



Resolución Directoral

El Agustino, 01 DIC. 2021

VISTO:

El Memorandum N° 0788-2021-DA-DIRIS-LE/MINSA de la Dirección Administrativa; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el marco del Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N° 008-2017-SA y modificado con Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se crearon las Direcciones de Redes Integradas de Salud, incluyendo la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este (DIRIS LE), como órganos desconcentrados del Ministerio de Salud;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA, se aprobó el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, estableciendo en su artículo 10° que la Administrativa es el órgano encargado de desarrollar los procesos técnicos del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 239-2020-DG-DA-OPMGP-OAJ-DIRIS LE/MINSA, actualizada mediante la Resolución Directoral N° 032-2021-DG-DA-OPMGP-OAJ-DIRIS LE/MINSA y la Resolución Directoral N° 049-2021-DG-DMGS-DSAIA-DMID-OPMGP-OAJ-DIRIS LE/MINSA, se aprobó la Organización Interna y Funciones de las Oficinas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, se aprobó la Organización Interna y Funciones de las Oficinas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, el cual señala que la Unidad Funcional: Oficina de Gestión de Recursos Humanos es responsable de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y tiene como funciones, entre otros, la señaladas en el literal a) de "Proponer y aplicar políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal";

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

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento, y agrega que la entidad debe poner a disposición de cada servidor el Reglamento Interno del Servicio Civil, al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento;

Que, el numeral 5 del artículo 3° de la Ley N° 27444, establece como uno de los requisitos de validez de un acto administrativo, que dicho acto sea consecuencia de un procedimiento administrativo previo;

Que, con Informe N° 008-2021-CTPPRH-OGRH-DIRIS-LE/MINSA, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, informó que en el marco de la Ley de Servicio Civil, se hace necesario que la DIRIS Lima Este, cuente con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, que regule las relaciones laborales, los derechos y obligaciones de los funcionarios servidores, y las atribuciones y obligaciones de la Entidad en materia laboral, así como el régimen disciplinario y procedimiento sancionador, elevando la propuesta para su revisión y de corresponder su aprobación mediante acto resolutivo;



Que, con Informe N° 049-2021-M-OPMGP-DA-DIRIS LE/MINSA la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, informó que la propuesta de Documento Normativo "REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE (DIRIS LE)" elaborado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos cumple con los aspectos técnicos y de estructura de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, emitiendo opinión técnica favorable y recomendando la prosecución de los trámites correspondientes;

Que, el referido Documento Normativo tiene por objetivo normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles de la DIRIS Lima Este, durante el desempeño de sus labores, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales y en cumplimiento de las normas legales; asimismo tiene por finalidad determinar las normas esenciales y establecer los lineamientos a que den sujetarse la DIRIS Lima Este y sus servidores Civiles, en cumplimiento de sus prestaciones, cumpliendo además con las disposiciones previstas en las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobado por Resolución N° 826-2021/MINSA y la Directiva Administrativa N° 005-DIRIS-LE/2020/DA/OPMGP "Disposiciones para estandarizar la elaboración, aprobación, registro y control de documentos normativos institucionales", aprobado con Resolución Directoral N° 211-2020-DG-DA-OPMGP-OAJ-DIRIS-LE/MINSA;

Que, con el propósito de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnico-administrativos a nivel institucional, así como alcanzar los objetivos y metas en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, resulta pertinente atender la propuesta presentada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y en consecuencia, emitir el correspondiente acto resolutivo, de acuerdo al marco normativo vigente.

Con las visaciones de la Dirección Administrativa, de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este;

Con las facultades otorgadas por el literal r) del artículo 8º del Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el REGLAMENTO N° 01-DIRIS-LE/2021 denominado: "REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE (DIRIS LE)" que forma parte integrante de la presente resolución como Anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la responsabilidad de la implementación, difusión, ejecución, seguimiento y monitoreo de referido Documento Normativo.

ARTÍCULO TERCERO: Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Pagina Web de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.

Regístrate, Comuníquese y Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD

Dirección de Redes Integradas de Salud de Lima Este

M.C. María Tania Carrasco Barboza
Directora General

MTCB/LEOV/ECDT
✓ DG
✓ OAJ
✓ DA
✓ OGRH
✓ Archivo

 PERU Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE

Cod: RE 001

Ver: 01

Pág: 1 de 41

DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS)

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 MINISTERIO DE SALUD Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este <hr/> ABOG. SAMUEL VASQUEZ CHUCHION Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	 MINISTERIO DE SALUD DIRIS LIMA ESTE <hr/> Eduardo Alexis Lozano Alcázar Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública	
Documento de Aprobación		Fecha de aprobación

 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 2 de 41
--	--	---

INDICE

PRESENTACION	3
TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO I: DE LA ENTIDAD, OBJETIVO Y ALCANCE	4
CAPITULO II: BASE LEGAL.....	4
TÍTULO II: INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES A LA INSTITUCION	8
TÍTULO III: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	11
TÍTULO IV: DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRIS LIMA ESTE	16
TÍTULO V: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	17
TÍTULO VI: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	19
TÍTULO VII: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.....	25
TÍTULO VIII: DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL.....	30
TÍTULO IX: DE LAS VACACIONES	31
TÍTULO X: ENTREGA DE PUESTO.....	33
TÍTULO XI: DE LA CAPACITACION Y EVALUACION.....	33
TÍTULO XII: EL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	35
TÍTULO XIII: PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	38
TÍTULO XIV: DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	38
TÍTULO XV: TÉRMINO DE LA FUNCION PÚBLICA DEL PERSONAL	39
TÍTULO XVI: ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS.....	40
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	41
DISPOSICIONES FINALES	41



 PERÚ Ministerio de Salud	Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 3 de 41

PRESENTACION

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Dirección de Redes Integradas de Lima Este, es un documento técnico-normativo, el cual prescribe y regula la normatividad a la que deben sujetarse los trabajadores, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas, en el marco de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

El reglamento es elaborado en el marco de las normas que establezcan las buenas relaciones interpersonales y tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan.

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 laboral, seguridad en el trabajo, capacitación, ingreso de personal, asistencia, puntualidad, permanencia, horarios, actitud y relación entre trabajadores, licencias, permisos, vacaciones, comisión de servicios, obligaciones, derechos del trabajador, prohibiciones, faltas y sanciones, necesarias para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como la normatividad para acceder a ellas.

El Reglamento, como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de la Dirección de Redes Integradas de Lima Este, será actualizado o modificado, al término de dos años o cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 4 de 41
--	--	---

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: DE LA ENTIDAD, OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 1.- De la Entidad

La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, en adelante DIRIS Lima Este, es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud responsable de la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, velando por la protección y defensa de los derechos de la salud de los ciudadanos dentro de su ámbito jurisdiccional.

Artículo 2.- Objetivo y Finalidad

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante RIS, tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles de la DIRIS Lima Este, durante el desempeño de sus labores, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.

El RIS es el instrumento de carácter laboral, que tiene por finalidad determinar las normas esenciales y establecer los lineamientos a que deben sujetarse la DIRIS Lima Este y sus servidores civiles, en cumplimiento de sus prestaciones.

Artículo 3.- Alcance

El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el RIS, así como las modificaciones que se efectúen, se circunscribe a los funcionarios y servidores de la DIRIS Lima Este, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". Asimismo, está considerado el personal contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)".



CAPITULO II: BASE LEGAL

Artículo 4.- Base Legal

La base legal del presente Reglamento, se sustenta en los siguientes dispositivos:



- Constitución Política del Perú.
- Ley N°11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°522.
- Ley N°27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM.

 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 5 de 41
---	--	---

- Decreto Legislativo N°559, Ley de Trabajo Médico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°024-2001-SA.
- Decreto Legislativo N°1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil Rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- Ley N°27669, Ley de Trabajo de la Enfermera(o) y su Reglamento, aprobado por decreto Supremo N°004-2002-SA.
- Ley N°27853, Ley de Trabajo del Obstetra y su Reglamento, aprobado por decreto Supremo N°008-2003-SA.
- Ley N° 27878, Ley de Trabajo del Cirujano Dentista y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°016-2005-SA.
- Ley N° 28369, Ley del Trabajo del Psicólogo.
- Ley N°28173, Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- Ley N°28456, Ley de Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico y su Reglamento.
- Ley N°28561, Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y su modificatoria aprobado mediante Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N°042-2018-PCM, establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM.
- Ley N°26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por decreto Supremo N°009-97-SA.
- Ley N°27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°080-2001-PCM.
- Ley N°26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante y su Reglamento mediante Decreto Supremo N° 005-2011-TR, y su modificatoria mediante Decreto Supremo N°002-2016-TR.
- Ley N° 27606 incorporó el segundo párrafo ampliando el descanso postnatal en 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley N°27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 6 de 41
--	--	---

- Ley N°27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N°29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Administración Pública y Privada, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°014-2010-TR y su modificatoria Ley N° 30807, que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N°26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°26644 modificada por Ley 29992, establece la extensión del descanso del post-natal para los casos de nacimientos de niños con discapacidad.
- Ley N° 29783, Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamentación D.S. N°. 005-2012-TR.
- Ley N°30012, Ley que concede derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2016.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N°1153, modificado por Ley N° 30273, que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de Salud al Servicio del Estado y su Reglamento D.S. N°015-2018-SA.
- Decreto 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 Legislativo N°800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N°001-77-PM-INAP, aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.
- Decreto Supremo N°039-91-TR, establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Legislativo N°1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Supremo N°008-2017-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado mediante Decreto Supremo N° 011-2017-SA.
- Resolución Ministerial N°0132-92-SA/P, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal de los Trabajadores del Ministerio de Salud y sus modificatorias.



 PERÚ Ministerio de Salud	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 6 de 41
--	--	---

- Ley N°27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N°29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Administración Pública y Privada, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°014-2010-TR y su modificatoria Ley N° 30807, que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N°26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°26644 modificada por Ley 29992, establece la extensión del descanso del post-natal para los casos de nacimientos de niños con discapacidad.
- Ley N° 29783, Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamentación D.S. N°. 005-2012-TR.
- Ley N°30012, Ley que concede derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufren accidente grave.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2016.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N°1153, modificado por Ley N° 30273, que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de Salud al Servicio del Estado y su Reglamento D.S. N°015-2018-SA.
- Decreto 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 Legislativo N°800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N°001-77-PM-INAP, aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.
- Decreto Supremo N°039-91-TR, establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Legislativo N°1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Supremo N°008-2017-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado mediante Decreto Supremo N° 011-2017-SA.
- Resolución Ministerial N°0132-92-SA/P, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal de los Trabajadores del Ministerio de Salud y sus modificatorias.



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 7 de 41
--	--	---

- Resolución Ministerial N° 541-95-SA/DM, Reglamento de Comité y Becas de Capacitación del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N°136-2012/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 615-2017, Aprueba la Directiva Administrativa N°236-MINSA-2017-OGGRH, "Directiva Administrativa que Establece Normas y Procedimientos para la Administración de Legajos Personales de los Trabajadores del Ministerio de Salud – MINSA".
- Resolución Ministerial N° 542-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 1205-2006/MINSA que modifica el artículo 9º del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia según R.M. N° 0132-92-SA-P y Resolución Ministerial N° 365-2014/MINSA, Modifican el Artículo 10º del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, "Aprueba Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057; y su modificatoria mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, donde dispone formalizar la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- Resolución Jefatura N° 052-80-INAP/DNP, aprueba Normas del sistema de Personal.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, aprueba Manual Normativo de Personal N° 003-93-NDP de "Licencias y Permisos"
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP de "Desplazamiento de Personal".
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, aprueba Manual Normativo de Personal "Control de Asistencia y Permanencia de Personal".
- Resolución Directoral N° 0076-2006-OGGRH/SA, Reglamento Interno de Trabajo de la Administración del Ministerio de Salud.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- R.M. N° 573-92-SA-DM, Reglamento de la Administración de Guardias Hospitalarias.
- D.S. N° 232-2017-EF, Decreto Supremo que fija el monto de la entrega económica del servicio de guardia en el marco de lo establecido en el D.L. N° 1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Ley N° 23536, Ley que establece las Normas Generales que Regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud.
- R.M. N° 232-91-SA-P, establecen y Aprueban Directivas que Reglamentan las Guardias Comunitarias diurnas en los Centros de Salud del MINSA.
- Directiva Administrativa N° 005-DIRIS -LE/2020/DA/OPMGP Disposiciones para estandarizar la elaboración, aprobación, registro y control de documentos normativos institucionales.



 PERÚ Ministerio de Salud	Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 8 de 41

- Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia.

Para las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita el Ministerio de Salud y la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Artículo 5.- Carácter complementario y no limitativo de las normas

El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las normas en el presente reglamento tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que, para las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita el Ministerio de Salud y la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Artículo 6.- Principios y Valores

La DIRIS Lima Este rige su situación y la de sus servidores civiles según los principios de la Ley del Servicio Civil:

- a) Interés General
- b) Eficacia y eficiencia
- c) Igualdad de oportunidades
- d) Mérito
- e) Provisión presupuestaria
- f) Legalidad y especialidad normativa
- g) Transparencia
- h) Rendición de cuentas de la gestión
- i) Prioridad y ética pública
- j) Flexibilidad
- k) Protección contra el despido arbitrario

Artículo 7.- Difusión y cumplimiento

La DIRIS Lima Este, a través de la Oficina de Recursos Humanos, está obligada a difundir este RIS y velar por su estricto cumplimiento, para lo cual entregará los ejemplares necesarios a sus funcionarios y servidores. Asimismo, gestionará la publicación del RIS en la página web de la DIRIS Lima Este y brindará la asesoría necesaria para su cumplimiento.

TÍTULO II: INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES A LA INSTITUCIÓN

Artículo 8.- Ingreso por Concurso

El ingreso de personal a la DIRIS Lima Este, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación, se realiza mediante Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación del personal en función a la capacidad, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico, garantizándose

 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 9 de 41
---	--	---

el derecho de igualdad de acceso a la función pública. Para ello la entidad establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatorias, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

El ingreso a la Carrera Administrativa se efectuará en el nivel inicial del grupo ocupacional que corresponda. Al servidor incorporado se le brindará el proceso de inducción para desempeñar adecuadamente su labor.

En el caso de personal contratado bajo el régimen CAS, el ingreso se encuentra determinado por su propia ley.

Están incluidos en el presente Reglamento el personal médico que realiza Residentado, conforme a las normas sobre la materia.

Artículo 9.- Requisitos para el ingreso

Son requisitos para el ingreso a la DIRIS Lima Este:

1. Ser ciudadano peruano y en pleno ejercicio de los derechos civiles.
2. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
3. No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
4. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
5. Otras condiciones y requisitos establecidos por la norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.

Artículo 10.- Inducción

Al incorporarse a la DIRIS Lima Este, el/la servidor/a civil recibe la inducción correspondiente de acuerdo al puesto que ocupará, asimismo se le entregará un ejemplar del presente Reglamento, cuyo cumplimiento deberá ser obligatorio, no pudiendo alegar posteriormente su desconocimiento.

Artículo 11.- Identificación de los servidores civiles

El servidor civil de la DIRIS Lima Este, recibirá un carnet de identificación (fotocheck) proporcionado sin costo alguno, que lo acredita como tal, independientemente de su nivel jerárquico, que servirá para el acceso al tránsito dentro de las instalaciones de la sede administrativa, así como en los establecimientos de salud de la jurisdicción. El fotocheck deberá ser portado en un lugar visible, siendo su uso obligatorio de forma permanente.

En caso de deterioro o pérdida deberá reportar y solicitar el duplicado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 10 de 41
--	--	--

Al término de la relación laboral el servidor civil deberá devolver el fotocheck a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

El fotocheck no le otorga a al servidor civil, facultades de representación de la DIRIS Lima Este.

Artículo 12.- Periodo de prueba

Los períodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, nos es aplicable al personal del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 13.- Legajo del servidor civil

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la DIRIS Lima Este, es responsable de organizar y mantener permanentemente actualizado el Legajo Personal del servidor incorporado, en el que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente; así como cautelará su custodia y conservación física.

Artículo 14.- Documentación a presentar para el legajo

El personal nombrado deberá presentar y/o completar dentro de los 10 (diez) días hábiles que ingresa a laborar, bajo responsabilidad, la siguiente documentación:

1. Ficha de datos personales debidamente llenada.
2. Copia del DNI legible ampliada en A-4.
3. Copia del DNI legible ampliada en A-4 de los hijos.
4. Partida de Nacimiento de los hijos menores de 18 años.
5. Copia de la partida de matrimonio o declaración jurada de conviviente.
6. Constancias de Trabajos anteriores.
7. Certificados de Estudios, diplomados, certificaciones de capacitación.
8. Grado(s) o Título profesional. (Registrado en la SUNEDU).
9. Resolución de término de SERUMS o SECIGRA, según corresponda.
10. Documento que acredite el régimen pensionario al que está inscrito.
11. Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, cuando corresponda.
12. Constancia de habilidad para el ejercicio profesional, cuando corresponda.
13. Certificado de antecedentes policiales, judiciales o penales.
14. Otros que se ajusten a las normas del Decreto Legislativo N°1057, su reglamento y modificatorias.
15. Declaración Jurada de no percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo función docente y la percepción de dietas.
16. Declaración Jurada de la Ley N° 28970 y su Reglamento D.S. N° 002-2007-JUS, Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM.
17. Declaración Jurada de Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
18. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, Ley N° 26771 su Reglamento D.S. N° 021-2000-PCM y modificatorias, D.S. N° 034-2005-PCM.



 PERÚ Ministerio de Salud	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE
	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 11 de 41

El personal CAS presentará la documentación que se hace referencia en el presente Artículo en forma previa a la suscripción de su contrato.

Artículo 15.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

La DIRIS Lima Este asume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior, reservándose la institución el derecho de comprobar la información presentada, y aplicar las sanciones administrativas, así como gestionar las acciones penales respectivas.

Si se determina la falsedad de algún documento o que éste contenga información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al contrato, el servidor será sometido a un procedimiento administrativo disciplinario por cometer una falta grave. Cuando tal situación se verifique antes de la contratación, se anulará parcial o totalmente el proceso, según corresponda, excluyendo al postulante del concurso; sin perjuicio de las responsabilidades penales.

TÍTULO III: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 16.- Derechos de los servidores

Constituyen derechos de los servidores civiles de la DIRIS Lima Este, los siguientes:

- a) Tener un ambiente adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- b) Percibir, por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones vigentes y los contratos de trabajo.
- c) Gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- d) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
- e) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente.
- f) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- g) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- i) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que conforme a su criterio lo perjudique.
- j) Ser informado oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 12 de 41
--	--	--

- k) Obtener su documento de identificación laboral (fotocheck).
- l) Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- m) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- n) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en la DIRIS Lima Este, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la institución.
- o) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- p) Participar en las acciones de prevención de su salud y seguridad en el trabajo.
- q) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psicosocial y ocupacional).
- r) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que esta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- s) Asociarse con fines culturales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- t) Los servidores tienen derecho a contar con la defensa y asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.
- u) Otros regulados por norma expresa.

Artículo 17.- Obligaciones de los servidores

Constituyen obligaciones de los servidores civiles de la DIRIS Lima Este, los siguientes:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente reglamento Interno de Trabajo.
- b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la Institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- c) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- d) Concurrir al centro laboral con el respectivo uniforme proporcionado por la institución.
- e) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- f) Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en la DIRIS Lima Este o en comisión de servicio.
- g) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- h) Conducirse con corrección y respeto dentro y fuera del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 13 de 41
---	--	--

- i) Presentar declaración jurada de ingresos, bienes y rentas conforme a las disposiciones legales vigentes.
- j) Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- k) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como del fotocheck, útiles, materiales, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- l) Devolver el documento de identificación, útiles, equipos y materiales asignados para el desempeño de funciones, al culminar estas. En caso de pérdida deberá pagas el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse. En caso haga uso del casillero, estantes y/o gavetas deberá entregar la llave del mismo al culminar la relación laboral.
- m) Participar activamente en los programas de entrenamiento y capacitación sobre seguridad, bioseguridad, protección en el trabajo, simulacros de eventos de riesgo u otro que la institución considere necesario para el adecuado desarrollo de funciones.
- n) Someterse anualmente a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por la Institución.
- o) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás servidores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- p) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la Institución.
- q) Comunicar a la autoridad competente todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- r) Los funcionarios y servidores podrán efectuar declaraciones públicas solo sobre asuntos de su competencia y cuando estén debidamente autorizados.
- s) Guardar absoluta reserva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de la Institución, absteniéndose de proporcionar a personas ajena, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- t) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la Institución.
- u) Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la Institución que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la Institución.
- v) Dar aviso al Jefe inmediato en caso de ausencia al centro de trabajo, lo más pronto posible dentro de las primeras dos horas de iniciada la jornada laboral.
- w) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su relación con la Institución, bajo responsabilidad, y cuando la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se lo solicite.



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 14 de 41
---	--	--

- x) Recibir todo documento, en su condición de funcionario o servidor civil, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad; así como suscribir todo documento o acto que emita.
- y) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la DIRIS Lima Este.
- z) Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la Institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.
- aa) Firmar mensualmente la planilla única de pagos como constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente en la Oficina de Tesorería (Unidad Funcional de Tesorería).
- bb) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.

Artículo 18.- Prohibiciones de los servidores

Constituyen prohibiciones de los servidores civiles de la DIRIS Lima Este, los siguientes:

- a) Afectar los derechos de los administrados.
- b) La agresión física o verbal al público usuario.
- c) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su puesto.
- d) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo dentro del horario establecido, sin la autorización de su inmediato superior.
- e) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajena a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- f) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- g) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- h) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene la capacidad decisora o su jerarquía influye en su celebración.
- i) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- j) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- k) Amenazar o agreder en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- l) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- m) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 15 de 41
--	--	--

- n) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos a los intereses de la Entidad.
- o) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- p) Formular, declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que cuente con la autorización escrita respectiva.
- q) Proporcionar información falsa, presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Entidad.
- r) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- s) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destitución o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- t) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico.
- u) Valerse de su condición de servidor de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- v) Fumar cualquier tipo de sustancias en las instalaciones de la DIRIS Lima Este.
- w) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines de la DIRIS Lima Este.
- x) Organizar o promover apuestas, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada laboral, salvo que cuente con autorización.
- y) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- z) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- aa) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- bb) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores civiles.
- cc) Otras que la entidad o las normas legales determinen.

Artículo 19.- Incompatibilidades de doble percepción

Ningún servidor de la DIRIS Lima Este, podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por éste, excepto de aquello que sea percibido por función docente o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas.

Artículo 20.- Incompatibilidades por nepotismo

Los servidores civiles que gocen de la facultad de designación, 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 DIRIS Lima Este



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 16 de 41
---	--	--

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 perfiles, pruebas u otras conforme a lo prescrito por la Ley N° 26771 y su reglamento.

TÍTULO IV: DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRIS LIMA ESTE

Artículo 21.- Atribuciones de la DIRIS Lima Este

Constituyen atribuciones de la DIRIS Lima Este, los siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- c) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante la selección y contratación pertinente.
- d) Establecer y modificar el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público.
- e) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la Entidad.
- f) Establecer sistemas de identificación de personal.
- g) Disponer la realización de los descuentos por tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores de la entidad.
- h) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento del servidor, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
- i) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la entidad.
- j) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la entidad.
- k) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesaria para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.
- l) Sancionar administrativamente a los servidores por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente reglamento.
- m) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas.
- n) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo.
- o) Programar el descanso vacacional, y ante falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 17 de 41
---	--	--

- p) Disponer el retiro de la sede institucional y/o establecimiento de salud 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.
- q) Dictar medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas.

Artículo 22.- Obligaciones de la DIRIS Lima Este

Constituyen obligaciones de la DIRIS Lima Este, los siguientes:

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

TÍTULO V: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 23.- La jornada laboral que rige al personal de la DIRIS Lima Este, es el siguiente:

PERSONAL - Sede Administrativa

La jornada laboral que cumplen los servidores civiles que laboran en la Sede Administrativa de la DIRIS Lima Este, es de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales.

El horario es de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas y el refrigerio se realizará de 13:00 a 13:30 horas. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE
	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 18 de 41

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo (Control de Asistencia), descontará por motivos particulares, cuando el servidor nombrado y contratado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 exceda el tiempo máximo del horario de refrigerio, la misma actuación se realizará para el personal del Decreto Legislativo 1057 (CAS).

Seguido por lo cual, es requisito obligatorio para el pago del incentivo único que percibe el personal administrativo por SUB CAFAE, cumplir una jornada continua de ocho (08) horas diarias contabilizadas desde el momento que registra su ingreso; el no cumplimiento de ello, generará el descuento respectivo del incentivo único, de acuerdo a la normatividad vigente, sin incluir los treinta (30) minutos de refrigerio. (Art.1º de la R.M. N°136-2012/MINSA).

PERSONAL ASISTENCIAL – Establecimientos de Salud del primer nivel de atención:

La jornada laboral ordinaria para el personal que cumple funciones asistenciales es el siguiente:

- El personal nombrado y contratado bajo el régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y el Personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), es de treinta y seis horas (36) horas semanales o ciento cincuenta horas (150) horas mensuales, incluyendo la jornada de guardia hospitalaria y comunitaria.
- La guardia hospitalaria con derecho a pago no debe exceder de un máximo de diez (10) mensuales, incluyendo un máximo de seis (06) guardias nocturnas.
- La guardia comunitaria con derecho a pago no debe exceder de un máximo de cinco (05) mensual.
- En el caso de fraccionar el periodo vacacional se deberá programar dos (02) o tres (03) guardias del mes.

JORNADA EXTRAORDINARIA

- Guardia Diurna: 1). De 07:00 a 19:00 horas.
 2). De 08:00 a 20:00 horas.
- Guardia Nocturna: 1). De 19:00 a 07:00 horas.
 2). De 20:00 a 08:00 horas.

JORNADA ORDINARIA

- Turno Mañana: 1). De 07:00 a 13:00 horas.
 2). De 08:00 a 14:00 horas.



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 19 de 41
---	--	--

- Turno Tarde:
- 1). De 13:00 a 19:00 horas.
 - 2). De 14:00 a 20:00 horas.

Está prohibido efectuar programaciones de trabajos de 24 horas continuas y/o aceptar reemplazos que sumados lleguen a las 24 horas mencionadas, salvo excepciones debidamente fundamentada.

Entre el horario ordinario señalado se debe garantizar la atención según sea el caso:

- Actividad Administrativa (06) horas continuas de atención al público
- Actividad Asistencial (06) horas - Establecimientos de Salud Nivel I-2
 (12) horas - Establecimientos de Salud Nivel I-3
 (24) horas - Establecimientos de Salud Nivel I-4

Artículo 24.- Los cambios de turno serán autorizados entre personal del mismo grupo ocupacional. Solo serán aceptados un máximo de dos (02) cambios dentro del mes por trabajador, debidamente sustentado y bajo responsabilidad del jefe inmediato, con autorización del Responsable de Personal y de la Jefatura del EE.SS., ya sea que el trabajador lo solicite o por necesidad de servicio acepte la solicitud de cambio, el cual deberá ser con dos (02) días hábiles de anticipación a la fecha de hacerse efectivo el cambio, salvo excepciones.

Considérese guardia aquella actividad realizada en cumplimiento de necesidades imprescindibles del servicio, comprendiendo actividades múltiples y diferenciadas de las efectuadas en jornadas ordinarias, sin exceder de doce (12) horas. La guardia Hospitalaria se cumple con presencia física y permanencia en el servicio.

La Oficina de Recursos Humanos se encuentra facultada a emitir disposiciones correspondientes.

TÍTULO VI: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD



Artículo 25.- Los servidores y funcionarios hasta el nivel F-4, tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la DIRIS Lima Este, mediante el sistema establecido para tal fin (la marcación en el reloj biométrico). Esta información será tomada en cuenta para efectos de evaluación de desempeño laboral.

El sistema de marcación para el control de personal está constituido por relojes biométricos y/o parte diario, para el registro de asistencia.



Excepcionalmente y previa autorización de la Oficina de Recursos Humanos y los Responsables de Personal de los Establecimientos de Salud, se puede autorizar el registro en el parte diario, al personal que no pueda registrar su huella digital en el marcador, debidamente corroborado.

 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS – LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 20 de 41
---	--	--

Artículo 26.- Adicionalmente al control efectuado a través de los relojes marcadores de asistencia y parte diario, es posible recurrir a cualquier otro medio tecnológico, a efectos de verificar la asistencia y permanencia del personal.

Artículo 27.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la DIRIS Lima Este, es la responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios de la sede administrativa de la DIRIS Lima Este, igualmente para el personal de los establecimientos de salud es el Responsable de Personal. El Control de Permanencia en el puesto de trabajo es de responsabilidad del Jefe Inmediato y el propio servidor.

Artículo 28.- Los descuentos por inasistencias y tardanzas se efectuarán a través de la planilla única de pagos, previo acto resolutivo. Estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estímulo, en el caso del personal nombrado y contrato a plazo fijo.

Esta disposición se aplicará para el personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) con la reducción de su contraprestación.

Artículo 29.- Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo, entre los seis (6) y treinta (30) minutos posteriores a la hora de ingreso, transcurrido este tiempo se considera como inasistencia.

Artículo 30.- Para efectos de los descuentos por tardanza se considera la siguiente tabla:

Tiempo de Tardanza	Tiempo Equivalente para Descuento
• De 6 a 10 minutos	10 minutos
• De 11 a 20 minutos	20 minutos
• De 21 a 30 minutos	30 minutos

Las tardanzas se acumulan en horas y se descuentan de la remuneración o valorización, siempre que excedan de una (01) hora mensual a partir de la cual, la fracción mayor a treinta (30) minutos se computa como una (01) hora.

Artículo 31.- El personal que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo, por situaciones imprevistas, está obligado a comunicar este hecho a su Jefe Inmediato superior, en forma anticipada y hasta dentro de las dos (02) horas siguientes a la hora de inicio de la jornada de trabajo, quien a su vez informará en el día al Responsable del Proceso de Control de Asistencia y Permanencia de Personal del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo de la Oficina de Recursos Humanos o Responsable de Personal del EE.SS., bajo responsabilidad.

Artículo 32.- El personal que registre asistencia con tardanza en turno de guardia y justifique la misma se procederá al descuento correspondiente en la valorización, mas



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 21 de 41
--	--	--

no del pago por guardia. En caso el personal registre su salida antes de la culminación de la guardia, se considera abandono de guardia.

En caso de inasistencia a una guardia programada por el EE.SS., no corresponde que se haga efectivo el pago de la misma, así como el descanso post guardia. La inasistencia o el abandono injustificado a un servicio de guardia constituyen falta grave de carácter disciplinario.

Artículo 33.- En caso de inasistencia por enfermedad, debidamente comunicada, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a través del Equipo de Trabajo de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales y el responsable del Proceso de Bienestar de Personal dispondrá la constatación del estado de salud del servidor.

Artículo 34.- Para efectos de justificación de los descansos médicos, el personal adicionalmente deberá acompañar con una solicitud el descanso médico original, donde podrá utilizar indistintamente:

- Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitidos por ESSALUD, o
- Especie valorada Certificado del Colegio Médico del Perú, o
- Descanso Médico Particular (Clínica o EPS), o
- Constancia por Incapacidad Temporal de Trabajo (EE.SS.)

En los tres últimos casos se deberá anexar:

- ✓ Recibo por Honorarios o Ticket de Atención
- ✓ Receta de Medicamentos
- ✓ Comprobante de Pago de medicamentos
- ✓ Orden de Exámenes auxiliares y/o análisis (de acuerdo al diagnóstico CIE 10)

Artículo 35.- Todo trabajador que cuente con un CITT o Certificado de Descanso Médico, debe hacer uso del descanso físico en su domicilio, mientras dure este, en el que se realizará la verificación de permanencia por el personal autorizado.

En caso el trabajador tenga que hacer uso del descanso físico en un domicilio diferente al consignado en su legajo, o que mientras dure este tenga que ausentarse de su domicilio, deberá comunicar este hecho dentro de las 24 horas al responsable del Proceso de Control de Asistencia y Permanencia de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o Responsable de Personal del EE.SS.

Artículo 36.- La inasistencia será, según el caso, justificada o injustificada:

- Justificada:
 - a) Licencia o permiso.
 - b) Comisión de servicios.
 - c) Compensación.



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 22 de 41
---	--	--

- d) justifique a más tardar dentro de los treinta (30 días calendario de producida la omisión, debiendo contar con sustento documentario e informe favorable del jefe inmediato).
- Injustificada:
 - a) No concurrencia a la Institución sin la comunicación correspondiente.
 - b) Salida de las instalaciones de la institución, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita.
 - c) Omisión del registro de Control de Asistencia al ingresar y/o salir de la Institución sin justificación alguna.
 - d) Ingreso a la Institución que exceda al máximo de tiempo establecido como tardanza.
 - e) Incumplimiento de las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiere registrado ingreso a la institución.

Artículo 37.- En relación a las omisiones involuntarias de registro de asistencia o registros irregulares que luego son justificados por las Jefaturas inmediatas, se aplicará las siguientes disposiciones:

- a) Descuento del monto de la remuneración o valorización principal diaria del servidor, equivalente a una (01) hora por omisión de registro de ingreso o salida, pudiendo ser verificado por la Oficina de Recursos Humanos o Responsable de Personal del EE.SS.
- b) En casos excepcionales, el personal que registre su asistencia posterior al horario de tardanza, podrá previa autorización del Jefe inmediato y por necesidad del servicio cumplir con su jornada laboral programada, sujeto al descuento y la amonestación correspondiente.
- c) El personal de guardia hospitalaria que registre su asistencia posterior al horario de tardanza se encuentra obligado a cumplir con su guardia programada, previa autorización del Jefe de Guardia, en cuyo caso no corresponde el pago por concepto de guardia hospitalaria.
- d) El personal de guardia comunitaria que registre su asistencia posterior al horario de tardanza podrá optar por: laborar su turno de 12 horas y hacer efectivo su descanso compensatorio o laborar su turno habitual de 06 horas sin opción a reprogramación de guardia, previa autorización del Jefe del EE.SS.

De registrarse reincidencia en la justificación de las omisiones involuntarias, la Oficina de Recursos Humanos o el Responsable de Personal del EE.SS., solicitarán los descargos correspondientes al servidor y al Jefe Inmediato que justifica estas omisiones, a efectos de evaluar la responsabilidad de los mismos, sobre la existencia de la falta administrativa.

Artículo 38.- La inasistencia justificada por motivos particulares y la inasistencia injustificada están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total o valorización principal correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce.



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 23 de 41
---	--	--

Las inasistencias injustificadas dan lugar a los descuentos correspondientes, siendo consideradas, de ser el caso, como faltas de carácter disciplinario.

Si la ausencia se produce el día anterior y el inmediato posterior a un día no laborable, dicho día se computa como tal.

Artículo 39.- El Jefe inmediato comunicará oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos o al Responsable de Personal del EE.SS., bajo responsabilidad funcional, de conformidad con el Artículo 17º del presente reglamento, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) Inasistencias del servidor hasta dentro de las dos (02) horas de iniciado la jornada de trabajo.
- b) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- c) No incorporación al centro de trabajo al concluir los descansos médicos, licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

Artículo 40.- Las comisiones de servicio se otorgan para atender en el día, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo mediante la boleta de salida. Cuando la ausencia es de dos (02) o más días se requiere comunicación escrita del jefe inmediato. Si se produce por diez (10) o más días se expide la Resolución correspondiente. Las Comisiones de Servicio a la hora de ingreso serán debidamente autorizadas el día útil anterior; el mismo que será sustentado con el sello probatorio del lugar de la Comisión.

El personal autorizado en comisión de servicios fuera de su jurisdicción (provincias o fuera del país), presentará al término de aquella, un informe a su jefe inmediato, quien a su vez deberá remitir a la Oficina de Recursos Humanos el sustento de la acción antes indicada.

Artículo 41.- El trámite para la justificación de ausencias del personal mediante el uso de boletas, se entiende culminado y por tanto validas, solo cuando estos documentos cuenten con:

- Firmas autorizadas del: servidor, Jefe inmediato o Jefe de Establecimiento y/o Jefe de Oficina y VºBº de Control de Asistencia y/o Responsable de Personal del EE.SS.
- Recibida por la Oficina de Recursos Humanos o Responsable de Personal del EE.SS con la respectiva visación del lugar de la comisión.

Artículo 42.- Bajo ningún concepto se podrán solicitar reintegros por omisiones de registro de asistencia, que se encuentren fuera de plazo de treinta (30) días de omitido el marcado, así como ausencias injustificadas.



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 24 de 41
---	--	--

Artículo 43.- El Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo (Control de Asistencia) o el Responsable de Personal del EE.SS., tiene la responsabilidad de asegurar que la hora del reloj marcador u otro medio de control, corresponda a la hora oficial peruana.

Artículo 44.- La ausencia injustificada durante la jornada laboral, tanto del personal nombrado y contratado en el régimen especial CAS, es considerada como falta de carácter disciplinario, debiendo el Jefe Inmediato informar a la Oficina de Recursos Humanos o al Responsable de Personal del EE.SS., para determinar las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 45.- El personal de vigilancia, bajo responsabilidad solo permitirá la salida de la Entidad al trabajador debidamente autorizado mediante la boleta de salida que permite la salida en horas de labor, a excepción del Director(a) General de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.

COMPENSACION EN JORNADA LABORAL

Artículo 46.- Cuando por una **situación excepcional** se requiera de los servicios de un trabajador fuera del horario programado en el mes, esta situación debe ser comunicada por el Jefe Inmediato en forma previa o en el mismo día, a la Oficina de Recursos Humanos o al Responsable de Personal del EE.SS., previa autorización del Jefe del EE.SS. o Jefe inmediato. El tiempo extraordinario que labore será retribuido en compensación horaria previamente autorizada.

Artículo 47.- Para efectos de **compensación de horas laboradas fuera del horario oficial** deberán tomarse en cuenta los siguientes criterios.

- Solamente pueden laborar en horario adicional los trabajadores que cuenten con la respectiva programación, debiendo los Jefes Inmediatos comunicar esta situación en forma oportuna dentro de las 24 horas previas a la Oficina de Recursos Humanos para la autorización correspondiente.
- El tiempo mínimo que se aceptará para efectos de sobre tiempo será de una (01) hora adicional a la jornada regular de labores del trabajador.
- La labor en sobre tiempo está supeditada únicamente a las necesidades del servicio y puede convertirse en obligatoria por razones de interés institucional, regional o nacional.
- El horario adicional realizado por el personal no podrá ser superior a seis (06) horas diarias ni mayor de doce (12) horas semanales a excepción de aquellos casos que cuenten con informe debidamente documentado y aprobado por la Dirección de Administración o Jefatura del EE.SS.
- No procede regularización de autorización de horas trabajadas en horario adicional, bajo responsabilidad del Jefe inmediato.
- En caso de asistir los días no laborables (sábado, domingo y/o feriado) se emitirá el documento respectivo al servicio de vigilancia con la relación del personal involucrado, estableciendo el horario correspondiente.



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 25 de 41
---	--	--

Artículo 48.- El tiempo de compensación horaria puede ser gozado máximo dentro de los treinta (30) días posteriores de haberse producido la labor en coordinación con su Jefe inmediato, salvo excepciones. No se considera pago de horas extras conforme las disposiciones presupuestales.

TÍTULO VII: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 49.- Licencia es la autorización que se concede previamente a un servidor para dejar de asistir al centro de trabajo, por uno o más días. Para su otorgamiento se tendrá en cuenta:

- a. Si se otorga de lunes a viernes se incluye sábado y domingo, computándose siete días para el personal administrativo.
- b. Para el personal asistencial que labore en turno rotativo, cuando trabaje de lunes a sábado se incluye el domingo.
- c. Se oficializa mediante acto resolutivo emitido por la Oficina de Recursos Humanos.

Las licencias pueden ser con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones.

Artículo 50.- Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- a) Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- b) Por gravidez.
- c) Por paternidad
- d) Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- e) Por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- f) Por citación expresa judicial, militar o policial.
- g) Por función edil.
- h) Por representación deportiva.
- i) Por enfermedad de familiar directo que se encuentra en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- j) A cuenta del periodo vacacional.
- k) Otros casos que señale la normatividad vigente.

Artículo 51.- El trámite de licencia se inicia a solicitud del servidor o funcionario, la que se derivara a la Oficina de Recursos Humanos, para la emisión de la resolución autoritativa correspondiente, previa conformidad del Jefe inmediato y aprobación del superior jerárquico.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia de modo que si el servidor se ausentara, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

Las solicitudes deberán estar debidamente sustentadas y con los requisitos pre establecidos según corresponda.



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 26 de 41
---	--	--

Artículo 52.- Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional el servidor deberá contar con más de un (1) año de servicios efectivos y remunerados.

En el caso de personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, procede la suspensión sin contraprestación, por causa debidamente justificada previa evaluación de la necesidad del servicio por el Jefe Inmediato, según lo establece el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria correspondiente.

Artículo 53.- La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y por su Reglamento, debiendo acreditarse con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, conforme lo establecido en el Artículo 20° del presente Reglamento, estando la remuneración o valorización de los primeros veinte (20) días a cargo de la institución y los posteriores a cargo de ESSALUD y el empleador, conforme a los porcentajes establecidos en Ley.

Posterior al cumplimiento de la Licencia por Enfermedad, el personal debe presentarse en la institución, no correspondiendo los días libres inmediatos o descanso post guardia.

Artículo 54.- La Licencia por gravidez es subsidiada por ESSALUD y la institución en los porcentajes señalados por Ley, se concede a la servidora gestante en un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niño con discapacidad.

Para tener derecho a esta licencia, la trabajadora presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD.

Artículo 55.- El goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al postnatal a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe médico que justifique la postergación del descanso prenatal.

En los casos que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal.

Artículo 56.- La Licencia por fallecimiento de cónyuge, padre, hijos o hermanos requiere la presentación del acta o certificado de defunción dentro de los diez (10) días calendarios computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento. Esta licencia tratándose de personal nombrado bajo el régimen laboral del decreto Legislativo N°276 y personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE
	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 27 de 41

Servicios (CAS), se concederá por cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produzca fuera de la jurisdicción de Lima Metropolitana.

Artículo 57.- Serán válidas las Licencias por Capacitación en las entidades públicas en el país o en el extranjero, consideradas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP y las establecidas en la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.

Artículo 58.- La Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.

Artículo 59.- La licencia por función edil sin goce de haber se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido alcalde. La Licencia con goce de haber por función edil se otorgará hasta por veinte (20) horas semanales al servidor que acredite haber sido elegido regidor, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972 previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos laborales.

Artículo 60.- La Licencia por representación deportiva se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales nacionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva. Esta licencia comprende, asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir, previa presentación de los documentos de sustento pertinentes.

Artículo 61.- La Licencia a cuenta del periodo vacacional se otorgará a los servidores y funcionarios nombrados hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente. Se otorgará siempre que el servidor cuente con un (1) año de servicios. Procede en caso de matrimonio del servidor o enfermedad grave de familiar directo (cónyuge, hijos o padres).

Artículo 62.- Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas, en los siguientes casos:

a) Por motivos particulares.

Artículo 63.- La licencia por motivos particulares, tratándose de personal nombrado y en caso de suspensión sin contraprestación en el caso de personal Contratado bajo régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), se otorga hasta por un máximo de noventa (90) días considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole, en un periodo no mayor de doce (12) meses, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 28 de 41
---	--	---

Para que proceda, el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que hayan transcurrido 12 meses de trabajo efectivo, considerados a partir del día de su reincorporación.

Si se otorga de lunes a viernes se computará siete (07) días incluyendo sábado y domingo; este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia injustificadas.

Artículo 64.- Se concederá licencia sin goce de remuneraciones a solicitud de aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como aquellos que postulen a representantes del Congreso de la República. En el primer caso esta licencia se extenderá hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, y en el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días a dicha fecha.

Artículo 65.- El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicio, así como para el descanso vacacional. Los períodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 66.- Permiso es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse durante algunas horas de su centro de trabajo, mínimo una (01) hora y máximo dos (02) horas, dentro de la jornada laboral diaria. Los permisos particulares acumulados durante un mes, debidamente justificados no pueden exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo 67.- Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Oficina de Recursos Humanos, en los siguientes casos.

- a) Enfermedad
- b) Capacitación en las entidades públicas.
- c) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- d) Función edil.
- e) Comisión de servicios.
- f) Representación sindical, conforme a Ley.
- g) Lactancia.
- h) Onomástico del servidor.
- i) Docencia o estudios universitarios.
- j) Representación Deportiva



Artículo 68.- El permiso por enfermedad se otorga a los servidores que deban concurrir al centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente.



Artículo 69.- El permiso por capacitación oficializada por horas dentro de la jornada laboral, se concede a los funcionarios y servidores para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórum, cursos de especialización o similares a tiempo parcial,

 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE
	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 29 de 41

siempre que estén vinculados con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores al quehacer de la institución, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos.

Los servidores y funcionarios deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la institución.

Artículo 70.- En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, se le otorgara el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia de su atención.

Artículo 71.- El permiso por función edil es otorgado a aquellos trabajadores que requieran ausentarse por horas durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en la municipalidad donde ejercen su labor como regidores sin perjuicio del buen funcionamiento del servicio.

Artículo 72.- El permiso por representatividad sindical se otorga al Secretario General, Secretario Adjunto, Secretario de Defensa y Secretario de Organización de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, se podrá conceder en observancia de la normatividad legal vigente siempre y cuando no altere la funcionalidad del servicio.

Artículo 73.- El permiso por lactancia se concede a solicitud de la servidora al término del periodo post natal para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria, hasta que el lactante cumpla un año de edad. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; para ello deberá adjuntar copia fechada de la partida de nacimiento o DNI del menor.

Artículo 74.- Los servidores gozan de un (1) día de descanso por su onomástico. En el caso que ese día fuera feriado o no laborable, el permiso se hará efectivo el primer día útil siguiente. Solo en casos excepcionales, a solicitud del jefe inmediato y previa autorización de la Oficina de Recursos Humanos y/o Responsable de Personal del EE.SS., se podrá diferir el goce del respectivo descanso para otra fecha dentro de los treinta (30) días siguientes.

Artículo 75.- El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios, se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o funcionario; previa resolución autoritativa y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la universidad.

Artículo 76.- Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por las Jefaturas inmediatas y serán oficializados por la Oficina de Recursos Humanos, ya sea por motivo particulares.

 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 30 de 41
--	--	--

Artículo 77.- El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados.

Artículo 78.- La Comisión de Servicio se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo. Se viabiliza a través de la boleta de autorización de salida y requiere el visado con el sello de la entidad de destino o la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada.

Artículo 79.- Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico quienes evaluarán el caso concreto.

Artículo 80.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. El trabajador deberá registrar su ingreso al retorno del permiso solicitado, siempre que haya sido aprobado con anticipación.

Artículo 81.- La tramitación oportuna de las boletas de ausencia del personal será absoluta responsabilidad del trabajador, por lo tanto, la presentación fuera del plazo o la falta de una firma autorizada, la invalida.

Solo en caso de boletas de cambio de turno y permiso por horas se requerirá el visado del Responsable de Personal del EE.SS.

TÍTULO VIII: DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 82.- Las acciones administrativas de desplazamiento de personal nombrado son las siguientes:

- a) Designación
- b) Rotación
- c) Reasignación
- d) Destaque
- e) Permuta
- f) Encargo de puesto o de funciones
- g) Comisión de Servicios
- h) Transferencia

Artículo 83.- Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 31 de 41
---	--	--

TÍTULO IX: DE LAS VACACIONES

Artículo 84.- Las vacaciones son el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días calendarios de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones o valorizaciones, después de haber necesariamente cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su ingreso a la Administración Pública.

Excepcionalmente el goce vacacional, podrán disponer de 7 días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos incluso en periodos mínimos de media jornada ordinaria de servicio, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1405.

Para tener derecho al goce vacacional, el servidor debe estar nombrado por resolución expedida por el nivel jerárquico correspondiente.

Las vacaciones del personal CAS se regula por la norma de la materia.

Artículo 85.- Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (2) períodos, de común acuerdo con la institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio, para el caso de personal nombrado. Las vacaciones trabajadas no dan lugar a remuneración o compensación.

Artículo 86.- Es requisito indispensable para salir de vacaciones, sean estas del ejercicio fiscal vigente o anteriores, efectuar la entrega de cargo debidamente suscrita a su Jefe Inmediato y debiendo presentar una copia a la Oficina de Recursos Humanos o al Responsable de Personal del EE.SS., para archivamiento en su legajo personal.

Artículo 87.- El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas.

El Jefe inmediato es responsable de programar la asistencia del trabajador el primer día hábil inmediato a la culminación del periodo vacacional. En caso del personal asistencial de turno rotativo se considerará el día inmediato. No procede cambio de turno a la culminación del periodo vacacional.

Al salir de vacaciones, el servidor deberá entregar su cargo a su Jefe inmediato, o al servidor que lo va a reemplazar, en un plazo máximo de tres (3) días. Su incumplimiento constituye falta de carácter disciplinario.

Artículo 88.- La Unidad Funcional de Gestión del Empleo (Control de Asistencia) de la Oficina de Recursos Humanos, es la responsable de solicitar en el mes de octubre la programación de vacaciones a cada Unidad Orgánica y Establecimientos de Salud, por

 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 32 de 41
---	--	--

lo que cada jefe, bajo responsabilidad, formula anualmente de manera proporcional, en el mes de noviembre, la programación de las vacaciones de los servidores a su cargo, de acuerdo al rol que se establezca para tal efecto.

El Rol Anual de Vacaciones es aprobado mediante acto resolutivo, previa evaluación de la Oficina de Recursos Humanos.

El funcionario que no pertenezca a la carrera administrativa podrá hacer uso del descanso físico, después de haber cumplido doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, computados desde la fecha de su designación o contratación.

Para el caso del personal CAS la programación del periodo vacacional se aprueba en el mes de enero de cada año.

Artículo 89.- Las postergaciones, suspensiones o variaciones de la fecha de inicio del periodo vacacional, por necesidad del servicio, deberán estar debidamente fundamentados; procede previo al inicio del periodo vacacional, mediante informe remitido por el jefe inmediato, ratificado por el superior jerárquico y comunicado al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 90.- Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o se resolviera su contrato, y si hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones y no haya adquirido el derecho al descanso vacacional, se le establecerá la responsabilidad económica respectiva.

Artículo 91.- El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario no podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivo particulares, mientras se resuelva su situación, salvo medida cautelar dispuesta por la secretaría técnica.

Artículo 92.- No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones, como mínimo media jornada de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1405.

Artículo 93.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el trabajador está incapacitado por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

Excepcionalmente se podrá suspender las vacaciones, tratándose de periodos de incapacidad prolongados con el propósito de evitar incongruencias entre la información de subsidios y la planilla única de pagos.

Artículo 94.- El derecho vacacional del personal nombrado se extingue cuando por motivos personales, los servidores, a cuenta del periodo vacacional, hacen uso de permisos por veintidós (22) días (jornada administrativa) o veinticinco (25) días (jornada asistencial) laborables, según corresponda, en forma no consecutiva; o en su caso, de licencias a cuenta de vacaciones por treinta (30) días.

 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 33 de 41

Artículo 95.- Las licencias, permisos, así como las suspensiones o ceses temporales producto de sanciones disciplinarias, ocasionarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son días computables para el cálculo del ciclo laboral.

TÍTULO X: ENTREGA DE PUESTO

Artículo 96.- La entrega de puesto implica la entrega de información y documentación relativa a las funciones y servicios desempeñados por el servidor, determinados en los instrumentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión.

La información y documentación se determina mediante la directiva vigente, sin perjuicio de la información adicional que solicite el funcionario o servidor correspondiente. Esta obligación abarca también al personal destacado cuando culmine su relación de servidor con la entidad.

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

Artículo 97.- Los servidores que finalicen o suspendan su relación laboral con la entidad, están obligados a efectuar la entrega del puesto correspondiente, según lo previsto en las normas vigentes, correspondiendo además la entrega del fotocheck o similar, e informe situacional del estado de las labores y de la documentación que tiene bajo su responsabilidad, acreditar no tener deudas con la entidad, entre otros.

TÍTULO XI: DE LA CAPACITACION Y EVALUACION



Artículo 98.- La Unidad Funcional de Gestión del Desarrollo, Capacitación y Rendimiento de la Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de conducir la capacitación de la entidad, a través del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, teniendo en consideración las necesidades de las diferentes unidades orgánicas de la institución.

Artículo 99.- La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios, becas y otras acciones educativas que se realizan en el país y/o extranjero, destinadas a adquirir nuevas competencias.



Artículo 100.- La Capacitación en las entidades públicas en el país o en el extranjero, se encuentra establecida en la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", cuyos requisitos son:

- a) Auspicio o propuesta de la entidad.

 PERÚ Ministerio de Salud	Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 34 de 41
--	---	--

- b) Capacitación referida al campo de acción institucional en relación a las funciones que desarrolla el trabajador.
- c) Compromiso de servir a la entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación
- d) Aprobación del Comité de Becas y Capacitación de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este y contar con la resolución autoritativa.

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

Artículo 101.- El Comité de Becas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, en tanto se implementan las disposiciones sobre la materia califica, selecciona y aprueba la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales, así como los permisos y licencias por capacitación oficializada. Ningún trabajador puede salir por capacitación al extranjero si previamente no tiene la aprobación del precitado Comité y la correspondiente Resolución Directoral de la DIRIS Lima Este, según corresponda.

Artículo 102.- Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar un informe y el certificado respectivo a su Jefe inmediato superior, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, ciñéndose al procedimiento establecido en la guía para elaboración del informe de capacitación.

Artículo 103.- Los servidores civiles, que obtuvieron licencia por capacitación en el país o el extranjero, como parte de la formación e implementación de políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico-técnica.

La Unidad Funcional de Gestión del Desarrollo, Capacitación y Rendimiento de la Oficina de Recursos Humanos, gestionará la publicación del precitado informe en la página web de la DIRIS Lima Este.

El compromiso del servidor y del responsable de la unidad orgánica por licencia por capacitación será:

- a) El servidor permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE.
- b) El servidor participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores a la capacitación.
- c) El servidor cumplirá con la asistencia regular y obtendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de la capacitación.
- d) El servidor transmitirá los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 35 de 41
---	--	--

- e) El responsable de la unidad orgánica tiene la obligación de brindar las facilidades para la participación del servidor en las acciones de capacitación que haya sido designado.

La penalidad en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación será:

- a) En caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo total de la capacitación.
- b) En caso el servidor desista de la capacitación, efectuará la devolución del costo de la capacitación contratado y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.
- c) En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia señalado en el literal a) del párrafo anterior, por razones atribuibles al servidor, se procederá a descontar el costo total de la capacitación o el remitente de la capacitación de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho.
- d) En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.

Artículo 104.- No se otorga licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional.

TÍTULO XII: EL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 105.- Potestad Sancionadora

La DIRIS Lima Este, dentro de la capacidad sancionadora que la ley le faculta, tiene la potestad de sancionar faltas cometidas por el servidor civil en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, dentro de los límites establecidos en la legislación pertinente. Incluye también las faltas cometidas por ex servidores civiles de acuerdo con lo establecido en el artículo 262 del TUO de la Ley N° 27444.

Artículo 106.- Falta administrativa disciplinaria

La falta disciplinaria es toda acción u omisión que contravenga las normas legales, obligaciones, prohibiciones y demás normativas específicas de la función pública, tipificadas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en el numeral 98.2 del artículo 98 de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y en el RIS de la DIRIS Lima Este.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

Artículo 107.- Clasificación de las faltas administrativas disciplinarias

De acuerdo a la gravedad de la infracción se clasifican en:

 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 36 de 41
---	--	--

- a. **Faltas leves.** Se constituye por acción u omisión, de las disposiciones del RIS de la DIRIS Lima Este, directivas internas, disposiciones internas administrativas, o las obligaciones provenientes del vínculo laboral, siempre que no se encuentren tipificadas como falta grave. La comisión de esta falta se sanciona con amonestación verbal o escrita.
- b. **Faltas graves.** Son aquellas que se encuentran taxativamente señaladas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en el numeral 98.2 del artículo 98 de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. La comisión de esta falta se sanciona con suspensión sin goce de remuneraciones de un (1) día hasta doce (12) meses, o con destitución.

Artículo 108.- Faltas que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita

Son faltas leves que de acuerdo a su gravedad se pueden sancionar con amonestación verbal o escrita:

- a. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, siempre que no se encuentren tipificadas como falta grave en la Ley del Servicio Civil.
- b. La inasistencia injustificada de un (1) día de trabajo, o de hasta tres (3) días consecutivos de trabajo.
- c. Ingresar a laborar pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- d. Registrar o acumular tardanzas que excedan los treinta (30) minutos.
- e. Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.
- f. Registrar omisiones de registro de asistencia en forma reiterada.
- g. No portar en lugar visible el fotocheck de identificación personal durante su permanencia en la DIRIS Lima Este o en comisión de servicio de representación.
- h. Incumplimiento de funciones u órdenes de sus superiores que no tengan mayor incidencia en el correcto desarrollo de las labores de su unidad laboral o la DIRIS Lima Este.
- i. Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- j. Descuido de la seguridad de las instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de propiedad de la DIRIS Lima Este o en posesión de ésta, sin causar perjuicios.
- k. Expresarse mediante frases o actos vulgares, o cualquier falta de respeto al público usuario, compañeros de trabajo y superiores, que no revista mayor gravedad.
- l. No reincorporarse al servicio concluido el tiempo establecido para el refrigerio.
- m. Uso indebido del correo electrónico y del servicio de internet proporcionado por la DIRIS Lima Este.
- n. Faltar a la verdad cuando proporcione información sobre la cual se tomarán decisiones institucionales.
- o. Permitir o facilitar el ingreso al centro de trabajo a personas ajenas a la DIRIS Lima Este, sin la autorización correspondiente.
- p. No cumplir con prestar información que le hubiere solicitado la administración o aquellas a las que se encuentre legalmente obligado, siempre que no revistan mayor gravedad.

 PERÚ Ministerio de Salud	Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 37 de 41

- q. La infracción de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, siempre que no revistan mayor gravedad.
- r. No realizar la rendición de viáticos, de conformidad con la normativa interna vigente.
- s. Otros actos u omisiones que transgredan las disposiciones legales, así como las normas, reglamentos y directivas de la DIRIS Lima Este y del Ministerio de Salud, que revistan gravedad leve.

Artículo 109.- Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario

Las autoridades para conducir el procedimiento administrativo disciplinario (PAD) en primera instancia, son las siguientes:

- ✓ El jefe Inmediato del presunto infractor.
- ✓ El jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ El Director General de la DIRIS Lima Este.

Son jefes inmediatos según corresponda: el Médico Jefe o Coordinador del establecimiento de salud, el jefe de la red integrada de salud, el jefe de oficina, el director ejecutivo, y el Director General de la DIRIS Lima Este.

La competencia de las autoridades del PAD, es las siguientes:

- a. **Amonestación Verbal**, en el caso la falta así lo amerite, esta se aplica por el jefe inmediato en forma personal y reservada.
- b. **Amonestación Escrita**, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, donde el jefe inmediato instruye y sanciona.
- c. **Suspensión**, el jefe inmediato instruye y el jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sanciona.
- d. **Destitución**, el jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos instruye y el Director General de la DIRIS Lima Este sanciona.

Artículo 110.- Denuncia

Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.



Artículo 111.- Secretaría Técnica del procedimiento administrativo disciplinario

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario (PAD) cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico designado por el Director General de la DIRIS Lima Este, y se encuentra encargado de recibir las denuncias o reportes internos, o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación, administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora y otras funciones previstas en la normatividad de la Ley del Servicio Civil.

 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 38 de 41
---	--	--

TÍTULO XIII: PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 112.- Hostigamiento sexual

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

Artículo 113.- Acciones de prevención del hostigamiento sexual

La DIRIS Lima Este, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad a la Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, sus normas modificatorias y su Reglamento, adoptará medidas de prevención contra el hostigamiento sexual y aplicará las sanciones que corresponda de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 114.- Trámite de la denuncia

- La víctima debe presentar la denuncia ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), donde también se puede presentarla de manera verbal.
- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos remite la denuncia por hostigamiento sexual a la Secretaría Técnica PAD, dentro de las 24 horas que toma conocimiento del hecho. En caso la Secretaría Técnica PAD tome directamente conocimiento del hecho, debe informar inmediatamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para que adopte las medidas de protección.
- La Secretaría Técnica y las autoridades del PAD, guardan reserva de la identidad de la víctima. El expediente que se conforme para el caso tiene el carácter de reservado y confidencial.



TÍTULO XIV: DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 115.- La institución a través de las unidades orgánicas competentes establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios, así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.



Artículo 116.- La Institución garantizara que los ambientes en que labora su personal cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, iluminación y ventilación apropiadas y además estén debidamente aseadas y protegidas.

 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 39 de 41
---	--	--

Artículo 117.- La Institución en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrolla acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 118.- El personal está obligado a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

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

Artículo 119.- La Institución realizará exámenes médicos periódicos e integrales con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud.

TÍTULO XV: TÉRMINO DE LA FUNCION PÚBLICA DEL PERSONAL

Artículo 120.- El término de la carrera administrativa para el personal nombrado se produce por:

- a) Fallecimiento;
- b) Renuncia;
- c) Cese definitivo; y
- d) Destitución.

En el caso de extinción de la entidad contratante, para el personal del Decreto Legislativo N°1057.

Artículo 121.- El término de la carrera administrativa se expresa por resolución de quien este facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

Artículo 122.- En los casos de cese por fallecimiento, renuncia, límite de edad y destitución; la resolución respectiva expresara además, todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le correspondan.



 PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 40 de 41
---	--	--

Artículo 123.- La renuncia será presentada con anticipación no menor a treinta (30) días calendarios, siendo potestad de la entidad o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado.

Artículo 124.- El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la Ley, por las causas justificadas siguientes:

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

Artículo 125.- La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una junta médica designada por ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

TÍTULO XVI: ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS

Artículo 126.- Las relaciones laborales en la DIRIS Lima Este, se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que el servidor constituye 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 la población laboral de la entidad.
- c) Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 127.- Los servidores que en el año laboral destaque por su asistencia, puntualidad, producción y permanencia, se harán acreedores a los siguientes reconocimientos:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante acto resolutivo.
- b) Diploma de mérito.
- c) Reconocimiento público y/o elección como mejor servidor del año, por grupo ocupacional.



 PERÚ Ministerio de Salud	REGLAMENTO N° 001 - DIRIS - LE / 2021 REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE	Cod: RE 001 Ver: 01 Pág: 41 de 41
--	--	--

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Las acciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Oficina de Recursos Humanos, con el apoyo de la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, aplicando la normatividad y procedimientos administrativos vigentes.

SEGUNDA.- El control de asistencia y permanencia de los servidores destacados o comisionados en esta entidad es de responsabilidad de la dependencia de destino, que remitirá mensualmente a la sede administrativa el record de asistencia, para ser remitido a su lugar de origen.

TERCERA.- Para efectos de una correcta aplicación de la normatividad vigente, este reglamento deberá ser actualizado cada dos (02) años.

CUARTA.- El presente Reglamento será aprobado por Resolución Directoral y entrara en vigencia a partir de su aprobación.

QUINTA.- El personal que se encuentre prestando servicios en la condición de destacados, se regirán por las disposiciones administrativas del presente reglamento.

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

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Se deja sin efecto toda disposición anterior que se oponga al presente reglamento.

SEGUNDA. - Mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declaró en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, en este sentido el estado y SERVIR vienen emitiendo normas y disposiciones frente a la lucha contra la Pandemia por el COVID-19, las cuales de manera excepcional deberán ser adoptadas e implementadas de manera inmediata.

