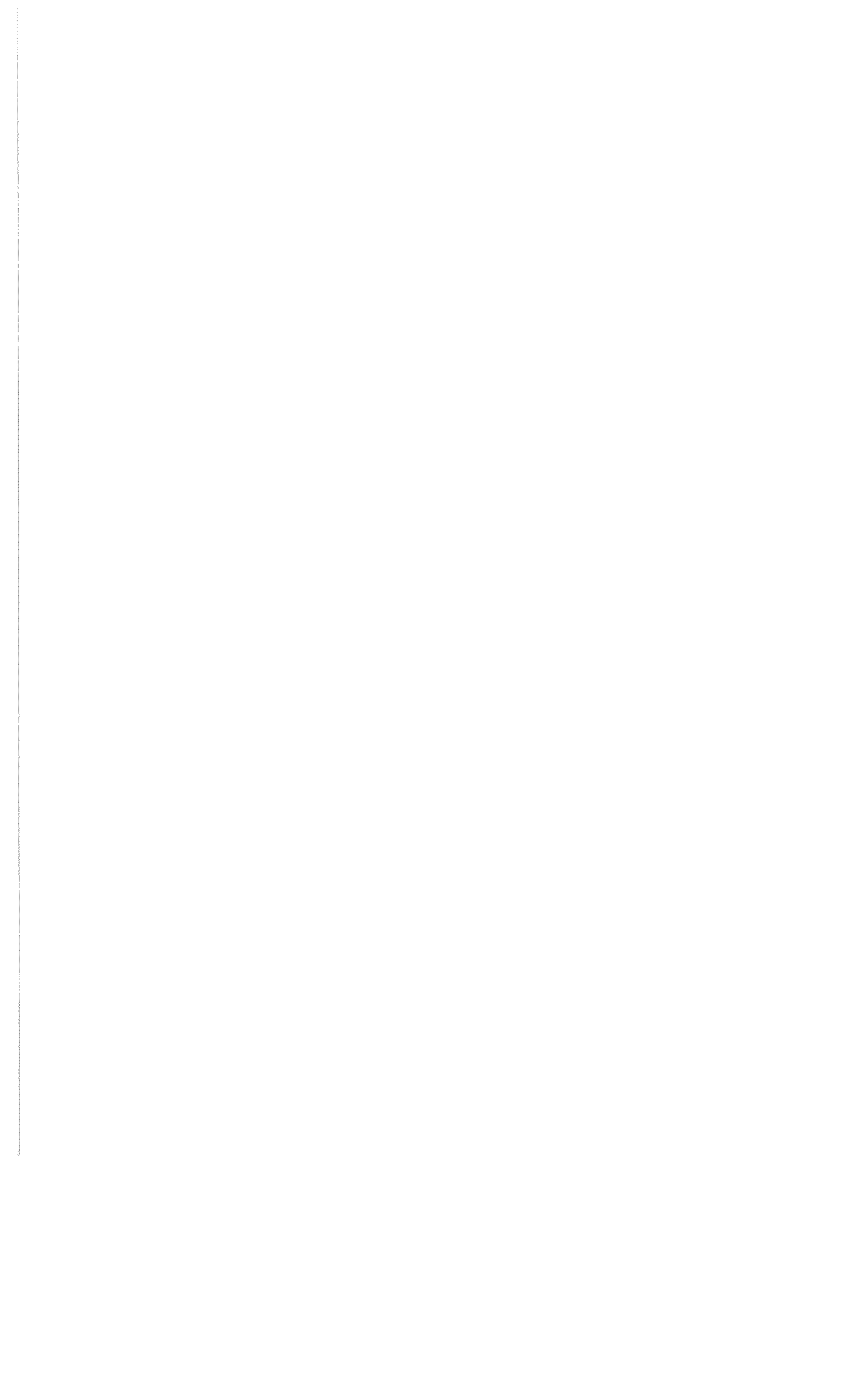
### **CAPITULO X VACACIONES**

#### **Artículo 85.- Vacaciones**

- 85.1. Los servidores tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente, luego de alcanzar el récord de doce (12) meses de labor efectiva de trabajo.
- 85.2. Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.
- 85.3. La oportunidad del descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable y que este puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional, luego del cual el servidor podrá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce.
- 85.4. El descanso vacacional se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, debiendo tener en cuenta lo siguiente:
  - a) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
  - b) El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicios
  - c) El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.
  - d) No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los (7) días hábiles fraccionables.
  - e) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, inicia o concluye un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.
- 85.5. El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos hasta



- el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos para la autorización correspondiente.
- 85.6. El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.
  - 85.7. El servidor debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste asigne, antes de hacer uso de su periodo vacacional.
  - 85.8. La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la GERESA, a través de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.
  - 85.9. El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.
  - 85.10. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, para la generación del documento correspondiente.
  - 85.11. La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos a través del área de control, luego de verificar que la solicitud del servidor, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad a través de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.
  - 85.12. En caso de cese del servidor antes de que haga uso de sus vacaciones, causada por: fallecimiento de algún familiar, renuncia, cese definitivo por límite de edad, término de contrato, término de designación o destitución, tendrá derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, máximo hasta por dos periodos, como compensación vacacional. Cuando no ha cumplido el ciclo laboral dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes.
  - 85.13. En caso de fallecimiento del servidor, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente; cónyuge, hijos, padres o hermanos.
  - 85.14. A solicitud del jefe inmediato, del Órgano c Unidad Orgánica en la cual labore el servidor, previa aceptación del servidor, se podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará



efectiva. Dicha postergación será comunicada a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, sin que en ningún caso la postergación coincida o sobrepase los dos años desde el ingreso del servidor a la entidad.

- 85.15. El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales, por necesidad de servicio o emergencia institucional, en común acuerdo del servidor y del jefe inmediato. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

#### **Artículo 86.- Récord vacacional**

Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

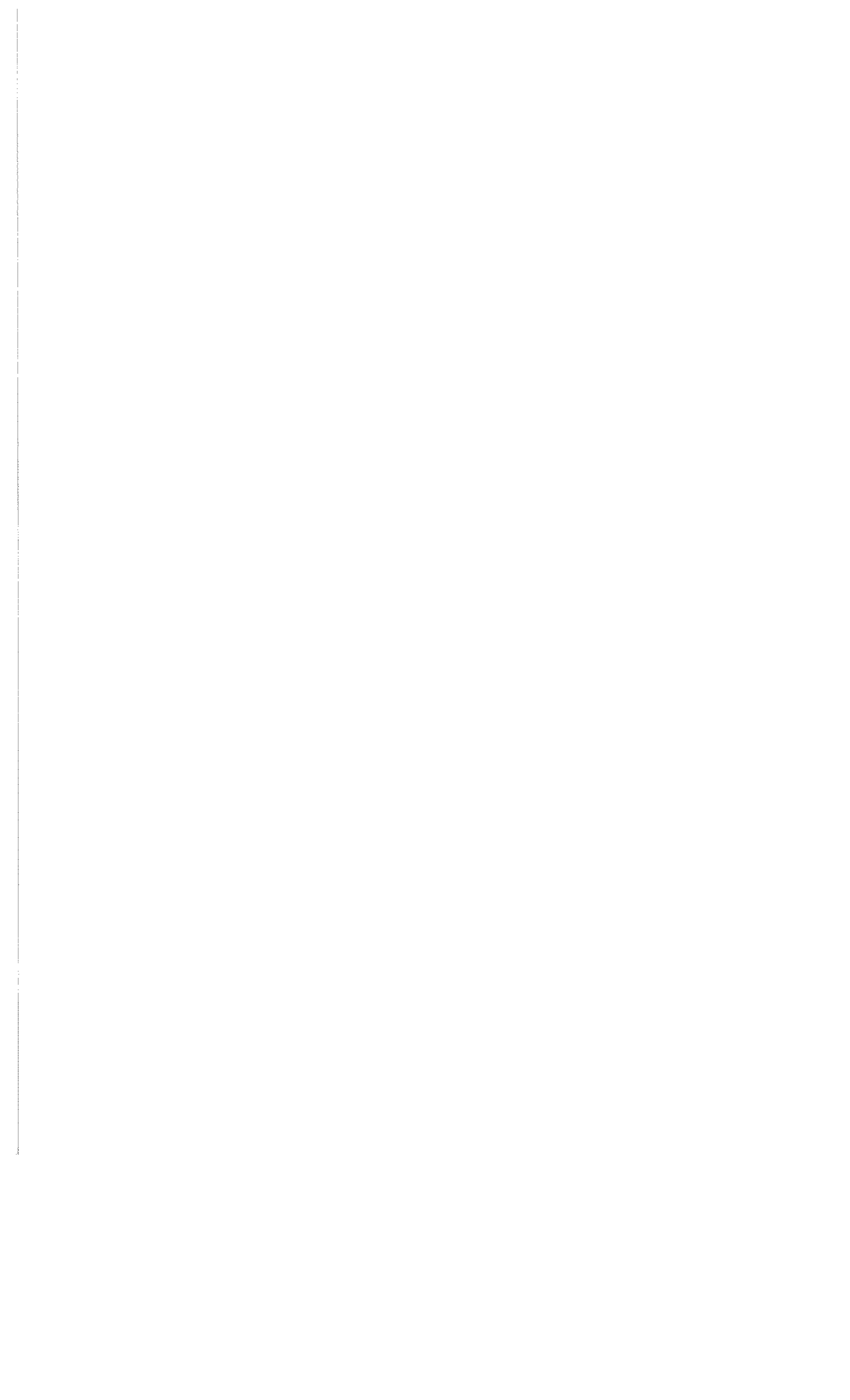
- a) Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor concurrir a su centro de trabajo.
- b) El descanso pre natal y post natal.
- c) El periodo vacacional correspondiente al año anterior,
- d) Las licencias o permisos con goce de remuneraciones,
- e) Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores de la GERESA.

#### **Artículo 87.- Rol Anual.**

- 87.1. La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos elaborará el rol anual de vacaciones en el mes de noviembre para el año siguiente, con la información requerida a los jefes del órgano o unidad orgánica, teniendo en cuenta el derecho al goce del beneficio y las necesidades del servicio.
- 87.2. El servidor debe hacer uso físico del goce vacacional en las fechas previstas según el rol anual de vacaciones, el goce físico debe cumplirse en forma ininterrumpida, sin embargo, en casos excepcionales, por razones de necesidad del servicio, debidamente fundamentado por el jefe inmediato y con el consentimiento del servidor, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos puede autorizar la postergación del goce físico vacacional, pudiendo efectuarlo por periodos.

#### **Artículo 88.- Límite de las acumulaciones**

- 88.1. Las vacaciones pueden ser acumulables por necesidad del servicio, hasta por el límite de dos (02) periodos siempre y cuando estas se generen por necesidad del servicio y con consentimiento del servidor, y autorizadas por el Jefe Inmediato y la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
- 88.2. En caso de no haber efectuado el descanso vacacional acumulado de dos (02) periodos, un mes antes de que se genere el derecho de un tercero, se perderá un (01) periodo convencional.



## CAPITULO XI REMUNERACIONES

### **Artículo 89. - Pago de la remuneración**

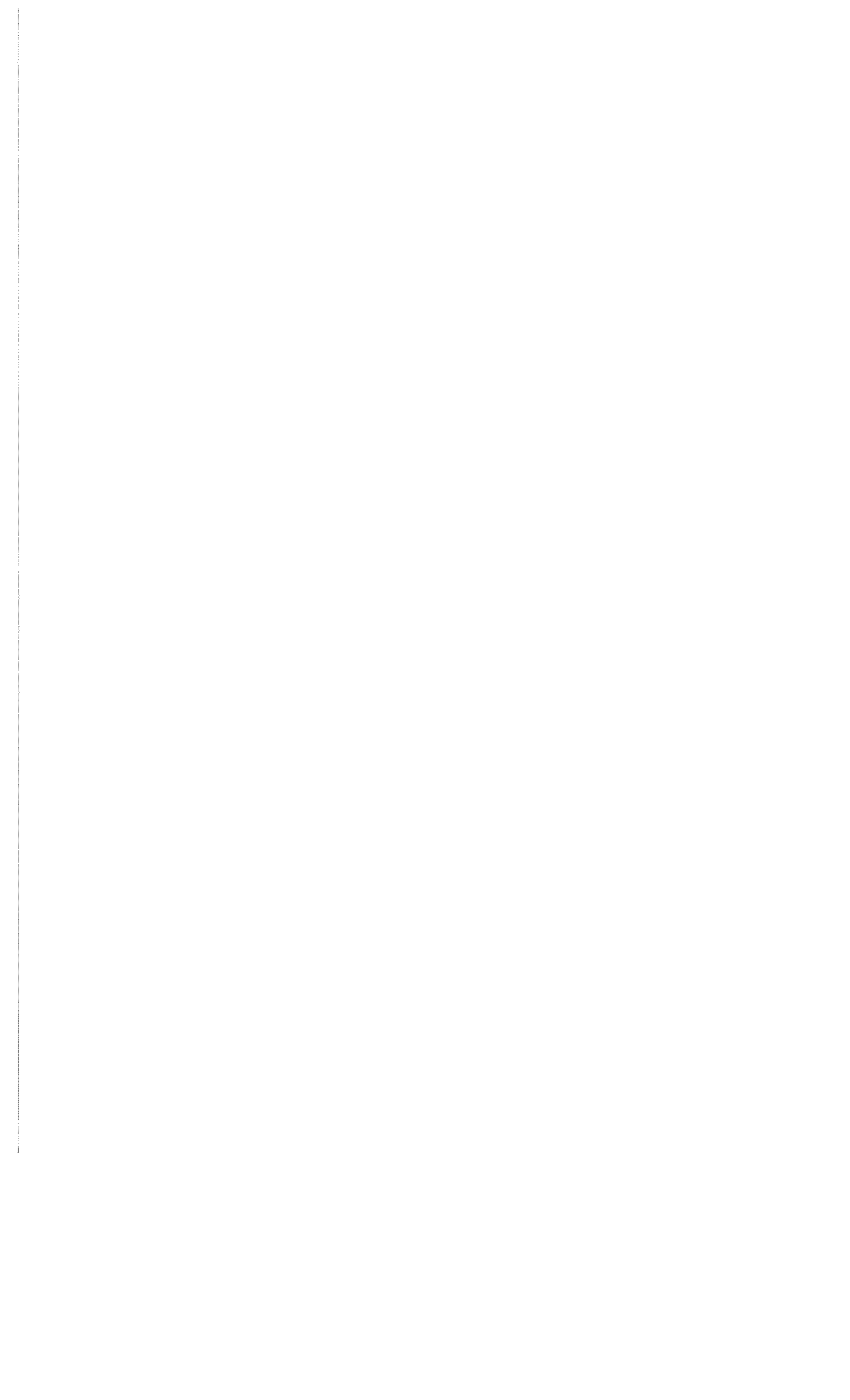
Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la política salarial de la Entidad para cada uno de los niveles remunerativos.

### **Artículo 90.- Descuentos**

La Entidad efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el servidor, limitados estos últimos a la cuota sindical y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF, por el cual se aprueban normas reglamentarias para que las entidades Públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos. En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del cincuenta por ciento (50%) del monto neto total de lo que percibe como ingreso.

### **Artículo 91.- Compensación de las labores realizadas en sobretiempo**

- 91.1. Las labores que, por necesidades del servicio requieran ser efectuadas excediendo la jornada laboral diaria o semanal, se compensará con el descanso equivalente al tiempo acumulado de servicio conforme a la normatividad de la materia y al procedimiento que para tal efecto establezca la GERESA. Las horas de sobretiempo se acumulan y deben ser objeto de compensación de acuerdo a lo señalado en los literales 91.4 y 91.7. del presente artículo.
- 91.2. La compensación sólo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas.
- 91.3. La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la entidad posterior al horario de trabajo.
- 91.4. Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad de los directores y jefes del área planificar las labores de su personal a fin de que estas se realicen en lo posible y fundamentalmente, dentro de la jornada y horario ordinarios de trabajo.
- 91.5. Cuando un Jefe de órgano o unidad orgánica necesita que un servidor permanezca fuera de la jornada laboral, por necesidad del servicio, deberá autorizarlo.
- 91.6. El servidor no podrá, por ningún motivo, acumular más de cuarenta (40) horas de sobretiempo, debiendo en estos casos, hacer uso de las horas acumuladas con documento autorizado por el jefe inmediato, las cuales se computarán dentro del mes calendario y tendrán vigencia para ser aplicadas hasta (30) días posteriores.
- 91.7. El servidor no podrá, por ningún motivo, tomar más de (02) días consecutivos de descanso por horas de sobretiempo acumulado.



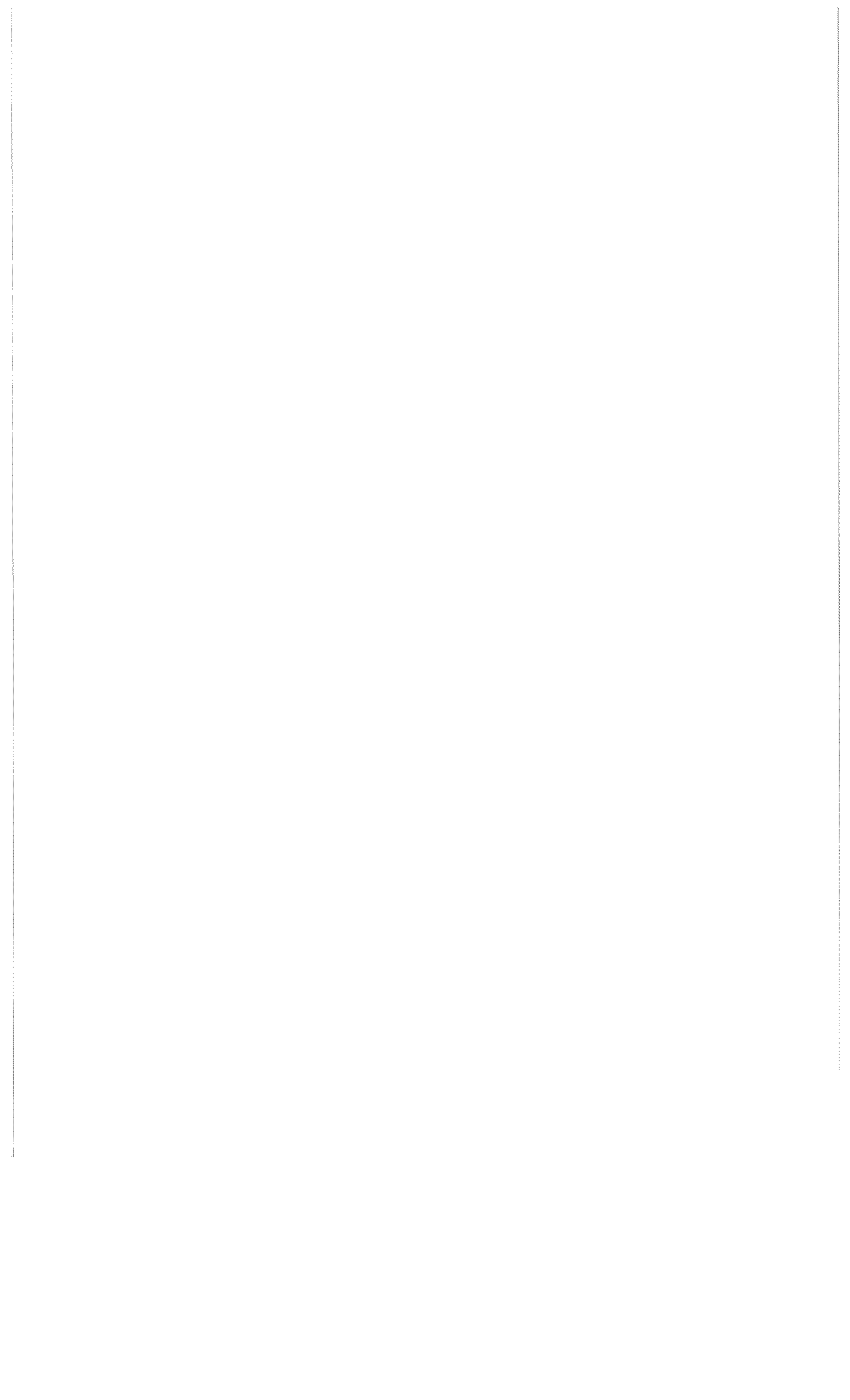


**CAPITULO XII  
FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 92.- Desempeño del servidor destacado**

- 92.1. Los servidores deben conducirse en su desempeño laboral con capacidad, responsabilidad, brindando su mayor esfuerzo en el desarrollo de las labores establecidas; observando una conducta ética y un accionar transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo, por ello, las relaciones laborales en la GERESA, se rigen por las siguientes premisas:
- a) El reconocimiento que el servidor constituye para la GERESA, es 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 los servidores de la GERESA, en todos sus niveles ocupacionales sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
  - c) Voluntad de concertación, conciliación justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.
- 92.2. El desempeño destacado de un servidor debe ser reconocido por la Gerencia Regional de Salud Arequipa a propuesta del jefe inmediato, evaluado y oficializado solamente por Resolución de la Dirección de Recursos Humanos, debiendo anexarse copia autenticada en el rubro mérito del legajo personal. El acto o motivo del reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:
- a) Constituya una conducta ejemplar para los servidores públicos.
  - b) La actuación del servidor se orienta a cultivar valores éticos y sociales.
  - c) El hecho destacado redunde en beneficio de la GERESA.
  - d) El acto meritorio mejore la imagen institucional en la colectividad
- 92.3. Los servidores que durante un (1) calendario de servicios en la GERESA no registraron inasistencias injustificadas, tardanzas o sanciones disciplinarias, se harán acreedores a los siguientes estímulos.
- a) Licencia por (05) días con goce íntegro de remuneraciones, en la fecha que el servidor determine y con la autorización del jefe inmediato.
  - b) Felicitación por escrito, con Resolución Administrativa con copia a su legajo personal.
- 92.4. Cualquier reconocimiento o felicitación que no cumpla con las formalidades antes señaladas, carece de validez legal, resultando nulo de pleno derecho

**CAPITULO XIII**



## CAPACITACIÓN

### Artículo 93.- Objetivo de la Capacitación

- 93.1. La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios en salud que brinda la GERESA, alcanzando las metas y objetivos previstos.
- 93.2. El Plan de Desarrollo de las Personas es aplicable al personal de la GERESA que se encuentra bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

### Artículo 94.- Política de Capacitación

- 94.1. La Entidad aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, conforme a lo regulado en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- 94.2. La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, a través del Área de Desarrollo de Recursos Humanos y Capacitación, gestionara con los Jefes de órganos y unidades orgánicas, la ejecución de los requerimientos brindados por cada una de ellas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente, conforme a la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades Públicas, aprobado con Resolución Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE.

## CAPITULO XIV BIENESTAR SOCIAL

### Artículo 95.- Bienestar Social

El Área de Bienestar Social brinda apoyo a los servidores, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores y de sus familiares directos.

### Artículo 96.- Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo, (CAFAE)

El Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo, SUB-CAFAE de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales; y, administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo a la normativa que lo regula.



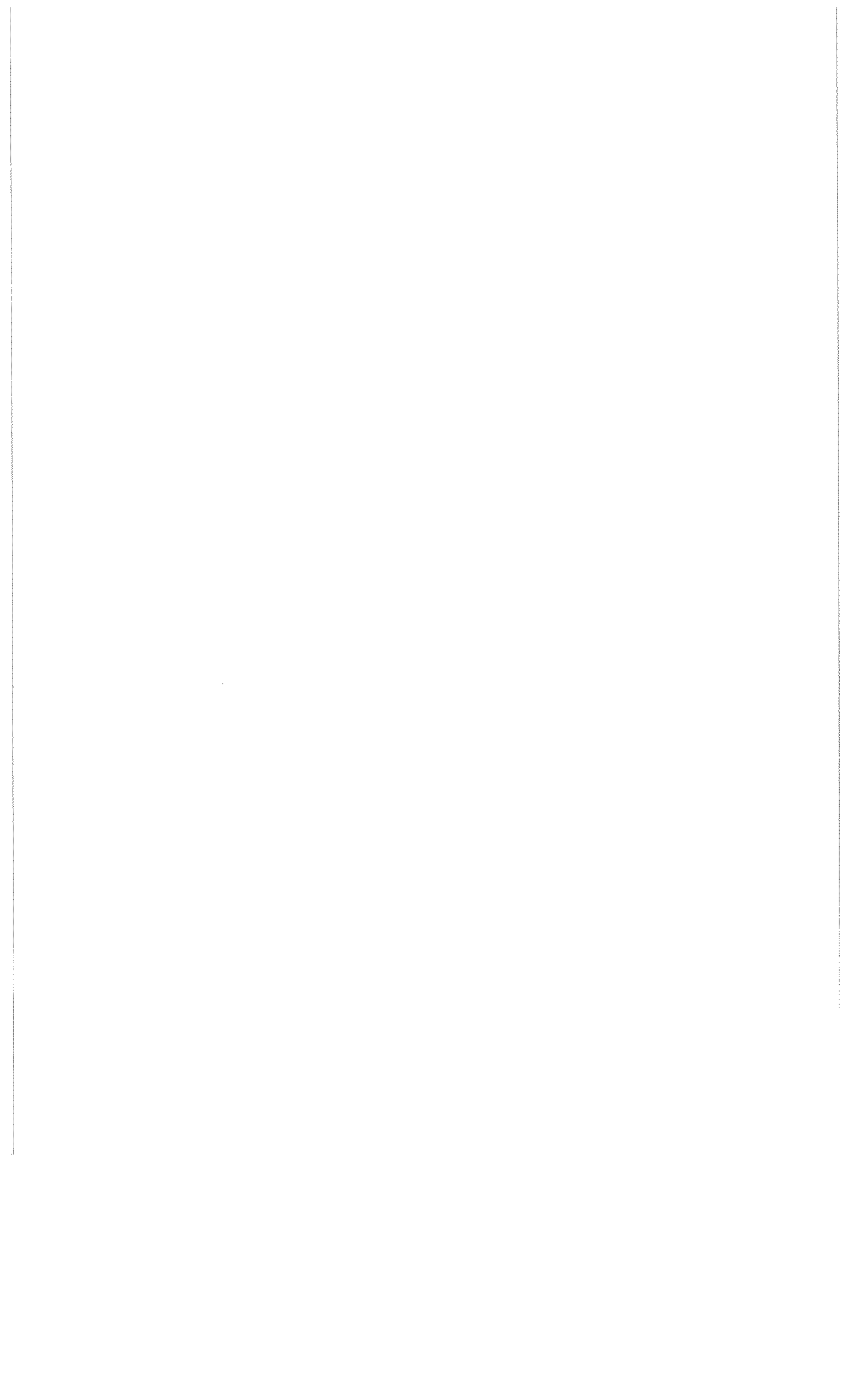
**CAPITULO XV  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

**Artículo 97.- Potestad Disciplinaria y Procedimiento Administrativo Disciplinario.**

- 97.1. La Entidad ejerce la potestad sancionadora (ius puniendi) a través de la facultad disciplinaria, que consiste, en el poder jurídico otorgado por la Constitución a través de la Ley a las entidades estatales sobre sus funcionarios y servidores para imponer sanciones por las faltas disciplinarias que cometen, con el fin de incentivar el respeto y cumplimiento del ordenamiento jurídico y desincentivar que se cometan faltas e infracciones que afecten el interés general.
- 97.2. Por el poder disciplinario, la Entidad puede atribuir a los servidores indistintamente de su régimen laboral de vinculación, únicamente las faltas señaladas en la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil, su Reglamento y el presente Reglamento, por lo que no se puede regular como falta leve (pasible de sanción de amonestación) alguna de las faltas descritas en el artículo 85° de la LSC. (que son pasibles de suspensión o destitución), salvo los casos de servidores sujetos a carreras especiales, los cuales se rigen por el régimen disciplinario establecido en las normas que regulan dicha carrera especial.
- 97.3. El procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad se rige por las disposiciones establecidas en el presente Título; la Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Entidad; el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular; así como por los acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de SERVIR y los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil; además, de los principios de la potestad sancionadora administrativa precisados en el artículo 248 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**Artículo 98.- Servidores sujetos a la potestad disciplinaria**

- 98.1. Son servidores para efectos de la potestad disciplinaria los siguientes:
- a) Aquellas que tienen vínculo laboral y cometen una falta.
  - b) Aquellas que no teniendo vínculo laboral han sido designadas para realizar alguna función en representación de la GERESA, mediante acto de designación.
  - c) Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que la entidad toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que, sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.



- 98.2. Son ex - servidores para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 261° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dentro del año posterior a su cese.

#### **Artículo 99.- Infracción Administrativa**

- 99.1. Consiste en todo hecho doloso o culposo imputable a un servidor, cometido por éste en ejercicio de sus funciones y que amerita una sanción conforme al procedimiento administrativo disciplinario que para tal efecto apruebe la Entidad.
- 99.2. Los tipos de infracciones administrativas pueden ser:
- a) Infracción funcional o laboral.
  - b) Infracción a la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

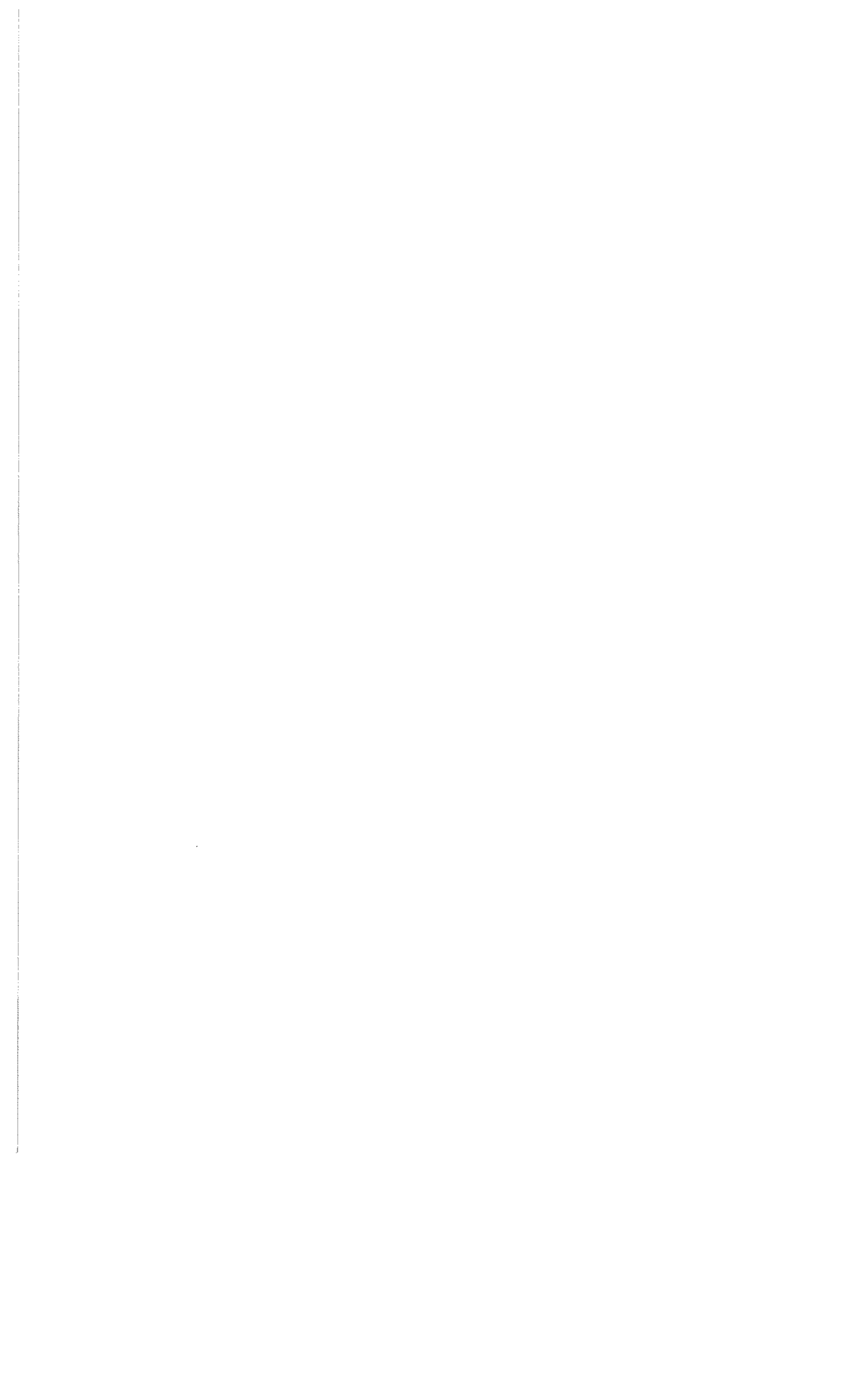
#### **Artículo 100.- Sistema de infracciones administrativas**

- 100.1. Faltas graves:
- a) Se considerarán faltas disciplinarias que pueden originar suspensión, destitución o inhabilitación. Respecto de tales faltas graves, se debe considerar lo siguiente:
    - b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores<sup>17</sup>. Dicha conducta se verifica luego de realizados los requerimientos u órdenes disponiendo el cumplimiento de la obligación o función incumplida, dentro de un mes calendario. Estos requerimientos se realizan por escrito.
    - c) **La negligencia en el desempeño de las funciones:** Esta se configura cuando se verifica negligencia e incumplimiento de las funciones establecidas por el superior jerárquico; o cuando se incumple el Manual y/o Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, así como las Directivas o instrumentos de gestión vigentes.
    - d) Las ausencias injustificadas se verifican como falta sin que sea necesario el requerimiento escrito de la GERESA en cada inasistencia<sup>18</sup>.
    - e) La falta por hostigamiento sexual, se configura con la existencia de conductas reiteradas de contenido sexual y el rechazo manifiesto de la persona afectada. No se requiere la reiteración cuando la conducta es manifiestamente lesiva, o cuando es efectuada por el superior jerárquico<sup>19</sup>.
    - f) Los comprendidos en el numeral 98.2 del artículos 98 y 99 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-TR.
    - g) La configuración del acoso moral regulado en el inciso e) del numeral

<sup>17</sup> Inciso b, artículo 85 de la Ley N° 30057 del Servicio Civil.

<sup>18</sup> Inciso j) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil

<sup>19</sup> Inciso k) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil





98.2, requiere de la existencia de actos reiterados que configuran un estado de afectación de la dignidad del servidor; y un rechazo de este sobre tal situación. Este rechazo no se requiere cuando los actos reiterados son realizados por el superior jerárquico.

- h) Los del artículo 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, siempre que las consecuencias de haber incurrido en dichas conductas revistan considerable gravedad y/o perjuicio para la GERESA.
- i) Otras que se determinen por Ley.

#### **100.2. Faltas leves**

El incumplimiento de las obligaciones que no están encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Civil. La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran una falta grave.

#### **Artículo 101.- Sanción de amonestación**

La amonestación puede ser:

**101.1. Amonestación verbal:** La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citará al servidor para amonestar verbalmente.

- a) Se considera falta leve a aquella que es por primera vez y no genera consecuencias mayores para el área o la GERESA.
- b) La amonestación verbal se considera como medida correctiva, tiene como finalidad prevenir futuras faltas y se impone cuando la falta es primaria y no reviste gravedad, adopta como criterio la línea jerárquica. No se registra en el legajo.

**101.2. Amonestación escrita.** La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El Jefe inmediato instruye y sanciona, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al Director de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor procesado. La apelación es resuelta por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

**101.3. Toda sanción impuesta al servidor** debe constar en el legajo, a excepción de la amonestación verbal. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación. La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo del servidor.

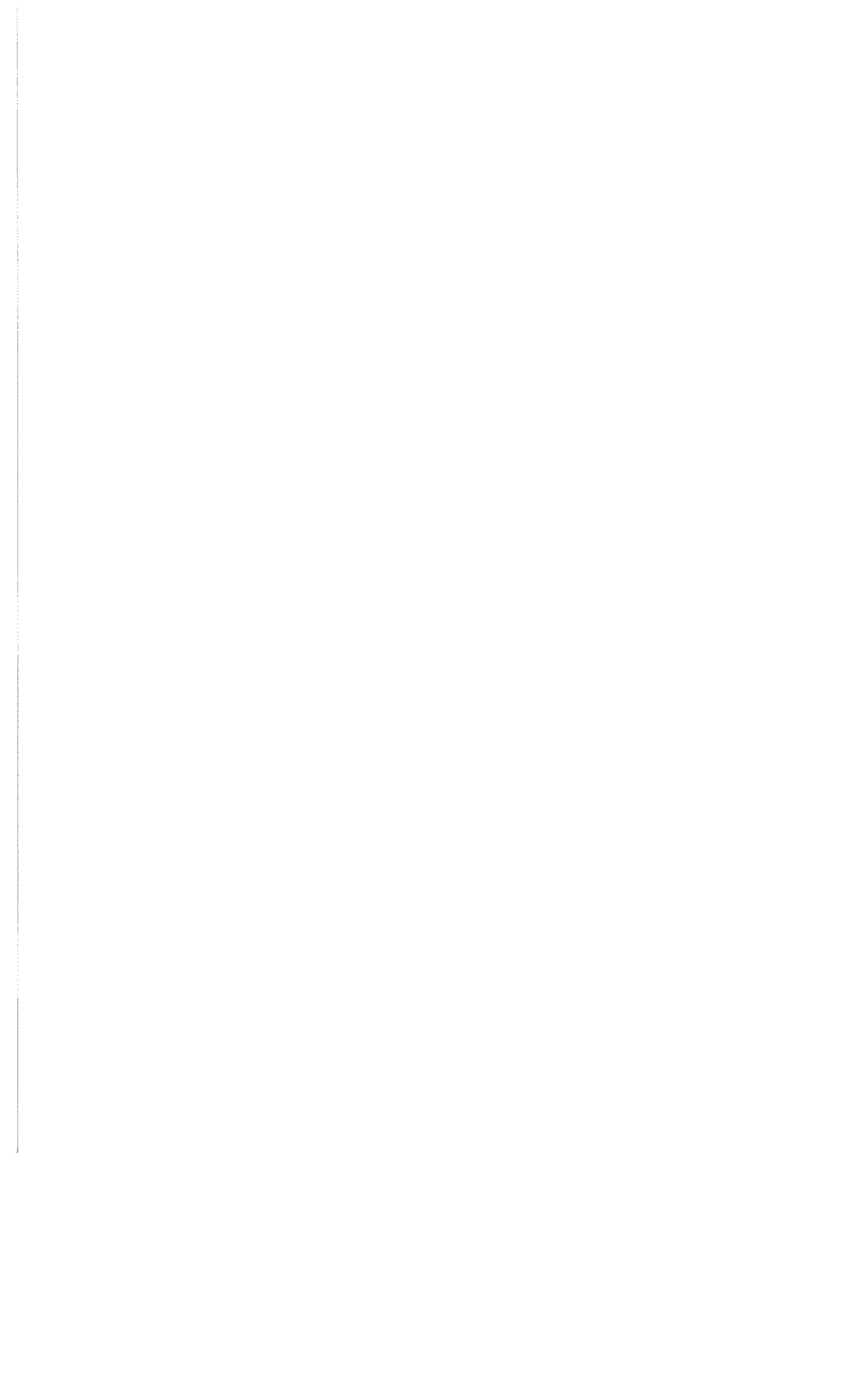
#### **Artículo 102.- Faltas que acarrear sanción de amonestación**

Son faltas leves de carácter disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación escrita, son las siguientes.

- 102.1. Las ausencias injustificadas en más de tres (03) días consecutivos o por más de (05) días en un periodo de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días no calendarios.
- 102.2. Tratar de sorprender a la autoridad regularizando y/o justificando



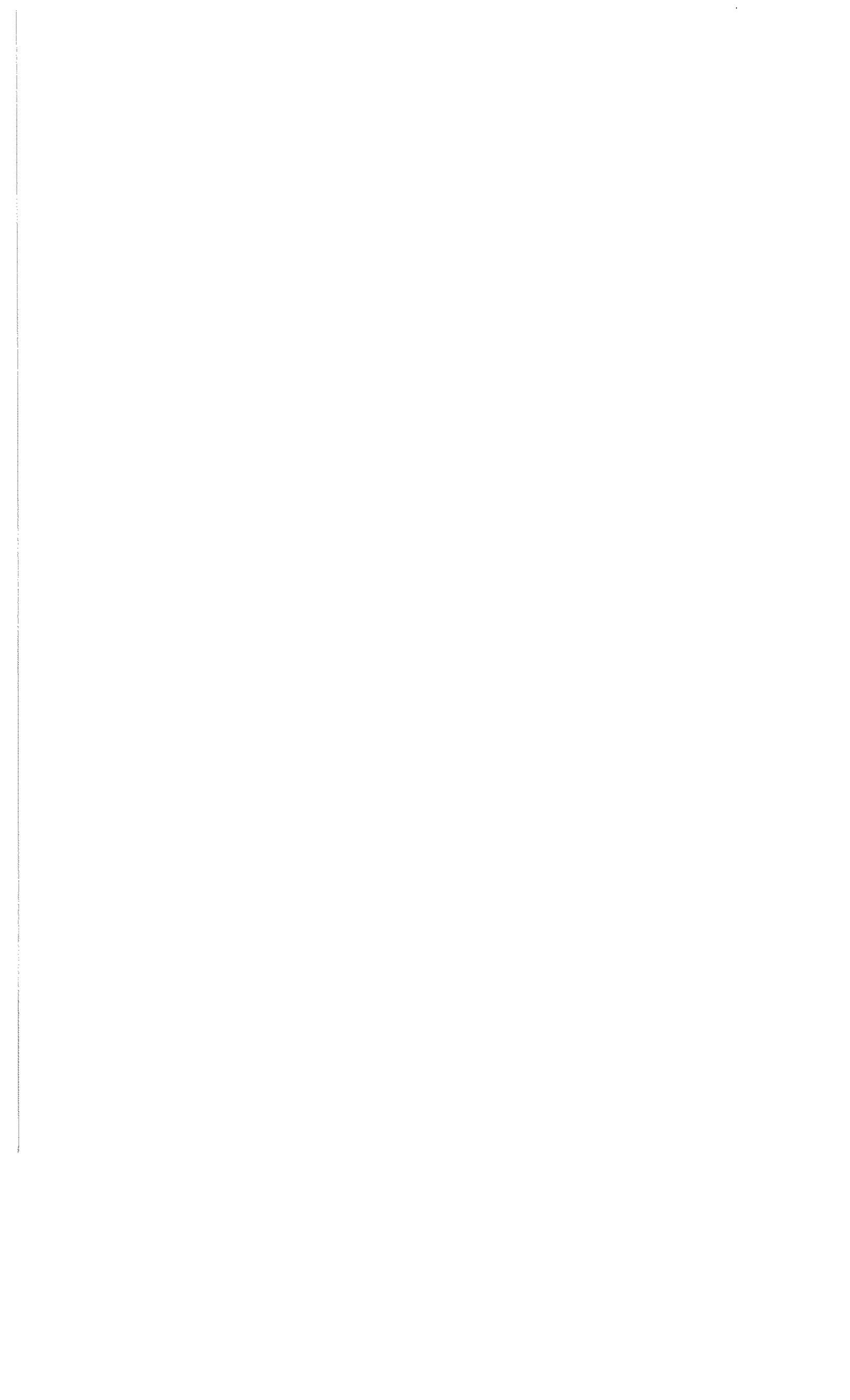
- ausencias fuera de su oportunidad (extemporáneo).
- 102.3. Simulación de enfermedad.
  - 102.4. No controlar la permanencia del personal a su cargo, permitiendo el uso excesivo de permiso y otros de carácter similar que signifiquen justificación de ausencias reiteradas del servicio.
  - 102.5. El abandono momentáneo sin justificación expresa de su puesto de trabajo una vez ingresado a la GERESA.
  - 102.6. Permanecer en la GERESA fuera del turno que corresponde a su jornada laboral o en días no laborables, sin la debida autorización.
  - 102.7. No reincorporarse a sus labores una vez concluido el tiempo de refrigerio.
  - 102.8. Desconocer las funciones inherentes al cargo que desempeña.
  - 102.9. No participar de las capacitaciones del PDP, cuando así lo disponga su jefe inmediato.
  - 102.10. Proferir frases o realizar expresiones ofensivas dentro de las instalaciones de la GERESA.
  - 102.11. Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo que no generen consecuencias graves a otros servidores.
  - 102.12. No portar el fotocheck en forma visible y permanente en cualquier instalación o dependencia de la Entidad, así como en los eventos y reuniones donde participe en representación de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.
  - 102.13. Facilitar o ayudar a otro servidor o tercera persona ajena a fin de evadir los controles de seguridad.
  - 102.14. Disminuir intencionalmente el rendimiento o desempeño de su labor o trabajo.
  - 102.15. Convocar o sostener dentro del centro de trabajo reuniones no autorizadas.
  - 102.16. Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
  - 102.17. Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre de la Entidad o su patrimonio.
  - 102.18. Alterar, retirar y/o hacer desaparecer los documentos establecidos para el control de asistencia sean propios o ajenos.
  - 102.19. Fumar en lugares no autorizados dentro de la GERESA.
  - 102.20. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo las influencias de drogas o sustancias estupefacientes.
  - 102.21. Dormir en las instalaciones de la GERESA durante la jornada laboral o mientras permanezca en este.
  - 102.22. Sustituir a otro servidor para el registro de ingreso y salidas de las instalaciones de la GERESA.
  - 102.23. Negarse injustificada a identificarse cuando sea requerido, por otros servidores, personal de seguridad y usuarios.
  - 102.24. No usar la papeleta de salida en caso de retirarse de las instalaciones de la entidad, ya sea por comisión de servicio, permisos personales, enfermedad, etc.
  - 102.25. No hacer uso del correo institucional, para efectos de comunicación e intercambio de información oficial o usarlo para acceso a web que no



- tengan relación con las funciones asignadas, descargar de internet videos, de música, software y otros elementos sin relación con sus responsabilidades.
- 102.26. No asignar por escrito las funciones y actividades al personal a su cargo, en caso de ser jefe inmediato.
  - 102.27. No mantenerse informado sobre la normativa interna que publique la Entidad a través de sus medios electrónicos institucionales.
  - 102.28. No informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la GERESA.
  - 102.29. No respetar el principio de autoridad, demostrar un comportamiento desleal, incorrecto e irrespetuoso con sus superiores, compañeros y público general.
  - 102.30. No pasar oportunamente los exámenes médicos convenido o establecido por Ley, así como no cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
  - 102.31. No comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la GERESA: Datos personales, familiares, estado civil, celular, email, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar los legajos de personal.
  - 102.32. No recepcionar oportunamente los documentos debidamente derivados a su persona para su atención y trámite, así como aquellos que contengan órdenes del superior y los de carácter urgente.
  - 102.33. Mantener el orden y falta de limpieza su ambiente de trabajo poniendo en riesgo la integridad física y salud de los servidores,
  - 102.34. Realizar ruidos fuertes y reproducción musical que incomode a los trabajadores en los ambientes de trabajo.
  - 102.35. No presentarse en la GERESA o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la Entidad.
  - 102.36. No presentarse a laborar con el uniforme institucional con su respectivo fotocheck.
  - 102.37. No apagar su equipo de cómputo y estabilizador cuando se concluya el horario de trabajo
  - 102.38. La agresión o falta de respeto físico o verbal al encargado de control de asistencia o al personal de portería.
  - 102.39. Otras que la Ley señale.

### **Artículo 103.- Derecho de los servidores durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario**

Todos los servidores tienen derecho al debido procedimiento y tutela administrativa y al goce de sus remuneraciones. A ser representado por Abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento.



## CAPITULO XVI MEDIDAS INSTITUCIONALES Y PREVENCIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

### **Artículo 104.- Definición del hostigamiento sexual.**

Según lo establecido en la Ley N° 27942, su Reglamento Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE; que regula los lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas. Define al hostigamiento sexual a la conducta de naturaleza sexual como los comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto visual; entre otros de similar naturaleza.

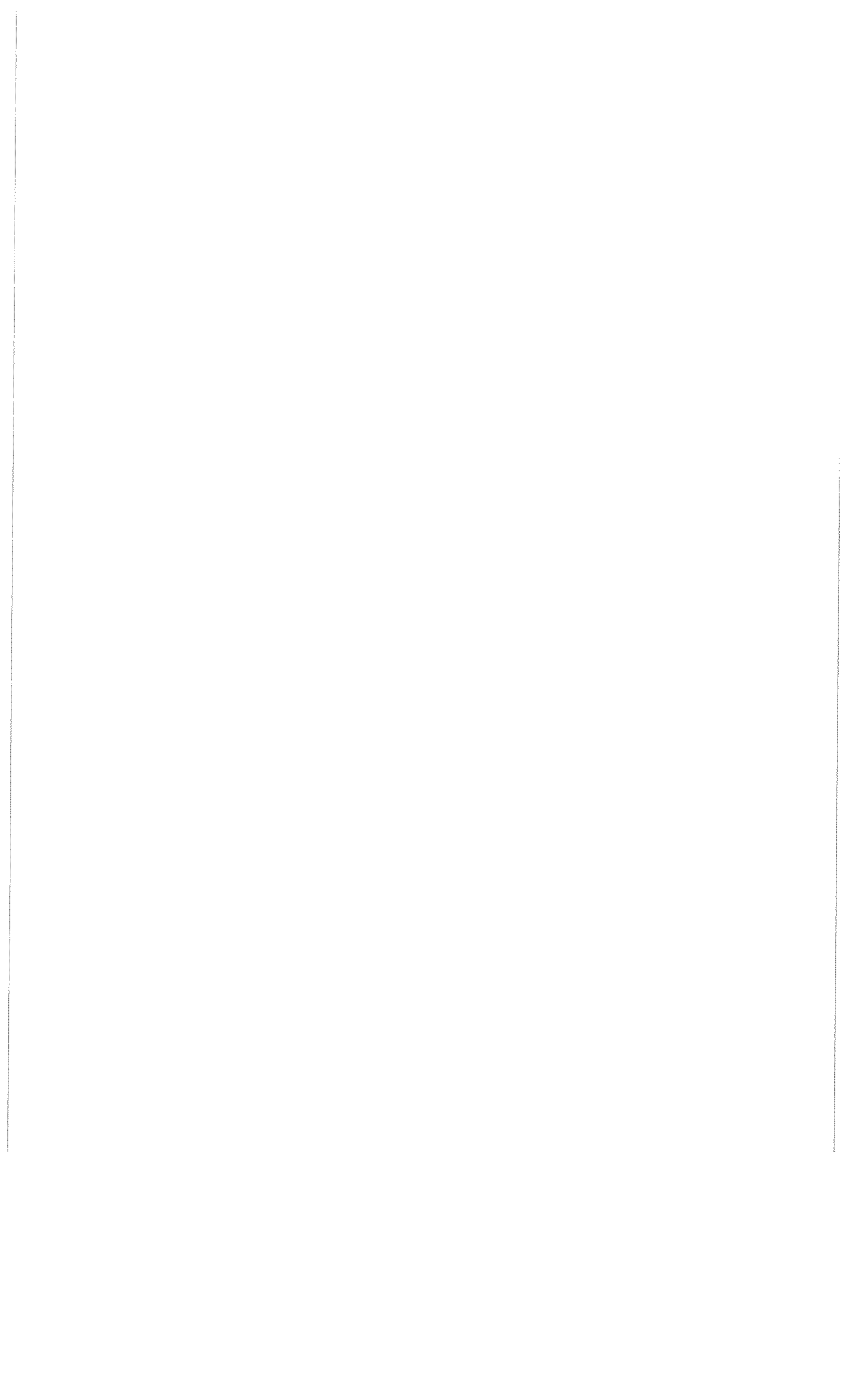
El servidor que se vea afectada su dignidad, intimidad, integridad física, psíquica y psicológica, debido a conductas de naturaleza sexual (hostigamiento sexual) descritas en el artículo anterior, tiene derecho a denunciar al agresor, según lo establece la Ley N° 27942, y su Reglamento Decreto Supremo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

### **Artículo 105.- Regulación**

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

### **Artículo 106.- La configuración del hostigamiento sexual**

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





similares.

**Artículo 107.- La queja o denuncia**

Puede ser presentada ante la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, Secretaria Técnica de los PAD de la GERESA en forma verbal o escrita.

La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos remitirá la denuncia al secretario técnico de PAD en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.

En caso el secretario técnico de PAD tome conocimiento directo del hecho, informara dentro del mismo plazo a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos para que adopte las correspondientes medidas de protección a la víctima.

**Artículo 108.- En caso que el/la presunto/a hostigador/a sea titular de la Dirección de Recursos Humanos o el/la Secretario/a Técnico/a.**

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

**Artículo 109.- El procedimiento de investigación y sanción del Hostigamiento sexual**

Se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio, cuando la institución conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual, bajo responsabilidad.

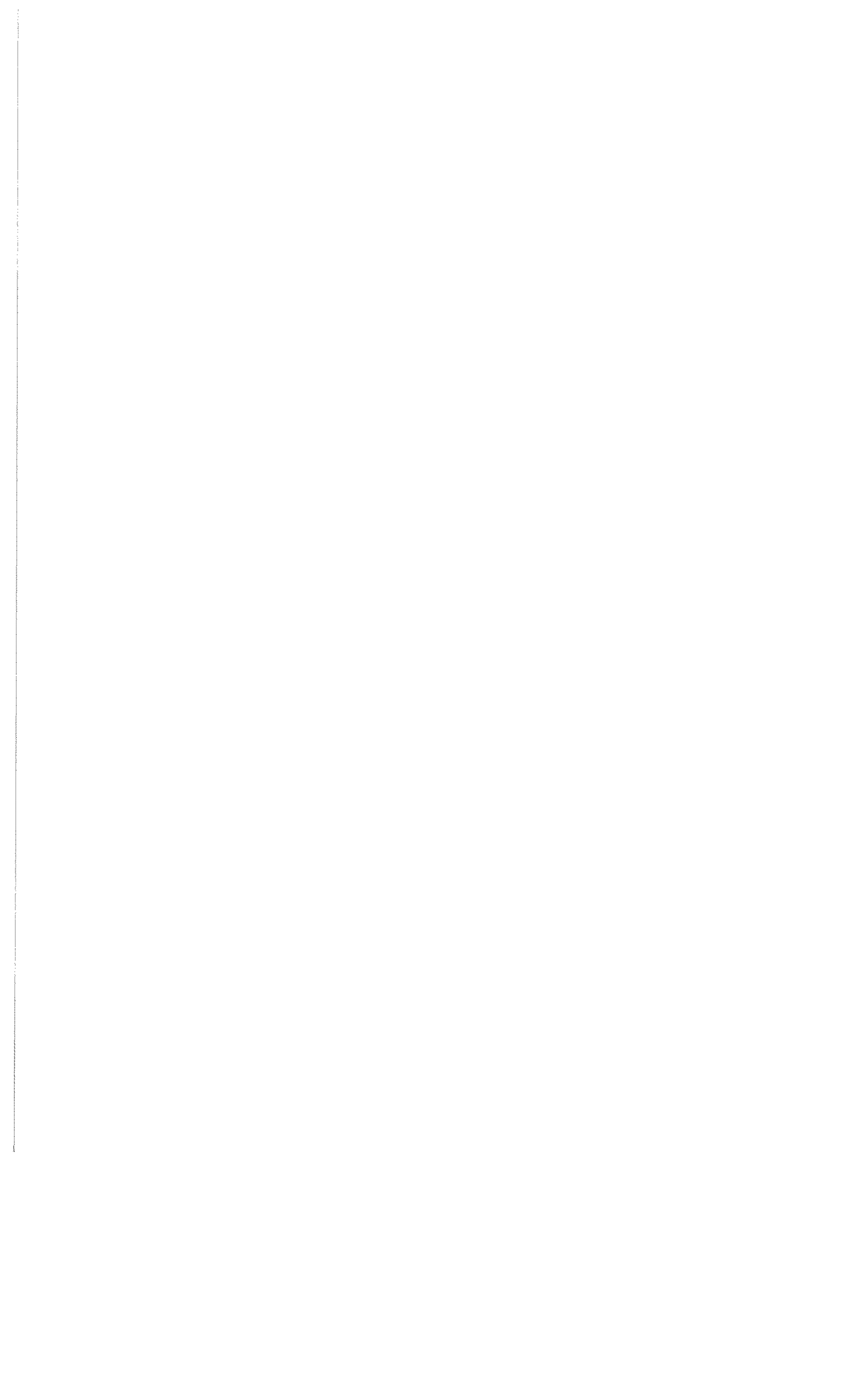
**Artículo 110.- Para el inicio de la investigación preliminar**

Se inicia de oficio basta con la declaración de el/la denunciante; complementariamente se pueden presentar las siguientes pruebas:

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

**Artículo 111.- La determinación de la responsabilidad**

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



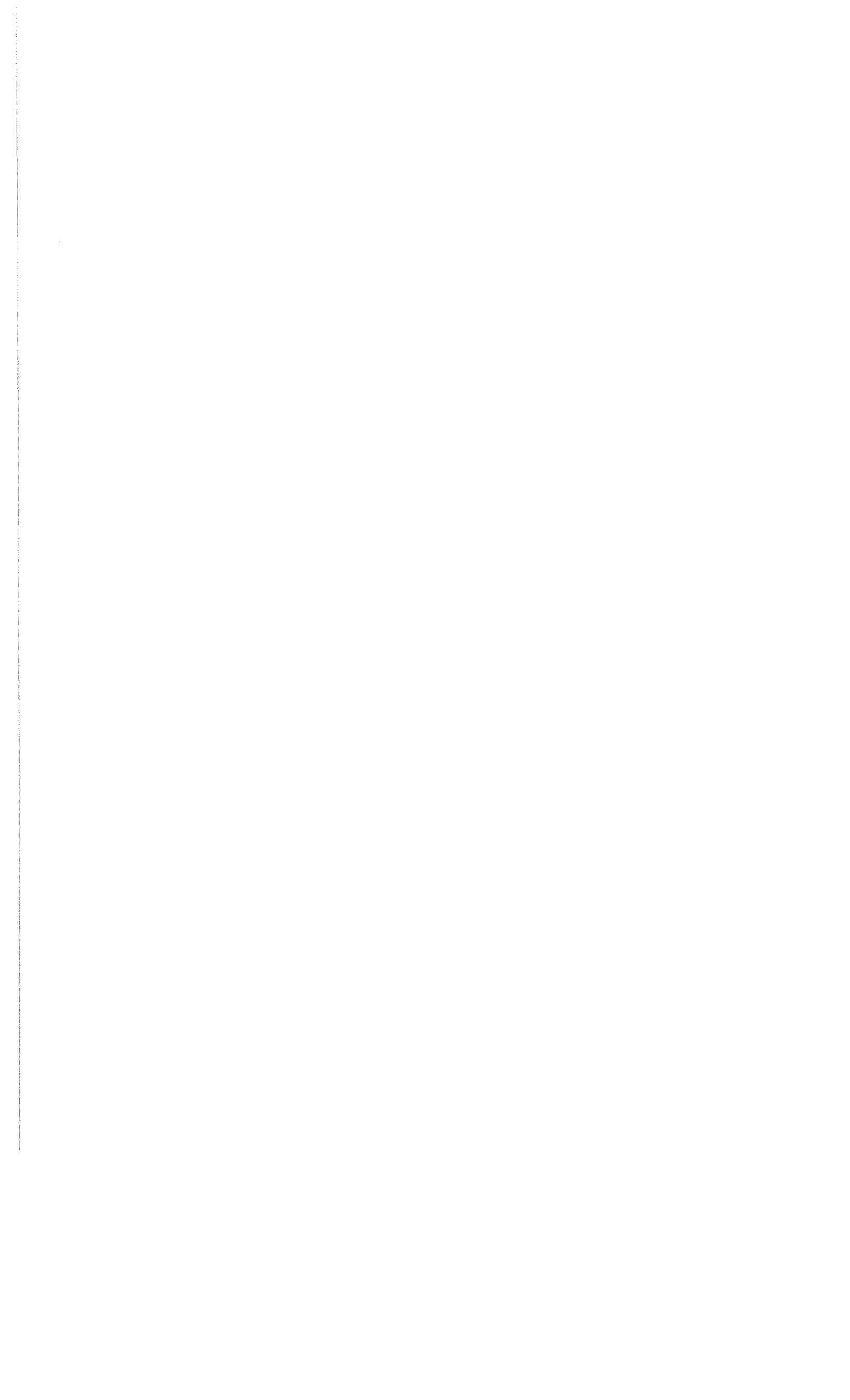
### **Artículo 112.- La investigación y sanción de actos de hostigamiento sexual**

Los servidores se regirán por el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27942 y su Reglamento.

- 112.1. El PAD por hostigamiento sexual no puede extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación.
- 112.2. En tal sentido, en las leyes mencionadas en el presente capítulo se establecen plazos ordenadores para las actuaciones de las autoridades del PAD, con la finalidad de salvaguardar la celeridad imperante en este tipo de procedimientos.
- 112.3. El incumplimiento de los plazos indicados, en las Leyes y reglamentos mencionados en el párrafo precedente; implica la responsabilidad administrativa correspondiente, pero no la caducidad del procedimiento.

### **Artículo 113.- Medidas de protección**

- 113.1. La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos y/o unidades orgánicas cuenta con un plazo máximo de tres (03) días hábiles para dictar medidas de protección a favor de la víctima, desde que se interpuso la queja/denuncia o tomo conocimiento de los hechos por cualquier medio. Estas medidas se otorgan de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata. Pueden ser las siguientes:
  - a. Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
  - b. Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
  - c. Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
  - d. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.
- 113.2. En ningún caso se considera una medida de protección válida proponer a la víctima tomar vacaciones cuando esta no lo ha solicitado.
- 113.3. La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos de la GERESA, puede dictar determinadas medidas de protección a favor de la persona denunciante o testigo/s, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.
- 113.4. Las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, a pedido de parte, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.



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

#### **Artículo 114.- Actuación en los casos de indicios de delito**

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

#### **Artículo 115.- Sujetos de cumplimiento**

Están sujetos al cumplimiento de lo establecido en las Leyes y Reglamentos aplicables al presente Capítulo, las entidades públicas, que comprenden la GERESA de acuerdo con lo establecido en el artículo 1° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023. También están sujetos al cumplimiento de lo establecido en las Leyes y Lineamientos, los funcionarios y servidores comprendidos en los regímenes de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y, de manera supletoria, así como todas las personas que prestan servicios a través modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

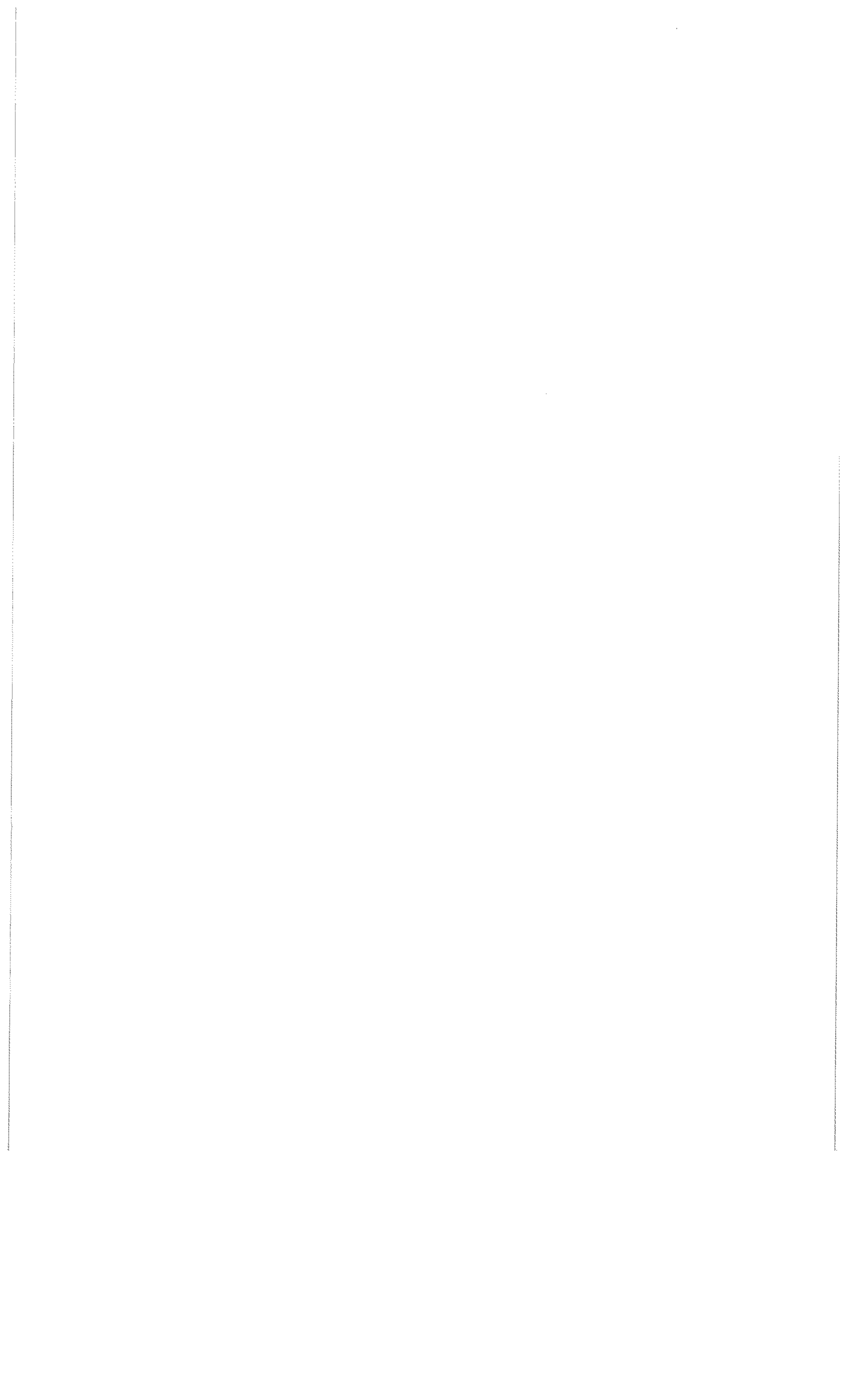
### **CAPÍTULO XVII DE LA SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 116.- Gestión y políticas de seguridad y salud ocupacional**

La GERESA establecerá a través de la oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y en concordancia con la Oficina de Epidemiología, las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los servidores y usuarios, así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un Programa de Seguridad de Salud ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

#### **Artículo 117.- Ambientes adecuados**

La GERESA y sus IPRESS, garantizaran que los ambientes donde laboran los servidores sean adecuados para el trabajo que desempeñan, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiada, con la debida señalización de seguridad.



### **Artículo 118.- Prevención de accidente de trabajo**

La GERESA, desarrollara acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

### **Artículo 119.- Disposiciones de obligatorio cumplimiento para el servidor respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo.**

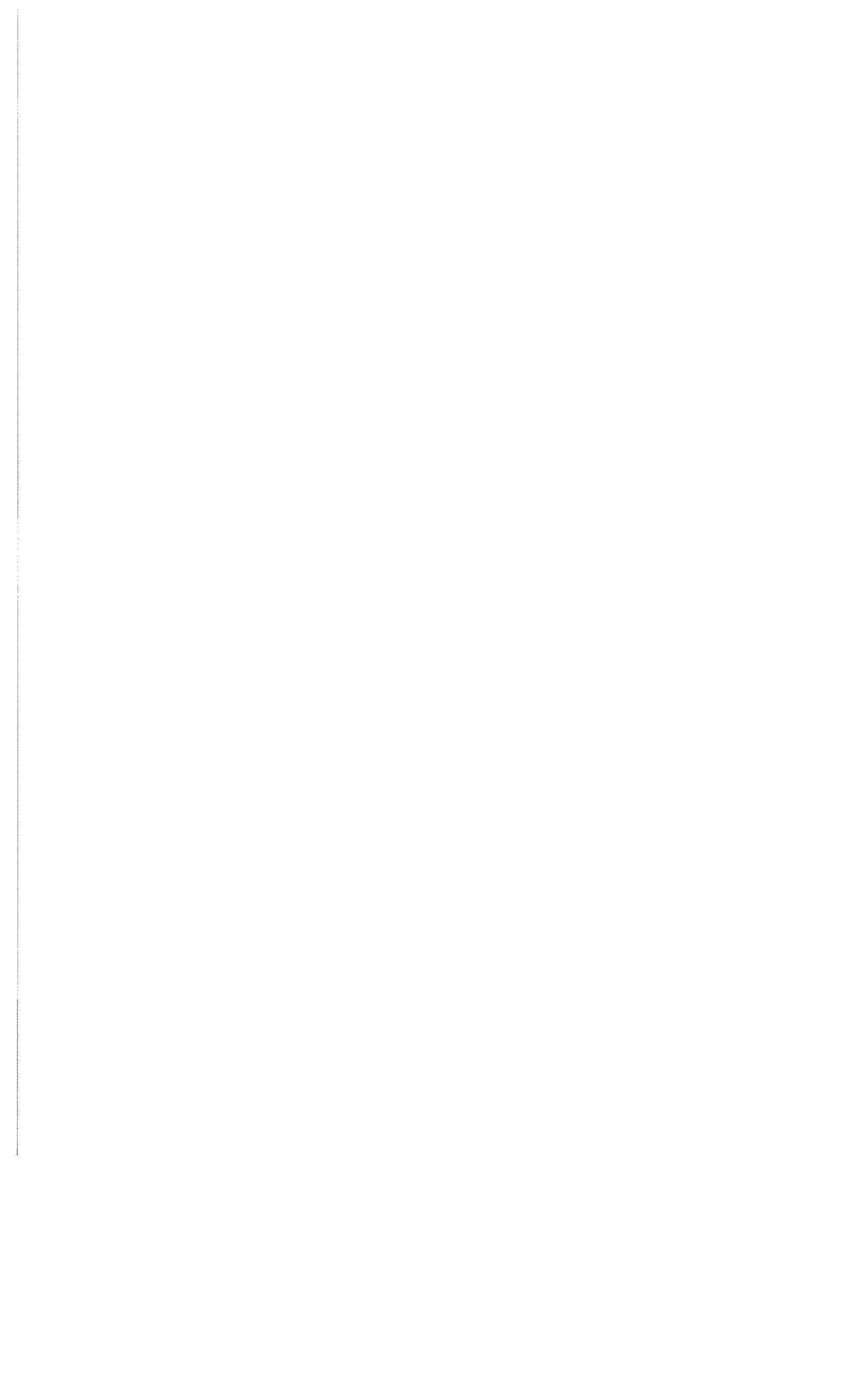
Los servidores deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Conservar las oficinas, accesos y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco y sus modificatorias, sobre la prohibición de fumar en las dependencias públicas.
- c) Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir con las instrucciones
- d) Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- e) Cooperar en forma organizada en casos de accidentes y/o emergencias, así como en la prevención de los mismos.
- f) Asistir a las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo, para la sensibilización y formación de una cultura de seguridad
- g) Cuidar que los bienes de la institución, ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su responsabilidad no sufra deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- h) Informar al área correspondiente oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por leve que sea evitando algún siniestro.
- i) Participar en las actividades de seguridad programadas para la mejora continua de la gestión de seguridad.
- j) Otras determinadas por la normatividad vigente en materia de seguridad, así como por lo previsto en las normas internas de la Gerencia Regional de Salud de Arequipa.

### **Artículo 120.- Exámenes Médicos**

Con el fin de cautelar la salud de los servidores, la institución dispondrá la realización de exámenes médicos ocupacionales, los que se realizarán de forma obligatoria en el Seguro Social de Salud - ESSALUD, Empresa Prestadora de Salud y/o Centro especializados para la toma de dichos exámenes, según sea el caso. Comunicándose oportunamente al servidor. Los exámenes médicos ocupacionales se realizan al inicio de la relación, durante, y al cese del trabajador.

### **Artículo 121.- Disposiciones para la atención en casos de emergencia y atención de primeros auxilios dentro del cumplimiento de la jornada laboral en la entidad.**





- 121.1. En caso de incendios, sismos y otras emergencias generales, los servidores deberán cooperar con las indicaciones del personal brigadista y/o de seguridad.
- 121.2. En todas las instalaciones, se deberá conservar en buenas condiciones el equipo y materiales de emergencia, y evitar en todo momento colocar objetos o muebles que puedan bloquear su fácil acceso.
- 121.3. Los servidores están obligados a participar de los simulacros que la entidad programe, con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.
- 121.4. La GERESA cuenta con un tópico médico, el que cuenta con profesionales de la salud, que atienden casos de emergencia y primeros auxilios, y realizan la evacuación correspondiente a fin de salvaguardar de inmediato a los servidores de la GERESA.

#### **Artículo 122.- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)**

Acceden a este derecho los servidores que realicen actividades asistenciales y de riesgo o actividades que contribuyan a contraer una enfermedad profesional, concepto que se denomina a toda enfermedad permanente o temporal que sobreviene al servidor como consecuencia directa de la clase de labora que desempeña o del medio en que se ha visto en la necesidad obligatoriamente a trabajar<sup>20</sup>.

La GERESA facultativamente optar por extender el SCTR a los trabajadores que no tengan la calidad de asegurados obligatorios.

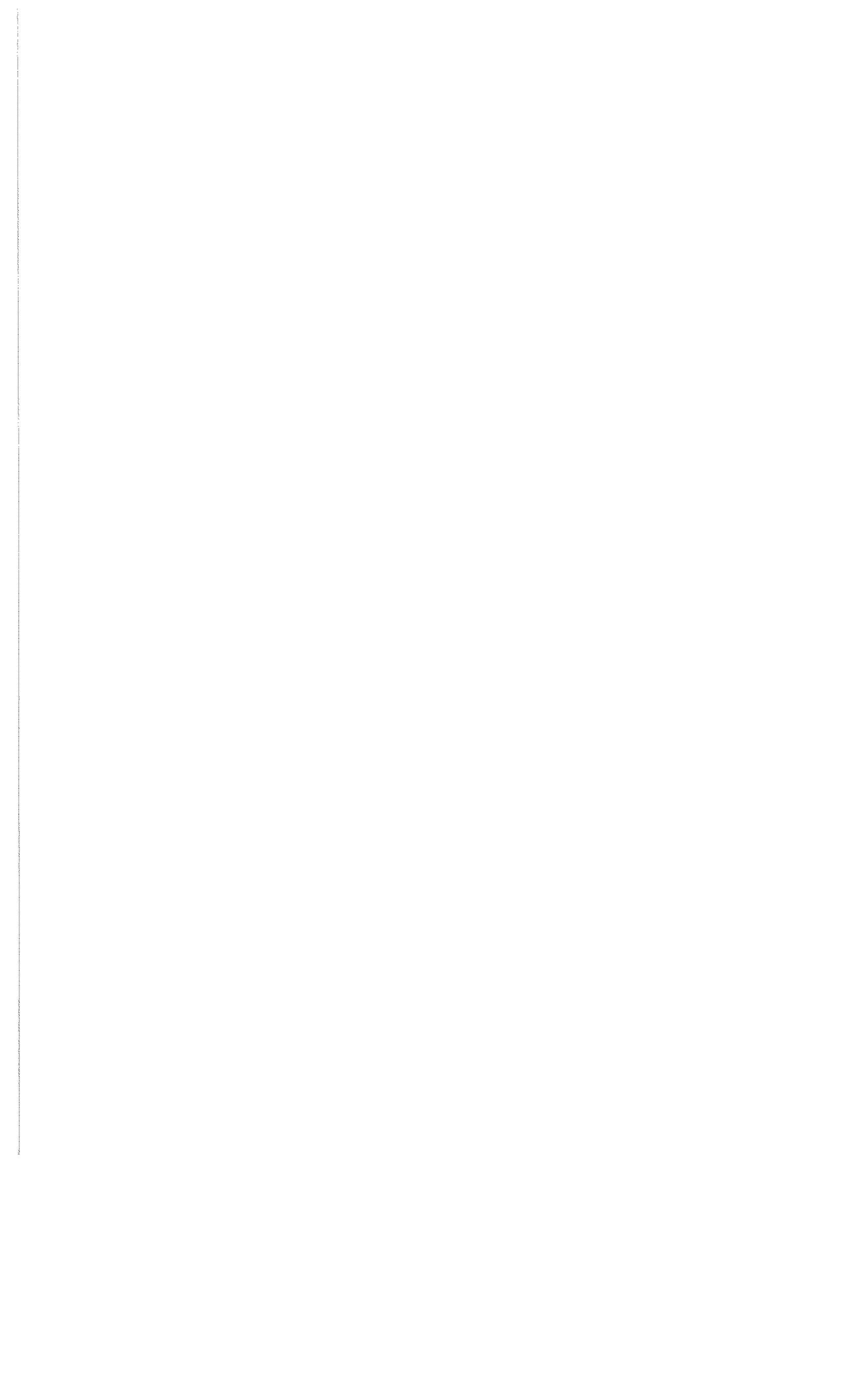
### **CAPÍTULO XVIII TÉRMINO DEL SERVICIO Y ENTREGA DE CARGO**

#### **Artículo 123.- Término del Servicio**

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor, por alguna de las siguientes causales:

- a) Vencimiento del plazo contractual, para el servidor que se encuentre vinculado a la GERESA, a través de un contrato regulado por los Decretos Legislativos N° 276 y 1057.
- b) Fallecimiento.
- c) Renuncia.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija como requisito para acceder al servicio civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario
- h) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause

<sup>20</sup> Reglamento de la Ley N° 26790



- estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
  - j) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función Pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (3) meses.
  - k) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en los casos de desaprobación.
  - l) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre designación y remoción.
  - m) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
  - n) De manera facultativa, para el servidor que decida jubilarse al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.

#### **Artículo 124.- Renuncia**

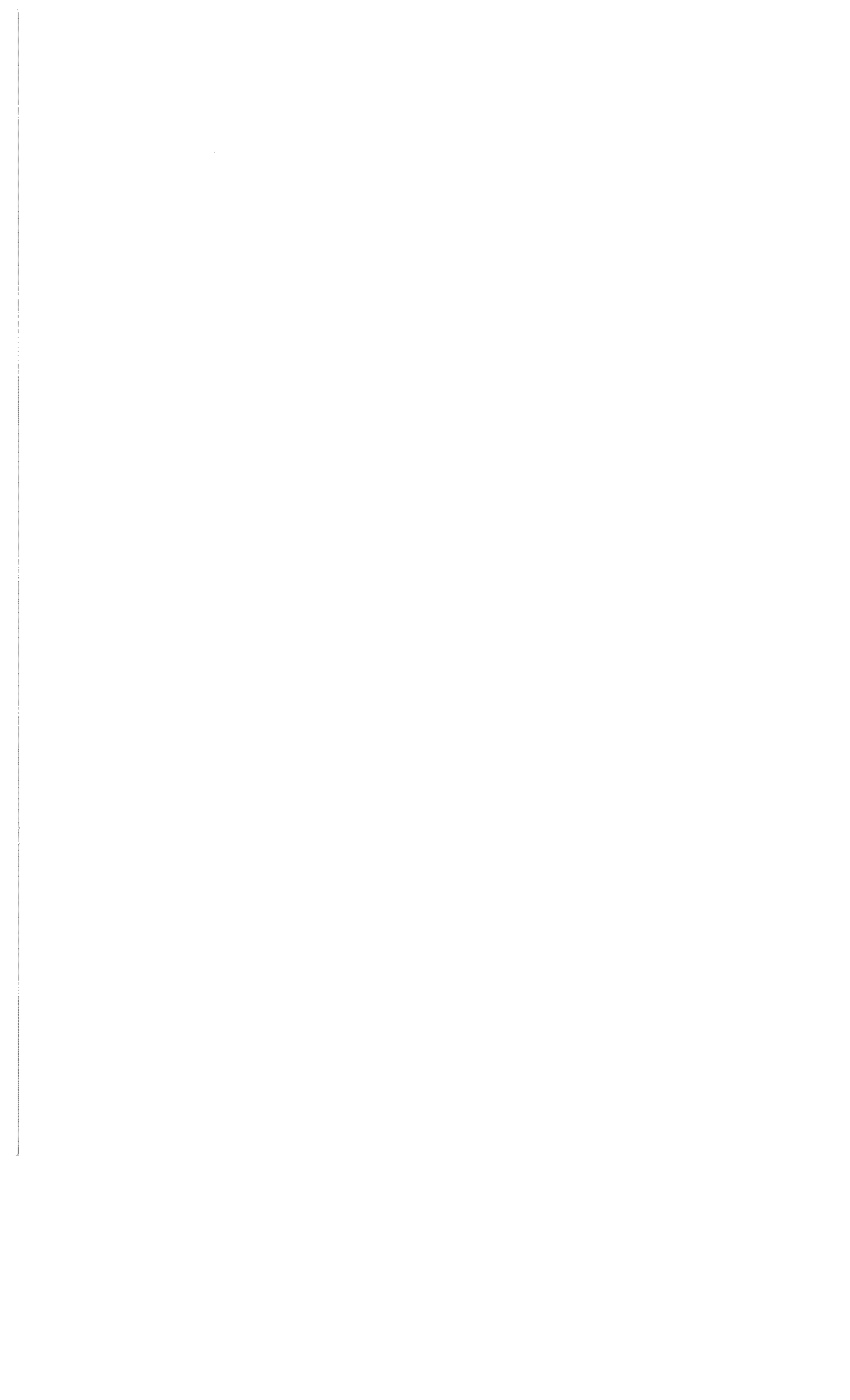
Los servidores que renuncien deberán hacerlo, con una anticipación de treinta (30) días calendario, mediante carta simple o notarial, ante la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos. El servidor podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, la GERESA queda obligada a dar una respuesta en el plazo máximo de cinco (5) días calendarios desde su presentación<sup>21</sup>.

#### **Artículo 125.- Entrega de cargo**

- 125.1. Los servidores que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que se señala para tal fin en la Directiva interna sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la Entrega de Cargo.
- 125.2. La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor ante su Jefe inmediato o el que este designe, en un plazo máximo de tres (3 días) hábiles posteriores al cese, suspensión temporal de sus funciones, o traslado a otro puesto de trabajo, bajo responsabilidad.
- 125.3. Los anexos correspondientes a la entrega de cargo, deben ser elaborados en (03) ejemplares, los que serán distribuidos el primero al servidor o funcionario entrante, el segundo será remitido a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos para su archivo en su legajo del servidor y el tercero será como cargo para el servidor que realiza la entrega de cargo.
- 125.4. La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el servidor.

---

<sup>21</sup> Artículo 207 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.



## **CAPÍTULO XIX RECLAMOS Y QUEJAS DE LOS SERVIDORES**

### **Artículo 126.- Atención de quejas y reclamos**

La atención de las quejas y reclamos de los servidores se sujetará al siguiente procedimiento:

- 126.1. El procedimiento de reclamo o solicitud de reconocimiento de un derecho, el reclamo implica la consideración del servidor de tener un derecho laboral afectado.
  - a) Cuando se trate de un reclamo de naturaleza remunerativa, conocerá en primera instancia la Oficina de Recursos Humanos; y, en segunda instancia, la Sub Gerencia Regional de Salud.
  - b) Solo cuando se trate de recursos de apelación sobre temas de acceso al servicio civil, régimen disciplinario, evaluación y progresión en la carrera y terminación del vínculo laboral, conocerá en primera instancia la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil.
- 126.2. El procedimiento de denuncia es el derecho que tiene el servidor de acusar la comisión de una falta por parte de otro servidor de la GERESA; siendo la investigación, competencia de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. La denuncia no origina un procedimiento administrativo ni constituye en parte a quien presenta la denuncia; no obstante, el servidor que presenta la denuncia tiene derecho a ser informado respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del servidor investigado.

## **CAPÍTULO XX PLAN DE BIENESTAR**

### **Artículo 127.- Bienestar del Servidor**

La GERESA desarrolla e implementa, de forma progresiva, actividades y programas sociales, culturales, deportivos, orientados a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya a la mejor calidad de vida de los servidores. Las actividades y programas serán proyectados y ejecutados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los servidores y de la GERESA.

## **CAPÍTULO XXI ÉTICA E INTEGRIDAD**

### **Artículo 128.- Ética e integridad**

La GERESA promueve los principios y normas éticas que inspiren la conducta y el comportamiento de los servidores, en el ejercicio de sus funciones y servicios, con independencia del régimen laboral o modalidad de contratación que



ostenten.

**Artículo 129.- Principios, deberes y prohibiciones de los servidores**

Los principios, deberes y prohibiciones a los cuales se encuentran sujetos los servidores, son los establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante la Ley N° 27815 y normatividad vigente.

**Artículo 130.- Denuncia de actos que contravengan la ética o actos de corrupción**

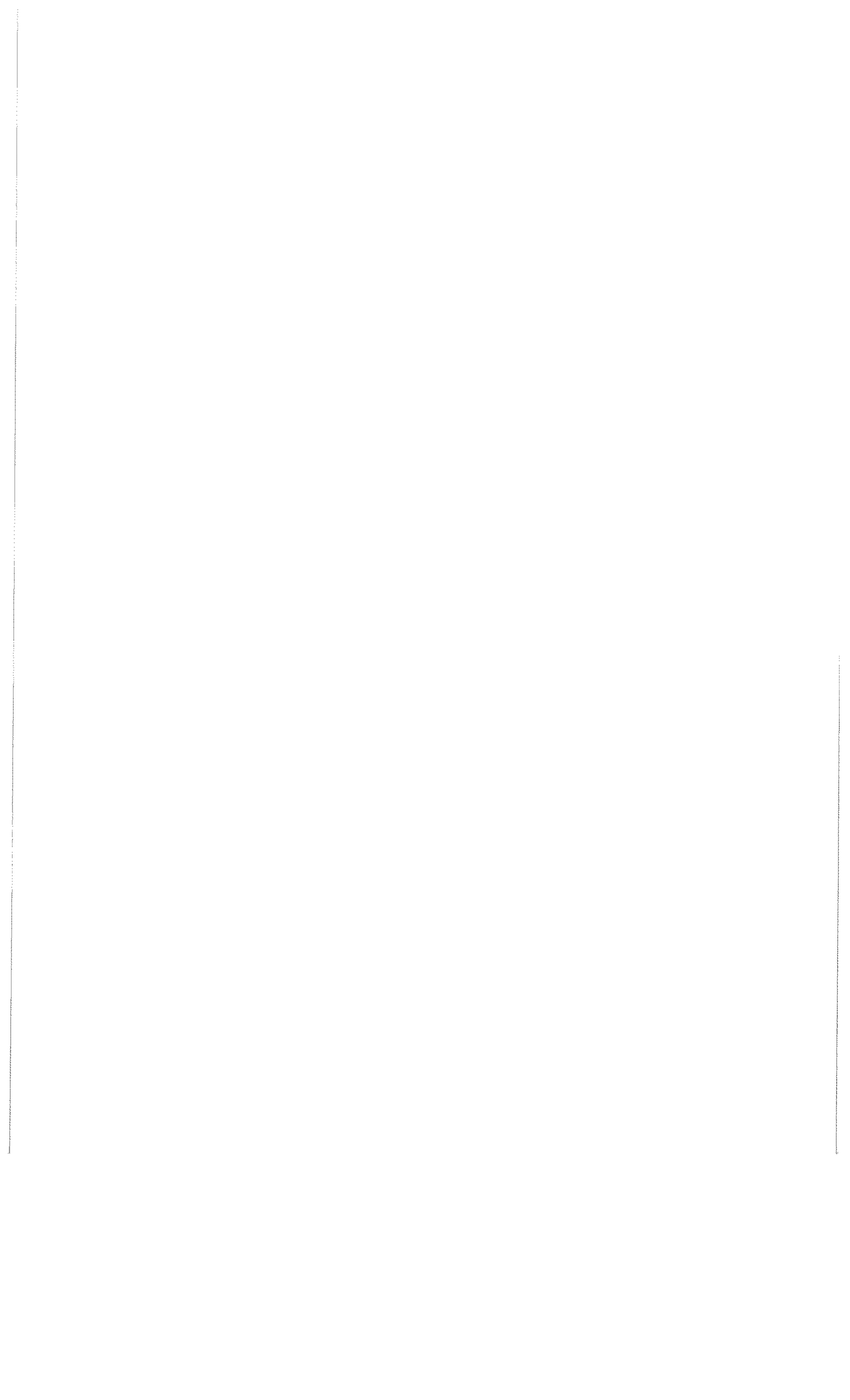
130.1. Todo servidor se encuentra obligado a reportar a su jefe inmediato y/o denunciar ante la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y/o Secretaría Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, los hechos que podrían contravenir la ética o se encuentren relacionados a actos de corrupción.

130.2. El servidor a cargo de la recepción de a denuncia por hechos que contravengan la ética o que configuren actos de corrupción, debe prestar la atención debida y realizar las investigaciones necesarias para determinar la verdad de los hechos y actuar conforme a ley.

**CAPÍTULO XXII  
DE LA ECOEFICIENCIA**

**Artículo 131.-** La GERESA con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

- a) Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso eco eficiente.
- b) Mantener conectados los equipos energizados sólo cuando se estén usando.
- c) Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- d) Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo.
- e) Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de almuerzo.
- f) Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.
- g) Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedores, lactarios o similares, en los que se origine fuga de agua.





## DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

### **PRIMERA: Regímenes Especiales**

El servidor y personal destacado, sujetos a regímenes legales especiales, deben cumplir con las normas contenidas en el presente reglamento, en lo que sea pertinente.

### **SEGUNDA: Facultad de la Gerencia Regional de Salud.**

La Gerencia Regional de Salud Arequipa, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, podrá emitir directivas o precisiones que complementen y desarrollen las materias reguladas en el presente Reglamento, propias de la relación laboral de los servidores.

### **TERCERA: Inobservancia del RIS**

Los jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

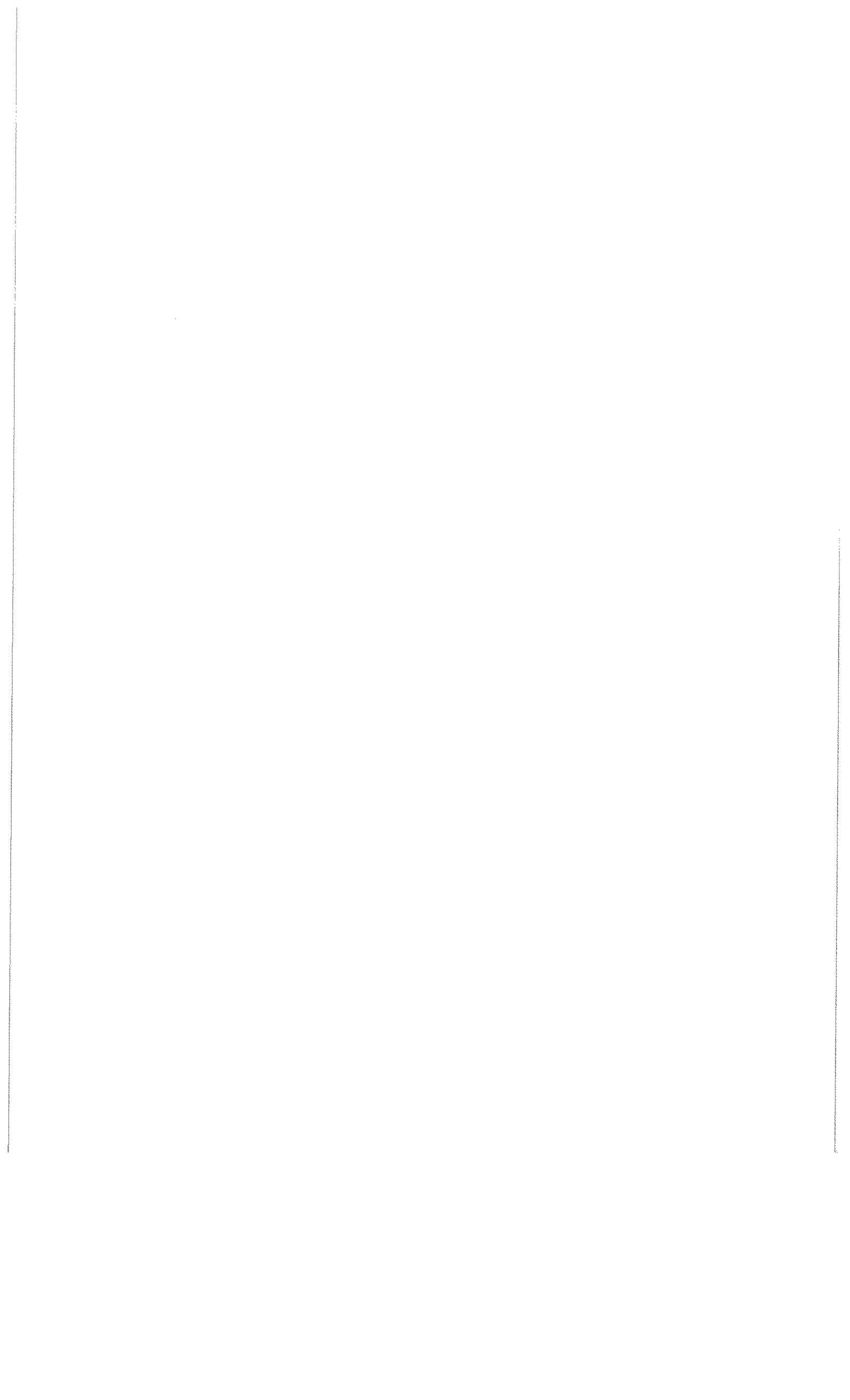
### **CUARTA.- Paralización laboral por motivos de huelga**

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

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

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

- a) Por enfermedad del cónyuge, conviviente, padres e hijos.
- b) Por estudios de especialización, posgrado, diplomados, cursos o talleres, cuando estos no sean financiados por la Institución; en ambos supuestos deberá solicitarlo mínimo veinticuatro (24) horas antes, a excepción de sábados y domingos, la cual se solicitara con 72 horas de anticipación, salvo caso fortuito.
- c) La solicitud es tramitada a pedido de parte y con el visto bueno del jefe inmediato.



- d) Estar debidamente autorizado por el jefe inmediato superior o Jefe del establecimiento de salud.
- e) Contar con la aceptación del servidor reemplazante.

**SEXTA.-** Solo se deberá aceptar (01) cambio de turno por mes para cada servidor en casos de emergencia debidamente justificado y comunicado oportunamente.

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

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

**OCTAVA:** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento se regirán por las disposiciones aplicables a los regímenes laborales y, en lo que corresponda por la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y su Reglamento el Decreto Supremo N° 0040-2014-PCM, así como los lineamientos y pronunciamiento de SERVIR, el Tribunal de Servicio Civil y demás normas complementarias.

**NOVENA.-** La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión y supervisión del presente reglamento a todos los servidores de la GERESA, incluyendo al personal destacado, supervisando su estricto cumplimiento.

