



PERU

Ministerio de Salud

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES

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

LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES, tiene por objetivo proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado, para lo cual, El RIS tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



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

INDICE

CAPITULO I	DISPOSICIONES GENERALES	2 - 4
CAPITULO II	DEL INGRESO DEL SERVIDOR/A	4 - 6
CAPITULO III	DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	6
CAPITULO IV	DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	7 - 8
CAPITULO V	DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	8 - 14
CAPITULO VI	MODALIDADES DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS	14 - 16
CAPITULO VII	DE LAS ATRIBUCIONES Y LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	17 - 18
CAPITULO VIII	BIENESTAR DEL/LA SERVIDOR/A	19
CAPITULO IX	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS	19 - 24
CAPITULO X	DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS	24 - 25
CAPITULO XI	DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS	25
CAPITULO XII	DESPLAZAMIENTOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS	25 - 26
CAPITULO XIII	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS	26-27
CAPITULO XIV	ENTREGA DE PUESTO	27-29
CAPITULO XV	MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	28
CAPITULO XVI	DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	28
CAPITULO XVII	DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	29 - 30
CAPITULO XVIII	LACTARIO	30
CAPITULO XIX	CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL	30 - 31
CAPITULO XX	TÉRMINO AL SERVICIO CIVIL	31
DISPOSICIONES FINALES		31



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

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De la Entidad

La Dirección Regional de Salud de Tumbes y sus Establecimientos de Salud de las cuatro cabeceras de Microred de Salud como son: **MICRORED DE ZARUMILLA:** C.S Zarumilla, C.S Aguas Verdes, C.S Matapalo, C.S Papayal, C.S Mental Comunitario, P.S Cuchareta Baja, P.S El Porvenir, P.S La Palma, P.S Lechugal, P.S Loma Saavedra, P.S Pocitos, P.S Uña De Gato; **MICRORED PAMPA GRANDE:** C.S Pampa Grande, C.S Andrés Araujo Moran, C.S Pampas De Hospital, C.S San Juan De La Virgen, C.S Mental Comunitario "Virgen Del Cisne, P.S Garbanzal, P.S Cerro Blanco, P.S Cruz Blanca, P.S Puerto Pizarro, P.S Cabuyal, P.S El Limón, P.S. Gerardo Gonzales Villegas; **MICRORED CORRALES:** C.S Corrales, C.S La Cruz, C.S San Jacinto, P.S San Isidro, P.S Malval, P.S Vaquería, P.S Oidor, P.S Casa Blanqueada, P.S Rica Playa; **MICRORED ZORRITOS:** C.S Zorritos, C.S Cancas, C.S Cañaverl, P.S Grau, P.S Bocapan, P.S Acapulco, P.S Trigal, P.S La Choza, P.S Pajaritos, P.S Barrancos, P.S Capitán Hoyle; **SERVICIOS DE APOYO:** Laboratorio De Referencia Regional De Salud Publica Y Samu-Tumbes; **HOSPITALES:** Hospital Sagaro Y Hospital Regional Jamo, constituye la Unidad Operativa de la oferta de servicios de salud, según nivel de atención y clasificado en una categoría; está implementado con recursos humanos, materiales y equipos; realiza actividades de promoción de la salud, prevención de riesgos y control de daños a la salud, asistenciales y de gestión para brindar atenciones de salud a la persona, familia y comunidad.

Artículo 2.- Objetivos

El presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, en adelante RIS, tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los/as servidores/as, y directivos/as públicos de la Dirección Regional de salud de Tumbes, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre la entidad, los/as servidores/as, y directivos/as públicos.
- Regular el comportamiento laboral de los/as servidores/as durante el desempeño de sus labores, y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes. Cuando el presente RIS denomine a LA DIRESA, debe entenderse que es la Dirección Regional de Salud de Tumbes.

Artículo 3.- Base legal

El presente RIS se basa principalmente en la siguiente normatividad:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo 1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.



- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto Supremo N° 015-2018-SA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27492, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 615-2017/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 236-MINSA/2017/OGGRH, que establece las normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los trabajadores del Ministerio de Salud - MINSA.
- Resolución Ministerial N° 834-2018/MINSA, que aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2018-SA", conforme al anexo que forma parte integrante de la Resolución Ministerial.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas".

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

Artículo 4.- **Ámbito de aplicación**

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

Asimismo, será aplicable, en lo que corresponda a las modalidades formativas de servicios, a los Internos de Ciencias de la Salud, al Servicio de Civil de Graduandos - SECIGRA DERECHO, a los que forman parte del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud - SERUMS, así como a quienes forman parte de los programas de residentado de todas las líneas de carrera educativa y de especialización de los profesionales de la salud de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.

Artículo 5.- **Relaciones Laborales**

Las relaciones laborales de la Dirección Regional de Salud de Tumbes y sus IPRESS, se sustentan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe prevalecer entre los/as servidores/as de todos los niveles, y entre éstos y Dirección Regional de salud de Tumbes, con el



propósito de obtener una alta productividad laboral, que permita alcanzar las metas institucionales. Se rigen por las siguientes premisas:

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

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

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

Artículo 7.- Cumplimiento del RIS

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

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

CAPÍTULO II.- DEL INGRESO DEL SERVIDOR/A

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

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

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

Artículo 9.- Requisitos para ingresar como servidor/a de Dirección Regional de Salud de Tumbes

Son requisitos para ingresar como servidor/a a la Dirección Regional de Salud de Tumbes los siguientes:

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



- f) Cumplir con el perfil y los requisitos mínimos para exigidos para el puesto.
- g) No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase del puesto a ocupar.
- h) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.

Artículo 10.- Proceso de Vinculación

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

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

Artículo 11.- Documentos a presentar para la vinculación con Dirección Regional de Salud de Tumbes.

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

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

Artículo 12.- Inducción

El/la servidor/a que se incorpora a laborar a Dirección Regional de salud de Tumbes, recibirá la orientación e inducción correspondiente por parte de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Organización de Recursos Humanos de Dirección Regional de Salud de Tumbes, sobre los derechos, deberes, obligaciones, los objetivos, organización y funcionamiento de Dirección Regional de Salud de Tumbes, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, y para ello portará el documento de identificación laboral que lo acredite como tal, proporcionado sin costo alguno, con el objetivo de socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto en Dirección Regional de Salud de Tumbes].

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

Dirección Regional de Salud de Tumbes, podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante carnets de identificación (fotochecks) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los/as servidores/as. Cada servidor/a contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes para los casos en que se realice un uso indebido del mismo. El documento de identificación laboral otorgado por la Dirección Regional de Salud de Tumbes al/la servidor/a, será devuelto por éste al cese de su vínculo laboral. Dirección Regional de Salud de Tumbes podrá solicitar



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

- ❖ Denunciar el hecho dentro de las (24) horas de ocurrido, ante la comisaria de la jurisdicción al que pertenece.
- ❖ Presentar a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, la solicitud, adjuntando la copia simple de la denuncia policial, a fin de que se le otorgue un duplicado.

Al término del vínculo laboral, deberá ser devuelto a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de Dirección Regional de Salud de Tumbes.

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

Iniciado el vínculo laboral, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, apertura un legajo a cada servidor/a, el mismo que contendrá la documentación indicada en el artículo 11 del presente RIS y cualquier otra que, a criterio de Dirección Regional de Salud de Tumbes, sea necesario incorporar.

Es responsabilidad del/la servidor/a actualizar su legajo con la documentación del nivel educativo progresivamente alcanzado y capacitaciones efectuadas, así como otra documentación que a pedido la Dirección Regional de Salud de Tumbes, deba ser incluida en dicho legajo, la cual podrá ser remitida de manera física o virtual.

Siendo así, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal del/la servidor/a incorporado/a, en archivos físicos y/o digitales, en el que se preservarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente; de acuerdo a los lineamientos de SERVIR y directivas previstas para tal fin. Asimismo, se cautelará su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad, cuando corresponda.

Artículo 15.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

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

La Dirección Regional de Salud de Tumbes, a través de su Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.

Si, con posterioridad al proceso de vinculación del/la servidor/a civil, se detectase documentación que contenga información fraudulenta o inexacta, el/la servidor/a será sometido/a al deslinde de responsabilidad a que hubiere lugar.

CAPÍTULO III.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 16.- Jornada y horario de trabajo

Para aquellos/as servidores/as que realizan labor administrativa les corresponde una jornada semanal de hasta cuarenta y ocho (48) horas y para el personal asistencial de seis (6) horas diarias o treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales.

El Horario de la Jornada Laboral en la sede administrativa es según lo dispuesto en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Pliego Gobierno Regional Tumbes, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N°000370-2015/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 22 de octubre 2015. Artículo 2°.- El Horario de trabajo de los servidores públicos administrativos del Pliego del Gobierno Regional Tumbes, sea cual fuera su condición, queda establecido de la siguiente manera:

LUNES A VIERNES:

ENTRADA : 07:30 Horas



REFRIGERIO : 13:00 Horas a 14.30
SALIDA : 17.00 Horas

Y con respecto a la jornada laboral en los Establecimientos de Salud, es según lo dispuesto en la Directiva de Control de Asistencia y Permanencia para el personal asistencial en los Establecimientos de Salud, asignados a la Dirección Regional de Salud de Tumbes, aprobado mediante RESOLUCION DIRECTORAL N°00707-2023-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-DRST-DR, de fecha 27 de octubre del 2023. En su Artículo 1.- La jornada de trabajo diaria para los servidores asistenciales, sea cual fuera su modalidad contractual (Nombrados, Contratados, etc.) es decir de SEIS (06) horas diarias, sin derecho a refrigerio, siendo el horario establecido de lunes a sábado y comprende los meses de enero a diciembre de cada ejercicio fiscal.

TURNO MAÑANA:

ENTRADA : 07.00 a.m.
SALIDA : 13.00 p.m.

TURNO TARDE:

ENTRADA : 13.00 p.m.
SALIDA : 19.00 p.m.

En su Artículo 3º El horario establecido para el caso de las guardias hospitalarias queda definido de la siguiente manera:

Para el caso de los profesionales de la salud médicos:

- a) Horario Nocturno: Desde las 19:00 horas hasta las 07:00 am
- b) Horario Diurno: Desde las 07:00 am hasta las 19:00 horas.

Para el caso de los profesionales de la salud no médicos, técnicos y auxiliares:

- a) Horario Nocturno: Desde las 19:00 horas hasta las 07:00 am
- b) Horario Diurno: Desde las 07:00 am hasta las 19:00 horas.

Los horarios establecidos por La Dirección Regional de Salud de Tumbes, garantizan la atención al público usuario y **serán publicados en lugares visibles en forma obligatoria.**

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

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario, y para su reconocimiento se requiere de autorización previa del jefe inmediato, a través de documento físico o correo electrónico dirigido a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, indicando la fecha en la que se hará efectiva la respectiva compensación.

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

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

Artículo 18.- Compensación por días no laborados

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

Artículo 19.- Ingreso en día no laborable

Para el ingreso de un/a servidor/a en un día no laborable y/o feriado se debe contar con autorización expresa del jefe inmediato cuando se trate de personal administrativo. Esta autorización debe ser comunicada a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, con una anticipación mínima de 24 horas, previas al ingreso.



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

La reprogramación de turnos y guardias hospitalarias, será determinada por el Jefe del Departamento o de Servicio de acuerdo a las necesidades de servicio. El cambio en la programación de turnos y servicios debe cumplir las siguientes condiciones:

- a) Existir petición del servidor/a con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas a la ejecución de la guardia programada.
- b) Estar debidamente autorizado por el Jefe del Departamento o Servicio o el que haga sus veces con el visto bueno del Director del Establecimiento o el que haga sus veces.
- c) Contar con la aceptación del/la servidor/a reemplazante.

CAPÍTULO IV - DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 21.- Asistencia

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

- a) Los/as servidores/as y directivos/as superiores, deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de labores observando los horarios establecidos y registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto.
- b) Los/as servidores/as deben presentarse en su centro de labores inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- c) Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- d) En caso de no registrar su ingreso o salida en el sistema, éstos pueden ser justificados únicamente cuando se haya concurrido al centro de labores y se cuente con el visto bueno del jefe inmediato, debiendo presentar la justificación a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, dentro del plazo de 72 horas de ocurrida la omisión.

Artículo 22.- Tardanzas

Se considera tardanza al ingreso del/la servidor/a con posterioridad al horario de ingreso establecido en el presente RIS o normas especiales, la cual será descontada en forma proporcional de la remuneración o compensación económica mensual del/la servidor/a, conforme a los siguientes criterios:

- a) Los primeros quince (15) minutos siguientes a la hora de ingreso al centro de labores se consideran tiempo de tolerancia.
- b) El ingreso al centro de labores luego de transcurrido el tiempo de tolerancia, y hasta los treinta (30) minutos siguientes a la hora de ingreso es considerado como tardanza, sujeta a descuento. Transcurrido este tiempo, se considera como inasistencia. Los/as servidores/as que hayan ingresado luego de los treinta (30) minutos deberán retirarse del centro trabajo considerándose ese día como inasistencia.

En situaciones excepcionales y debidamente sustentadas por necesidad de servicio, podrán ingresar al centro de labores, contando con la autorización de su jefe inmediato o el que haga sus veces y con el Vº Bº, de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.

Artículo 23.- Inasistencias

Se considera inasistencia a:

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

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

En caso de inasistencias por razones de salud, el/la servidor/a o la persona a quien aquel/la se lo hubiera encargado, lo comunicará a su jefe inmediato, el cual reportará el hecho a la Dirección



Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, a través del responsable de la Unidad de Bienestar de Personal, quien deberá disponer la constatación del estado de salud del servidor/a.

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

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

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

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

Artículo 25.- Descuentos por inasistencia y tardanzas

Los descuentos por inasistencias y tardanzas se ejecutan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pagos, previa disposición en la resolución administrativa de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, que expide mensualmente dicha entidad, según corresponda.

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

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

Por excepción, los/as servidores/as que desempeñan cargos de directivos/as superiores (sea de nivel F-4 o F-5) en La Dirección Regional de Salud de Tumbes, no se encuentran sujetos a descuentos por tardanzas, según corresponda.

Para el caso del personal nombrado y contratado a plazo fijo dentro del marco del Decreto Legislativo N°276, estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo, que administra el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estimulo.

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

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

Artículo 27.- Tolerancia por causas de fuerza mayor

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

Artículo 28.- Rol del jefe inmediato

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

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

CAPÍTULO V - DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS



Artículo 29.- Licencias

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por la Dirección Regional de Salud de Tumbes, que tienen por objeto que el/la servidor/a no asista al centro de labores uno o más días de acuerdo con el régimen laboral del/la servidor/a.

La licencia se formula por escrito y de manera anticipada, con la conformidad del jefe inmediato y se dirige a la Oficina de Personal de la Institución salvo excepciones establecidas por norma legal vigente.

Artículo 30.- Licencias de los/as servidores/as con goce de remuneraciones

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

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

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

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

1. Documento en el que conste el diagnóstico médico, así como el periodo de incapacidad y la fecha de emisión del mismo con la firma del profesional tratante y sello legible.
2. Documento en el que conste la receta médica con la firma del profesional tratante y sello legible.
3. Comprobante de pago por derecho de atención.
4. Comprobante de pago de los medicamentos, de corresponder.

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

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

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

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



de Salud de Tumbes, con la documentación de sustento. Si ambos padres trabajan en la entidad, la licencia sólo se concede a uno ellos.

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

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

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

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

A solicitud de la servidora civil, el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, debiendo adjuntarse el informe médico que certifique que la postergación no afectará su salud o la del concebido. El pedido deberá ser comunicado a la Dirección Ejecutiva de Gestión de desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto.

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

Artículo 34.- Licencia por paternidad

La licencia por paternidad se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus modificatorias.

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

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

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

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

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

Artículo 35.- Licencia por adopción.

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



El/la servidor/a peticionario/a de adopción deberá comunicar expresamente a la Dirección Ejecutiva de Gestión de desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al/la servidor/a peticionario de adopción el goce de esta licencia.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 38.- Licencia por capacitación

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

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

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

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

El/la servidor/a que solicite el uso de esta licencia deberá adjuntar el documento que acredite la citación, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de labores por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.

Artículo 40.- Licencia por función edil

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

Artículo 41.- Licencia por representación deportiva

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



Artículo 42.- Licencia Sindical

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

Artículo 43.- Licencia por onomástico

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

Artículo 44.- Licencias a cuenta del periodo vacacional

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

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

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

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

- a) Por motivos particulares
- b) Para postular como candidato a alcalde y/o regidor
- c) Para postular como candidato a representante del Congreso de la República
- d) Otros que autorice expresamente la Dirección Regional de Salud de Tumbes.

Artículo 46.- Licencias por motivos particulares

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 50.- Cómputo de días de otorgamiento de licencias

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

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



Artículo 51.- Tramitación de licencias

Las licencias con o sin goce de remuneración, serán requeridas por el/la servidor/a a su jefe inmediato, quien, de autorizarla, remite la solicitud respectiva a la Dirección Ejecutiva de Gestión de desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, para la oficialización y /o registro de la licencia concedida. El otorgamiento de la licencia, en razón de su naturaleza, se condiciona a las necesidades institucionales. La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, salvo aquellas que deban ser otorgadas por ley. La licencia, una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor/a civil o como consecuencia de la imposición de la sanción de destitución.

Tratándose de licencias que excedan los diez (10) días calendario, la Oficina de Personal de [LA ENTIDAD], emitirá una Resolución Directoral. Para todos los demás supuestos, se emitirá un Memorándum al/la servidor/a otorgando la licencia solicitada. Previamente al uso de la licencia, el/la servidor/a debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, siempre que el periodo sea igual o mayor a treinta (30) días calendario.

Artículo 52.- Permisos

Constituyen la autorización del jefe inmediato, debidamente comunicada a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, para ausentarse por menos de ocho (08) horas del centro de labores. El uso del permiso se inicia a petición del interesado y está condicionado a las necesidades del/la servidor/a, y debe ser solicitado con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencia o fuerza mayor. Se inicia después de la hora de ingreso, salvo casos excepcionales.

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

Artículo 53.- Clases de permisos

Los permisos pueden ser:

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

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

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

Artículo 55.- Permiso por Lactancia

El permiso por lactancia para la madre servidora, se concede al término del periodo postnatal y hasta que el lactante cumpla un (1) año de edad y es de una (1) hora diaria en el horario que acuerde con su jefe inmediato. En caso de parto múltiple, el horario se extenderá por dos (2) horas que podrá ser fraccionado en dos (2) tiempos iguales, bajo las mismas condiciones.

Artículo 56.- Permiso por atención médica

a) En caso de citas de salud programadas, el/la servidor/a deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar al Servicio Médico la documentación señalada en el artículo 31, a efectos de justificar el ingreso. En caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá justificar su ingreso, presentando al Servicio Médico, los documentos de la atención médica, conforme al artículo 31, con excepción de lo indicado en el numeral 4 de dicho artículo. Si la cita



corresponde a turno tarde, la justificación se realizará en el Servicio Médico, a primera hora del día siguiente para justificar la salida con la presentación de los documentos que acrediten la atención.

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

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

Es el descanso físico remunerado de diez (10) días calendario continuos que se otorga al/la servidor/a por cada seis (06) meses de labores continuas desempeñando funciones efectivas en áreas donde se encuentre expuesto a radiaciones ionizantes o sustancia radiactivas de manera directa y permanente, en establecimientos de salud públicos y/o privados.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 58.- Permiso por motivos particulares

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

Artículo 59.- Permiso por docencia o estudios superiores

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

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



Artículo 60.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente

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

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

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

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

CAPÍTULO VI. - MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 62.- Descanso Semanal

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

Artículo 63.- Descanso en días feriados

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

Artículo 64.- Las vacaciones

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

Artículo 65.- Requisitos para gozar del descanso vacacional

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

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

Artículo 66.- Oportunidad del descanso vacacional

El descanso vacacional se aplica con las siguientes indicaciones:

- a) La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a y Dirección Regional de Salud de Tumbes; a falta de acuerdo decide LA DIRESA, a través del procedimiento que regule sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.



- b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la servidor/a este incapacitado/a por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo vacacional.
- c) El descanso vacacional se inicia aun cuando coincida con un día de descanso semanal, feriado o día no laborable.
- d) El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia. Concluido el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.
- e) La Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe de Tumbes, aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación; su incumplimiento o cumplimiento defectuoso se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato del/la servidor/a y comunicada a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes. El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas.
- f) El/la servidor/a antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, o al/a servidor/a que lo va a reemplazar, cuando el goce del descanso vacacional sea mayor o igual a 30 días calendarios.

Artículo 67.- De la programación del descanso vacacional

La Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes es la responsable de coordinar, formular y solicitar en el mes de octubre, la programación de vacaciones a cada unidad orgánica, para cuyo efecto cada jefe, bajo responsabilidad, remitirá a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes la programación vacacional de los/as servidores/as a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio e interés particular de los/as servidores/as. El Rol de Vacaciones se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior. En caso de producirse modificaciones al Rol de Vacaciones, motivadas por la solicitud del/la servidor/a o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato comunicar dicha circunstancia a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo.

Artículo 68.- Del fraccionamiento del descanso vacacional

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

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

Artículo 69.- Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario será solicitado a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

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



Artículo 70.- Adelanto del descanso vacacional

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

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

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

Artículo 71.- Improcedencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

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

Artículo 72.- Irrenunciabilidad al derecho vacacional

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

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

Artículo 73.- Atribuciones de la entidad

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

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones del personal.
- c) Establecer las normas y modelos organizacionales que estime más convenientes para la consecución de los objetivos estratégicos.
- d) Incorporar nuevos/as servidores/as a través de la realización del concurso de méritos respectivo o mediante la selección y contratación pertinente.
- e) Establecer el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público en los horarios establecidos y publicados.
- f) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de centro de labores.
- g) Establecer sistemas de identificación del/la servidor/a para efectos del control de asistencia y atención al público en general a los/as administrados/as.
- h) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- i) Disponer la efectivización de los descuentos por las tardanzas e inasistencia en la que incurran los/as servidores/as de Dirección Regional de Salud de Tumbes.
- j) Efectuar evaluaciones semestrales sobre el desempeño laboral y rendimiento de los/as servidores/as a fin de determinar su capacidad o idoneidad. A partir de ello obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
- k) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico - administrativa de la entidad.
- l) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.



- m) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.
- n) Solicitar a los/as servidores/as la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los/as servidores/as.
- o) Sancionar administrativamente a los/as servidores/as por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente RIS.
- p) Determinar los niveles que corresponde a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas.
- q) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo beneficiosos al desarrollo del/la servidor/as.
- r) Programar el descanso vacacional, y ante la falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
- s) Disponer el retiro del centro de labores, al/la servidor/a que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y normal desarrollo de las labores habituales.
- t) Dictar las medidas de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el/la servidor/a y las instalaciones.

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

Artículo 74.- Obligaciones de la Entidad

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

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



- t) Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al/la servidor/a según sus méritos y calidades personales.
- u) Otorgar al/la servidor/a previa verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- v) Conceder al/la servidor/a, las vacaciones anuales remuneradas correspondientes de acuerdo a Ley.
- w) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- x) Facilitar a los/as servidores/as el acceso a los canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente las ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de Dirección Regional de Salud de Tumbes.
- y) Garantizar la seguridad y la salud de los/as servidores/as en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- z) Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los/as servidores/as, en temas de seguridad, bioseguridad y salud y desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- aa) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- bb) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas, y con el cumplimiento de las normas de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo.
- cc) Verificar el cumplimiento de las normas de sobre seguridad y salud en el trabajo; entregar información a los/as servidores/as sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal y de ser el caso recomendar la paralización y suspensión de una obra o un trabajo en el que se advierta riesgos de accidentes inminentes, todos ellos conforme a la normatividad respectiva.
- dd) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente RIS.

CAPITULO VIII.- BIENESTAR DEL/LA SERVIDOR/A

Artículo 75.- Bienestar y desarrollo humano

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

Artículo 76.- Programas y actividades

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

Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

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

Artículo 77.- Atención personalizada

La Dirección Ejecutiva de Gestión de Organización de Recursos Humanos, a través del Área de Bienestar de Personal o la que haga sus veces, brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o salud, los cuales son requeridos por el/la propio/a servidor/a y/o por su jefatura inmediata. La responsabilidad del jefe inmediato comunicar al Área de Bienestar



de Personal o la que haga sus veces, de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para monitoreo y seguimiento que amerite.

Artículo 78.- Servicio médico

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

CAPÍTULO IX.- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS

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

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

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



- x) Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia materna.
- y) Derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin, con cargo a los recursos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, para su defensa en procesos judiciales, administrativas, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales; ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso, hubiese concluido la vinculación con LA DIRESA. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.
- z) Otros regulados por norma expresa.

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

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

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

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos inherentes al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a, así como lo dispuesto en el presente RIS y en general las disposiciones que dicte la Institución que les sea aplicable.
- b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Concurrir al centro de labores puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida en forma efectiva.
- d) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con sometimiento a la Constitución Política del Estado y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- e) Presentar cuando corresponda declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, conforme el formato único establecido por el reglamento de la Ley N° 27482, en tanto se apruebe el formato único de la declaración jurada.
- f) Brindar un servicio público de calidad, que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- g) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral cumpliendo las funciones asignadas.
- h) Respetar los derechos de los administrados.
- i) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros/as servidores/as o los/as administrados/as.
- j) Actuar con transparencia y responsabilidad; brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- k) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes, superiores y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto o cargo.
- l) Portar el el documento de identificación laboral (fotocheck) en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- m) Devolver el el documento de identificación laboral (fotocheck), útiles, equipos y materiales al término del vínculo laboral. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- n) Concurrir al centro de labores con vestimenta formal y adecuada para los servidores/as que prestan servicios en áreas administrativas; y para el personal de la salud que labora en áreas asistenciales, con la indumentaria de trabajo correspondiente según las normas vigentes.
- o) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- p) Conducirse con corrección, respeto y cortesía dentro y fuera del centro de labores, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- q) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.



- r) Informar oportunamente al superior jerárquico de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- s) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos actos de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de su función pública.
- t) Realizar la entrega de cargo al jefe inmediato según corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como el documento de identificación laboral (fotocheck), material de escritorio, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- u) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación, que la institución considere necesario para el adecuado desarrollo de funciones.
- v) Participar activamente en los programas de capacitación y entrenamiento sobre seguridad, bioseguridad y protección en el trabajo; así como en los simulacros de eventos de riesgos y desastres.
- w) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la Institución, así como participar activamente de ellos.
- x) Mantener y conservar la documentación correspondiente a su cargo.
- y) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- z) Someterse anualmente a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por EsSalud.
- aa) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los/as demás servidores/as que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- bb) Comunicar a la Unidad de Bienestar de Personal de la entidad o la que haga sus veces, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud.
- cc) Comunicar a la autoridad competente todo evento o situación que afecte las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- dd) Los/as servidores/as podrán efectuar declaraciones públicas solo sobre asuntos de su competencia y cuando estén debidamente autorizados.
- ee) Informar oportunamente a su jefatura inmediata, sobre hechos, eventos y otros que considere relevantes para la entidad, debiendo abstenerse de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- ff) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la entidad.
- gg) Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la entidad que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la Institución.
- hh) Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de no asistir a trabajar, lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.
- ii) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su relación con la entidad, bajo responsabilidad.
- jj) Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la Institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen Institucional.
- kk) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia. Así mismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimiento propios de la entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa de Institución.
- ll) Capacitar a los/as servidores/as de la entidad, cuando esta lo solicite.
- mm) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la entidad.
- nn) Recibir todo documento, en su condición de servidor/a, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad, así como suscribir todo documento o acto que emita.
- oo) Todo/a servidor/a está en la obligación de comunicar a Institución su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor/a. Cuando se extinga la relación laboral el ex servidor/a procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.



pp) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones vigentes.

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

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

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



- ee) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin estar debidamente autorizado.
- ff) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- gg) Valerse de su condición de servidor/a de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- hh) Durante el descanso físico adicional, los/as servidores/as de la salud se encuentran prohibido de laborar en el ámbito público o privado, salvo para el ejercicio de la función docente.
- ii) Otras que la entidad o las normas legales determinen.

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

Artículo 82.- Incompatibilidades de doble percepción

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

Artículo 83.- Incompatibilidades por competencia funcional directa

Los/as servidores/as que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, no podrán mientras presten servicios en Dirección Regional de Salud de Tumbes y sus IPRESS.:

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

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

Artículo 84.- Incompatibilidades por nepotismo

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



Artículo 85.- Normatividad no taxativa

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

CAPÍTULO X.- DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Artículo 86.- Generalidades

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

Artículo 87.- Prohibición de remuneraciones y compensaciones

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

Artículo 88.- Descuentos en planillas de remuneraciones y compensaciones

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

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

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

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

CAPÍTULO XI.- DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS

Artículo 90.- Compensaciones no económicas

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

Artículo 91.- Finalidad de las compensaciones no económicas

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

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

Artículo 92.- Entrega de compensaciones no económicas

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

- a) Agradecimientos y felicitaciones
- b) Diplomas



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

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

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

CAPÍTULO XII.- DESPLAZAMIENTOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS

Artículo 94.- Acciones de desplazamiento

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

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

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

Las acciones de desplazamiento prevista en el literal b) es aplicable únicamente al personal CAS. Las acciones de desplazamiento indicadas en los literales c), h) y j) se aplican a los/as servidores/as del régimen del Decreto Legislativo N°276 así como al personal CAS.

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

Artículo 95.- Requisitos y condiciones del desplazamiento

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

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

CAPÍTULO XIII.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 96.- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.

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

Artículo 97.- Sanciones

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

- a) Para servidores/as
- 1. Amonestación



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

b) Para ex servidores/as:

1. Inhabilitación para el ingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida

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

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

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

Artículo 99.- Faltas con sanción de suspensión y destitución

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

Artículo 100.- Faltas leves

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

- a) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el periodo de un mes calendario.
- c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al centro de labores.
- d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de labores que no afecten la salud de los/as servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- e) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que afecten dicho cumplimiento.
- f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el jefe inmediato a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- g) La permanencia en el centro de labores fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el jefe inmediato.
- h) El ingreso al centro de labores en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- i) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en el centro de labores.
- j) Utilizar cualquier bien personal o equipo de Institución, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los/as demás servidores/as o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- k) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- l) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 80 del presente RIS.
- m) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS. Tratándose del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, se considerará también falta el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo, siempre que éstas no se encuentren tipificadas como una falta grave o muy grave.
- n) No llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno en la Institución por parte de los directivos/as públicos o servidores/as responsables de ello; así como, la falta de la capacitación a los directivos/as públicos y de los/as servidores/as, en cuanto a la responsabilidad



del funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno, y de la administración de riesgos.

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

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

Artículo 102.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario

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

CAPITULO XIV.- ENTREGA DE PUESTO

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

La entrega de puesto implica la entrega de información, documentación, bienes y enseres relacionados las funciones o servicios desempeñados por el servidor, determinados en los documentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión. La información y documentación se establece mediante la Directiva N°011-2005/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-ORAD-ORH-UESC, aprobado con RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°00490-2005/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 8 de mayo del 2005, sin perjuicio de la información adicional que solicite el directivo o servidor correspondiente. Esta obligación abarca también al personal destacado cuando culmina su relación de servicio con Dirección Regional de Salud de Tumbes.

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

Artículo 104.- Obligación de entrega y recepción de puesto

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

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

Artículo 105.- Norma aplicable

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

La Oficina de Personal o la Secretaría Técnica deberá orientar a los denunciados que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

CAPITULO XVI.- DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

La Dirección Regional de Salud de Tumbes, establecerá, a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión de desarrollo de Recursos Humanos, y en coordinación con la Oficina de Epidemiología



medidas necesarias para garantizar la seguridad de los/as directivos/as públicos, servidores/as y usuarios/as, así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 107.- Ambientes adecuados

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

Artículo 108.- Prevención de accidente de trabajo

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

Artículo 109.- Cumplimiento de Seguridad y Salud Ocupacional

Los/as servidores/as están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

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

CAPÍTULO XVII.- DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

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

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

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

Artículo 111.- De las facilidades para la capacitación

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

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

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

El Comité de Becas y Capacitación de la Dirección Regional de Salud de Tumbes califica, selecciona y aprueba la postulación de los/as servidores/as a becas nacionales e internacionales, así como lo



permisos y licencias por capacitación. Ningún servidor/a puede salir por capacitación al extranjero si previamente no tiene la aprobación del precitado Comité y la correspondiente Resolución Directoral según corresponda.

Artículo 113.- Licencia por capacitación.

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

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

- a) El/la servidor/a permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades pública" aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- b) El/la servidor/a participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.
- c) El/la servidor/a cumplirá con la asistencia regular según los parámetros establecidos por las entidades educativas y abstendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- d) El/la servidor/a transmitirá los conocimientos adquiridos a otros/as servidores/as, cuando lo solicite la entidad.
- e) El jefe inmediato tiene la obligación de brindar las facilidades a la participación del/la servidor/a en las acciones de capacitación que haya sido designado.

Artículo 115.- Prohibición de capacitaciones

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

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

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

Artículo 117.- De la evaluación

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

Artículo 118.- De la ejecución de la evaluación

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

CAPITULO XVIII.- LACTARIO

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

El goce del permiso de la hora de lactancia, establecido en la Ley N°27140, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias, es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

Artículo 120.- Lactario

El lactario es un ambiente apropiadamente implementado por la Dirección Regional de Salud de Tumbes, para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo que reúne las condiciones que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene, así como el respeto a la salud integral de las mujeres beneficiarias, y salud.



nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño/a lactante, hasta los dos (2) primeros años de vida.

Artículo 121.- Tiempo de uso del lactario

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

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

CAPITULO XIX.- CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 122.- Cultura Organizacional

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

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

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

Artículo 123.- Clima Organizacional

La Dirección Regional de Salud de Tumbes, a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, lleva a cabo acciones en materia de clima organizacional con la finalidad de mejorar y fomentar un adecuado ambiente de trabajo para los/as servidores/as, que contribuyan al desarrollo del talento humano y fomente actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales.

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

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

CAPITULO XX.- TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 124.- Causas del término del Servicio Civil

Se produce en los siguientes casos:

- a) El fallecimiento del/la servidor/a.
La renuncia del/la servidor/a.
- b) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- c) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del/la servidor/a que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden, debidamente comprobada.
- d) Imposición de la sanción de destitución.
- e) No superar el periodo de prueba, en los casos que corresponda su aplicación.
- f) Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal CAS
- g) La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por un periodo mayor de tres (3) meses, que fuera impuesta al/la servidor/a por la autoridad administrativa o judicial, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles



- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional por un periodo mayor de tres (3) meses, que fuera impuesta al/la servidor/a por los colegios profesionales cuando la inhabilitación profesional impida al/la servidor/a el ejercicio del puesto que a la fecha de producirse la misma está ocupando.
- i) Sentencia penal condenatoria consentida y/o ejecutoriada
- j) Término de la designación, en caso de los/as servidores/as de confianza y directivos/as públicos de libre designación y remoción.
- k) El mutuo disenso entre el servidor civil y la Institución.
- l) A los 70 años y excepcionalmente hasta los 75 años para el personal médico especialista en el marco de Ley N° 31210 y su Reglamento según el régimen laboral aplicable.
- m) Otros supuestos establecidos por Ley.

Artículo 125.- Renuncia del servidor

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

Artículo 126.- Entrega del Certificado de Trabajo

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

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

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

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

Tumbes, 03 de noviembre 2023.

