



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



RESOLUCIÓN REGIONAL SECTORIAL N° 1900-2019-GR.CAJ/DRS-OE.GD.RR.HH

Cajamarca, 25 OCT 2019

VISTO:

El Informe de Auditoría N° 003-2015-2-0828 – “Implementación del Sistema de Control Interno”, el memorandum N° 1114-2019-GR-CAJ-DRSC-DG remitido con Expediente MAD N° 4896057, de fecha 10 de octubre del 2019 y el documento “Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca”; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema, entre otras;

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

Que, mediante memorandum N° 1114-2019-GR-CAJ-DRSC-DG el Director General de la Dirección Regional de Salud Cajamarca dispone el cumplimiento, dentro de los plazos otorgados, de las medidas de remediación contenidas en el Plan de Acción Anual del Informe de Auditoría N° 003-2015-2-0828 – “Implementación del Sistema de Control Interno”, en el Eje N° 2 correspondiente a Cultura Organizacional cuya medida de Remediación es: “Se elaborará un Reglamento aprobado con Resolución que regule la conducta de los funcionarios servidores en el ejercicio de sus funciones a nivel regional”;

Que, mediante el documento “Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca”, elaborado por la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, en su función de expedir documentos sobre asuntos de su competencia, el cual tiene por objeto normar las relaciones laborales y condiciones internas básicas a las que deben sujetarse todos los servidores civiles de la DIRESA Cajamarca durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes y según lo dispuesto en el considerando anterior;

Que, asimismo resulta pertinente aprobar el “Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca” de aplicación a todos/as los/las servidores/as civiles de la DIRESA Cajamarca, conforme a lo previsto en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, estando a lo dispuesto por la Dirección General, con la visación de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección Ejecutiva de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Cajamarca;

Con las atribuciones conferidas mediante Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y a la Ordenanza Regional N° 001-2015-GR.CAJ/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Cajamarca;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el “Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca”, la misma que consta de doce (12) Capítulos, haciendo un total de veinticuatro (24) folios, que forman parte integrante de la presente Resolución.

RESOLUCIÓN REGIONAL SECTORIAL N° 1900-2019-GR.CAJ/DRS-OE.GD.RR.HH

Cajamarca, 25 OCT 2019

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER el obligatorio cumplimiento del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca por parte de los órganos y unidades orgánicas de la DIRESA Cajamarca.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos la difusión del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca a todos los/las Servidores/as Civiles de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER que la presente Resolución y su anexo, sean publicados en el Portal Institucional de la DIRESA Cajamarca (www.diresacajamarca.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Pedro Alejandro Cruzado Puente
DIRECTOR REGIONAL





**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD
CAJAMARCA - RIS DIRESA CAJAMARCA**

OCTUBRE-2019



CONTENIDO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN	7
CAPITULO III DE LA JORNADA, HORARIO DE SERVICIO Y ASISTENCIA	9
CAPITULO IV DE LOS PERMISOS Y LAS LICENCIAS.....	13
CAPITULO V DE LAS JUSTIFICACIONES.....	17
CAPITULO VI DEL DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR.....	18
CAPITULO VII DE REMUNERACION, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL.....	19
CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR CIVIL....	19
CAPITULO IX DEL REGIMEN DISCIPLINARIO.....	22
CAPITULO X DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	23
CAPITULO XI DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL.....	24
CAPITULO XII DEL LOS RECLAMOS Y QUEJAS DEL SERVIDOR CIVIL.....	24



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA – RIS DIRESA CAJAMARCA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De la entidad

La Dirección Regional de Salud Cajamarca- DIRESA Cajamarca, es un órgano de línea del Gobierno Regional de Cajamarca encargada la implementación de las políticas nacionales y regionales de salud en su ámbito territorial y de la prestaciones de servicios en salud, garantizando la atención de la población sobre todo la más vulnerable, a través de paquetes de servicios de salud de promoción, de prevención, recuperación y rehabilitación así como la vigilancia permanente de la salud pública asegurando el respeto y la dignidad de los derechos de las personas y su cultura.

Artículo 2.- Objetivo

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, en adelante RIS, es un documento normativo de orden interno y laboral, que tiene por objeto normar las relaciones laborales y condiciones internas básicas a las que deben sujetarse tanto la DIRESA Cajamarca en su calidad de empleador, así como todos los servidores civiles durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación

3.1 El presente RIS es de aplicación a todos los servidores civiles de la DIRESA Cajamarca, independientemente del cual sea su régimen o condición, se trate de personal administrativo o asistencial. Todos los servidores civiles están obligados a conocer y cumplir sus disposiciones desde el primer día de ingreso al trabajo.

3.2 Lo dispuesto en el presente RIS, no es de aplicación al personal sujeto a prácticas, pre y profesional, al personal sujeto al servicios rural y urbano marginal de salud- SERUMS, al servicio de graduados- SECIGRA DERECHO, ni a los que forman parte de los programas de resindentado médico.

Artículo 4.- Base Legal

Sin que la enunciación sea limitativa, el presente reglamento se basa principalmente en las siguientes normas:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post- natal de la trabajadora gestante, modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR y su modificatoria con Ley N° 30367.
3. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
4. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y modificatorias.
5. Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

7. Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
9. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES y modificatorias de acuerdo al D. Leg. 1410.
10. Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
11. Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, modificatoria, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 015-2008-SA.
12. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-010-TR y su modificatoria mediante la Ley N° 30807.
13. Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
14. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
15. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
16. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificatorias, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
17. 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, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR.
18. Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
19. Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad Pública y privada.
20. Decreto Legislativo N° 713, Consolidación de legislación sobre descansos. Remunerados.
21. Decreto Legislativo N° 1405 y 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.
22. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
23. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



24. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.
25. Decreto Legislativo N° 1153.
26. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado - TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y sus modificatorias.
27. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado — TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-TR.
28. Decreto Supremo N° 009-2004-TR, Normas reglamentarias de la Ley N° 28048 Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
29. Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP, denominado Control de Asistencia y Permanencia, aprobado por Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP.
30. Decreto Legislativo N° 800, Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública.
31. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
32. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
33. Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, Decreto Supremo que desarrolla la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
34. Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
35. Decreto legislativo N° 1023 que crea la autoridad del Servicio Civil – SERVIR.
36. Artículo N° 129 del reglamento de la ley N° 30057, Ley del servicio Civil, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014 PCM que establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de servidores.

Artículo 5.- Definiciones

- a) **DIRESA Cajamarca.** - Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- b) **RIS.** - Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
- c) **Servidor Civil.** - Toda persona que mantiene vínculo laboral con la DIRESA Cajamarca. Los servidores civiles se clasifican en los siguientes grupos: a) Funcionario Público, b) Directivo Público, c) Servidor Civil de carrera y d) Servidor de actividades complementarias. En cualquiera de estos grupos pueden existir servidores de confianza.
- d) **Funcionario Público.** - Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.

- e) **Directivo Público.** Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.
- f) **Servidor civil de carrera.** Es el servidor civil que realiza funciones *directamente* vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- g) **Servidor de actividades complementarias.** Es el servidor civil que realiza funciones *indirectamente* vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- h) **Servidor de confianza.** Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.
- i) **Fuerza mayor o caso fortuito.** - Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse o resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad del hombre que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
- j) **Centro de trabajo/labores.**- Es el lugar en el cual se desarrolla las actividades institucionales.
- k) **Puesto de trabajo/labores.** - Se define como el lugar o área ocupada por una o más personas dentro de la DIRESA Cajamarca en el cual el servidor civil desarrolla una serie de actividades y/o tareas asignadas a un servidor para que desempeñe las funciones habituales que le han sido encomendadas-determinado lugar- el cual puede ser variado conforme a las necesidades del servicio.
- l) **Horario de trabajo.** - Es el tiempo durante el cual el servidor civil presta sus servicios a la DIRESA Cajamarca. Este lapso no será mayor a la jornada laboral legal el mismo que comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de labores.
- m) **Jornada de trabajo.** - Se entiende como el tiempo diario, semanas, mensual o anual, que debe destinar el servidor a fin de estar a disposición de la DIRESA Cajamarca, para brindar la respectiva prestación de servicios.
- n) **Remuneración.** - Es la retribución económica o contraprestación que percibe el servidor civil por la prestación efectiva del servicio o actividades realizadas en el marco de las funciones propias de su cargo y de acuerdo a su régimen laboral.
- o) **Necesidad de Servicio.** - Estado de necesidad institucional, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios.
- p) **Asistencia.** - Es el acto de concurrir al centro y puesto de trabajo, dentro del horario y jornada laboral establecida, o por mandato interno o normativo nacional.
- q) **Inasistencia.** - Es la falta de presencia física del servidor en su centro y/o puesto de trabajo, dentro del horario establecido.
- r) **Puntualidad.**-Oportuna concurrencia del servidor al centro y/o puesto de trabajo dentro de los horarios y jornada de trabajo establecido por DIRESA Cajamarca.



- s) **Tardanza.** - Es el ingreso del servidor a su centro de labores después del horario establecido en el presente reglamento.
- t) **Licencia.** - Autorización que por causas justificadas otorga por escrito la DIRESA Cajamarca para no concurrir a su centro/puesto de trabajo por uno o más días consecutivos o no consecutivos, la misma que puede ser con goce o sin goce de haberes.
- u) **Permiso.** - Autorización por causas justificadas, que la DIRESA Cajamarca puede otorgar al servidor, por escrito para ausentarse del centro/ puesto de trabajo momentáneamente sin que esto supere la jornada laboral diaria, el mismo que puede ser con goce o sin goce de haberes.
- v) **Falta Disciplinaria.** - Es toda acción u omisión que contraviene las obligaciones, prohibiciones y normas sobre deberes de los servidores civiles, establecidos en el marco normativo correspondientes.

Artículo 6.- Principios

La DIRESA Cajamarca rige su actuación y la de sus servidores civiles según los principios de la Ley del Servicio Civil.

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

Artículo 7.- Carácter complementario del RIS

El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que las situaciones no contemplada en este, serán resueltas por la DIRESA Cajamarca a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recurso Humanos, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 8.- Del conocimiento del RIS

El presente RIS se publicará en el portal institucional de la DIRESA Cajamarca, considerándose conocido por todos los servidores civiles a partir del día siguiente de su publicación en el referido portal, no pudiendo alegar su desconocimiento. Sin perjuicio de ello todo servidor civil de la entidad recibirá una copia de éste, ya sea físicamente o a través de medio electrónico.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Artículo 9.- Incorporación del servidor civil por concurso

9.1 La incorporación del servidor civil a la DIRESA Cajamarca está determinada por las necesidades institucionales y por la disponibilidad presupuestaria, a fin de contar con los

recursos humanos necesarios e idóneos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos de la entidad.

9.2 La incorporación se realiza a través de Concurso Público de Méritos con la finalidad de elegir a las personas más idóneas para el puesto, sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso al servicio civil. Con excepción de los cargos relativos a los funcionarios públicos, servidores de confianza y directivos de libre designación y remoción.

9.3 La selección de los servidores civiles se realiza conforme a los perfiles de puestos tomando como referencia lo establecido en el Manual de Perfiles de Puestos del Diresa Cajamarca – MPP, Manual de clasificador de cargos de Diresa Cajamarca y catálogo de puestos tipo emitida por SERVIR-MPT o de acuerdo a lo dispuesto en las directivas emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, para tal fin.

Artículo 10.- Requisitos para incorporarse como servidor civil

Son requisitos indispensables para ingresar como servidor civil de la Diresa Cajamarca cumplir con los requerimientos mínimos exigibles para el puesto al que postula y presentar la documentación que le sea solicitados, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- e) Otras condiciones y requisitos establecido por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.

Artículo 11.- De la formalización de ingreso

El ingreso se formaliza con la resolución de designación o con la suscripción de contrato correspondiente.

Artículo 12. - Documentos para la suscripción del contrato

Para efectos de la suscripción de contrato

- a) Presentar la documentación sustentaría de la hoja de vida presentada.
- b) Comunicación escrita que identifica si el servidor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- c) Determinación de la entidad del sistema financiero en el que se abonará la remuneración y los ingresos.
- d) Otros documentos que puedan ser solicitados por la Diresa Cajamarca con cualquier otra formalidad que establezca la entidad, al momento de la designación, contratación y/o formalización del traslado.

Artículo 13.- Condiciones para la incorporación



Todas las incorporaciones deben tener como condición indispensable la aprobación del perfil de puesto establecido en los instrumentos de gestión interna y estar debidamente presupuestadas en el Presupuesto Analítico de Personal, Presupuesto Analítico de Personal Previsional, Cuadro de asignación de personal o posterior a los indicados en el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE. En el caso de funcionarios públicos, solo se requiere que el puesto previsto se encuentre regulado por norma especial.

Artículo 14.- Responsable del proceso de incorporación

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es responsable de todo el proceso de incorporación de los servidores civiles a la DIRESA Cajamarca, ejecuta y supervisa el proceso de convocatoria, selección, contratación e inducción del servidor civil a nivel de su jurisdicción.

Artículo 15.- Nepotismo

Los servidores civiles de la DIRESA Cajamarca que gozan de la facultad de nombramiento y de contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personal, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho, según la normativa de la materia.

Artículo 16.- Sobre el legajo personal

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos tiene como obligación llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo del área de Gestión del Empleo. Es de obligación del servidor civil proporcionar información actualizada a la DIRESA Cajamarca sobre sus datos personales y familiares tales como: nombre, domicilio real, número de teléfono, estado civil, grado de instrucción, entre otros.

Artículo 17. - Proceso de Inducción

La DIRESA Cajamarca a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, brinda al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la entidad; así como la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como el Código de Ética de la Función Pública, el RIS, instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajos, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones, entre otros.

Artículo 18.- Periodo de prueba

El servidor civil que ingresa a laborar a la DIRESA Cajamarca lo hace en calidad de prueba por el término que señale la legislación laboral vigente, según el acuerdo individual, el contrato individual o resolución administrativa. En caso el servidor civil no supere el periodo de prueba, se da por terminado el vínculo laboral, sin necesidad de trámite especial, o siendo necesaria una comunicación escrita.

CAPITULO III

DE LA JORNADA, HORARIO DE SERVICIO Y ASISTENCIA

Artículo 19.- Facultad de fijar horarios

19.1 La jornada de servicio se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de servicio máxima establecida, según las necesidades

de la DIRESA Cajamarca y el Estado. La entidad puede modificar la jornada y horario dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.

19.2 Es obligación de los jefes inmediatos verificar, al inicio de la jornada de servicio la presencia del personal a su cargo, en sus respectivos puestos de trabajo, reportando las ocurrencias a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o las que hagan sus veces.

Artículo 20.- Jornada y Horario de Servicio

20.1 La Jornada de servicio consisten en las horas efectivas que debe laborar el servidor civil en forma diaria o semanal de acuerdo a la normativa legal vigente.

20.2 El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida de los servidores civiles de acuerdo a la jornada laboral diaria.

Artículo 21.- Registro de asistencia

21.1 Los funcionarios y servidores de la DIRESA Cajamarca y sus dependencias al concurrir a sus centros de labores, registraran obligatoriamente su asistencia utilizando el reloj marcador, tarjeta de control o el libro de registro, según corresponda, tanto al momento de ingreso y salida en la mañana; e ingreso y salida en la tarde.

21.2 Esta exonerado del registrar su asistencia en el reloj biométrico de control de asistencia el Gerente Regional de Salud, por las razones inherentes al cargo.

Artículo 22.- De las probables deficiencias en el marcado

De existir deficiencias en el marcado el servidor deberá comunicar inmediatamente el hecho a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien luego de confirmar la deficiencia en el marcador, autorizará la corrección a la que hubiera lugar; de no ser así se considerará como no marcado, procediendo al descuento correspondiente.

Artículo 23.- De la asistencia

23.1 El servidor civil, que presta servicios bajo cualquier régimen o condición, tiene la obligación de concurrir puntualmente a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido y debe registrar de manera personal su ingreso y salida mediante los medios establecidos para el control de asistencia en cada local o dependencia de la DIRESA Cajamarca, con excepción de aquellos servidores civiles que por la naturaleza de sus labores hayan sido exonerados de registrar asistencia.

23.2 No procede justificación en vías de regularización de inasistencias al centro de las labores, salvo casos imprevistos debidamente comprobados y justificados documentadamente dentro del plazo de 24 horas.

Artículo 24.- Del control de asistencia y puntualidad

La responsabilidad del control de asistencia y puntualidad, está a cargo de la Dirección Ejecutiva de gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, mediante el registro de asistencia en custodia del responsable de Control de Personal.

Artículo 25.- Casos en los que no se cuente con identificador biométrico

En los casos que no se cuente con el identificador biométrico para el registro de asistencia al centro de labores queda absolutamente prohibido registrar la asistencia de otro servidor, o



hacer registrar la suya por otra persona de ocurrir será considerado falta a los deberes de la relación laboral.

Artículo 26.- De la Jornada Ordinaria y Horario de trabajo

La jornada ordinaria para los servidores que desarrollan actividad administrativa en la DIRESA Cajamarca es de 7 horas con 45 minutos diarios, fraccionados, de lunes a viernes, de la siguiente manera:

Turno Mañana: De 07:30 a 13:00 horas

Turno Tarde: De 14:30 a 16:45 horas

*Lo señalado en este artículo está sujeto a modificación debidamente fundamentada.

Artículo 27.- Jornada y Horario extraordinario

El trabajo extraordinario en días no laborales que cuenten con la respectiva autorización se podrá compensar con horas de descanso equivalente a un día por cada jornada laboral ordinaria acumulada, la misma que por ningún motivo excederá de tres días en el mes, debiendo tomarse en un lapso no mayor a 30 días posteriores.

Artículo 28.- Jornada de trabajo del personal que desarrollan labores asistenciales.

La jornada de servicio asistencial es de siete (6) horas diarias o su equivalente semanal de treinta y seis (36) horas o ciento cincuenta (150) horas mensuales. La jornada asistencial mayor a las ciento cincuenta (150) horas es voluntaria y se sujeta a común acuerdo entre el profesional y la DIRESA Cajamarca. Precizando que los supuestos de guardias y retenes se fijaran de acuerdo a norma de la materia.

Artículo 29.- De la inasistencia/ ausencia al centro de labores

La inasistencia es la ausencia del servidor en su puesto de trabajo, el ingreso o registro de asistencia o marcado en el identificador biométrico, fuera del horario señalado en el artículo 26 señalado en el presente RIS. Así mismo se considera los siguientes supuestos:

- a) No registrar su ingreso y/o salida del centro de labores dentro del horario establecido.
- b) El ingreso al centro de labores después de la hora de tolerancia establecida en el artículo 33.
- c) No presentarse a su puesto de trabajo dentro de los 5 minutos posteriores de haber registrado su ingreso.

Producido un supuesto de inasistencia, por ningún motivo se compensará, justificará, o subsanará inasistencias deduciéndose de las vacaciones pendientes de goce, bajo responsabilidad administrativa.

Artículo 30.- De los descuentos y récord de asistencia

Para la aplicación de los descuentos por inasistencia o tardanza, el área de control de personal tomara en cuenta lo siguientes:

- a) Los Reportes de Asistencia General del identificador biométrico.
- b) Los partes de asistencia, tarjetas de control de asistencia y otros mecanismos de registro de asistencia.

- c) Para efectos de descuento por tardanza, se considerará únicamente la acumulación de 30 minutos o más en un mes, de los cuales se deducirán en proporción a su remuneración, los cuales se computaran desde el primer día hábil hasta el último día hábil de cada mes.
- d) De no llegar a acumular los 30 minutos como mínimo en un mes, no se aplicará descuento de sus haberes.
- e) Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, afectan a la remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables.
- f) Únicamente los descuentos por tardanzas y faltas injustificadas de los servidores sujetos al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276, se constituyen como ingresos al fondo de asistencia y estímulo – CAFAE.
- g) La documentación de justificación según corresponda.

Artículo 31.- De la permanencia

31.1 La permanencia del servidor en el centro de labores debe darse durante toda la jornada laboral según el horario establecido en el presente reglamento, desempeñando con responsabilidad las funciones asignadas.

31.2 En el supuesto que un servidor requiera desplazarse fuera de su área de trabajo se hará previa autorización de su jefe inmediato, siendo este último responsable del personal a su cargo, en cuanto a permanencia y desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con sus funciones, bajo responsabilidad.

31.3 Si el servidor por alguna razón tenga que salir de centro de labores/ local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa autorización de su jefe inmediato, la misma que debe ser aprobada por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, mediante la papeleta de salida dónde conste de manera expresa el motivo de la misma.

31.4 El servidor civil que realice su actividad fuera del centro de trabajo en comisión de servicios por toda la jornada laboral, no está obligado a registrar su ingreso y salida en medios establecidos para el control de asistencia mientras dure el ejercicio en tal función o actividad. El control del trabajo realizado debe ser efectuado por su jefe inmediato.

31.5 El personal de vigilancia encargado de la portería, solo permitirá la salida de los servidores que cumplan con lo establecido en el párrafo anterior.

Artículo 32.- De la papeleta de salida

32.1 La papeleta de salida debidamente llenada, es el único documento válido que autoriza a los servidores a salir de la entidad, dentro de la jornada laboral, la cual debe ser solicitada al responsable de Control de Personal ya que es el único autorizado para emitirla.

32.2 Para el correcto control de las papeletas de salida emitidas, éstas deben estar dotadas de un número correlativo que será asignado por el responsable de control de personal y debidamente registradas en una Hoja de Control donde se consigne los datos del solicitante, hora y fecha de solicitud de papeleta, motivo del permiso y firma del solicitante.

Artículo 33.- De la tolerancia en el registro de asistencia



33.1.- El servidor tiene como margen de tolerancia de cinco (5) minutos para efectos de registrar su asistencia a la hora de ingreso (mañana o tarde) los cuales no genera descuento por tardanza, salvo que, en el cómputo del récord de asistencia realizado al cierre de cada mes, el servidor haya acumulado 30 minutos o más de tardanzas.

33.2.- Según lo señalado en el párrafo anterior se considera tardanza, el registro de asistencia realizado por el servidor, entre las 07:30:01 hasta 07:35:00 y en el ingreso turno tarde desde las 14:30:01 hasta las 14:35:00.

33.3.-En el supuesto de que el servidor registre su asistencia posterior a periodo de tolerancia de ingreso, se considerara como inasistencia, la misma que está sujeta al descuento correspondiente y de ser el caso pasible de proceso disciplinario según corresponda.

Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza sancionadora.

CAPITULO IV

DE LOS PERMISOS Y LAS LICENCIAS

Artículo 34.-Del permiso

El permiso es la autorización que se extiende al servidor con la aprobación de su jefe inmediato y de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para ausentarse del centro de trabajo en horas laborales. El permiso debe ser elaborado y presentado antes de producirse el hecho. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un (1) día de trabajo. A excepción de los casos por lactancia.

Artículo 35.- Otorgamiento del Permiso

35.1.-El servidor deberá contar con la autorización previa y mediante firma de su jefe inmediato, esta autorización está condicionada a la necesidad del servicio y la primacía del interés público sobre el interés particular y se consignará en la respectiva papeleta de permiso señalándose, hora y motivo del permiso.

35.2.-Con la autorización previa se deberá obtener el visado del encargado de Control de Personal o el que haga sus veces.

35.3 Todo permiso se iniciará después de registrar asistencia a la hora de ingreso al centro de labores. De manera excepcional, debidamente fundamentada se obviará la exigencia de registro de asistencia.

Artículo 36.- Procedencia del permiso

Los permisos pueden concederse por:

- Permisos por motivos personales, estos se descuentan de la remuneración del trabajar en forma proporcional al tiempo no laborado el que no deberá excederse de una hora al día, ni de ocho horas al mes. (Se otorga sin goce de remuneración).
- Permiso por lactancia, le corresponde a la madre servidora una hora diaria, ya sea al inicio o al término de la jornada laboral hasta que su hijo cumpla un año de edad. (Se otorga con goce de remuneración).
- Permiso por comisión de servicio, esta se concede previa aprobación del jefe inmediato, la misma que deberá ser autorizada por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. Además, deberá sustentarse con la respectiva papeleta de

permiso, la que deberá contener el sello de la entidad o dependencia adonde el servidor acudió para cumplir con las diligencias ordenadas por el jefe inmediato. En caso excepcional ante la imposibilidad que el representante de la entidad, donde el servidor acudió por comisión de servicios no pueda sellar la papeleta de servicios, se presentará la documentación que acredite la diligencia encomendada. (Se otorga con goce de remuneración).

Toda comisión de servicios se inicia luego del registro de asistencia a la hora de ingreso.

Excepcionalmente podrá obviarse el registro de asistencia cuando el inicio de la comisión coincida con el horario de ingreso y/o salida y que debido a la distancia del lugar de la comisión resultare razonable no exigir dicho registró. En estos casos deberá el jefe inmediato autorizar con la anticipación necesaria y darse el trámite respectivamente ante la oficina de recursos humanos a fin de lo desnaturalizar la comisión del servicio.

En estos casos procederá la DIRESA Cajamarca, está facultada para verificar la permanencia del servidor comisionado en el lugar indicado, esto mediante las visitas inopinadas de personal autorizada do por la oficina de recurso humanos.

- d) Permiso por enfermedad, se otorga al servidor para concurrir a las dependencias de Essalud, establecimientos de salud o clínicas particulares, debiendo acreditar a su retorno la atención brindada con el respectivo ticket de atención y/o receta médica extendida por el médico tratante justificándose hasta por un (1) día. En caso que el servidor no cumpla con la presentación de la documentación, se procederá a considerar el permiso como falta, en ningún caso se tramitará permisos con boletas y/o facturas de compra de medicamentos. (Se otorga con goce de remuneración).
- e) Permiso por gravidez, se otorga a las servidoras gestantes a efectos que puedan concurrir a sus controles médicos en las dependencias de Essalud, establecimientos de salud o clínicas particulares, debiendo a su retorno al centro laboral acreditar su atención con los documentos justificatorios extendidos por el profesional tratante. (Se otorga con goce de remuneración).
- f) Permiso para acudir a citación judicial, fiscal, policial o militar acreditado con el correspondiente documento, se otorgará a los servidores, previa presentación de la notificación o la citación respectiva a efectos que pueda concurrir a dichas diligencias, el mismo que debe realizarse con la debida anticipación para justificar la ausencia de su centro laboral. (Se otorga con goce de remuneración).
- g) Permiso por citación médica, los permisos correspondientes a citas para atención medica deberán otorgarse considerando la distancia con el establecimiento de salud y el tiempo que conlleva el traslado, debiendo el servidor a su retorno dar constancia de atención. Su salida del centro de trabajo será con la respectiva papeleta de salida. (Se otorga con goce de remuneración).
- h) Permiso por capacitación oficializada, se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral siempre y cuando este autorizada para concurrir a certámenes, seminarios, cursos, congresos o similares a tiempo parcial y cuyo contenido estará vinculado a las funciones y especialidad del servidor o relacionados al quehacer de la entidad. Asimismo, cuando el permiso por capacitación oficializada cuente con el auspicio de la entidad y autorizado formalmente y este el servidor debidamente propuesto, deberá adjuntar los formatos respectivos firmados y el memorando de la máxima autoridad. El trabajador al culminar el evento dentro o fuera de la región, debe



presentar el respectivo Diploma o Certificado que haya acreditado su participación. (Se otorga con goce de remuneración).

- i) Otros con forme a ley.

Artículo 37.-De la licencia

La licencia es la autorización que se concede al servidor para no asistir al centro de labores por un lapso no menor de un día. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del servidor y está condicionada al presente RIS y a la normatividad vigente.

Artículo 38.- Del otorgamiento de Licencias

Las licencias se otorgan en los siguientes casos:

- a) Por estado de gravidez, se otorga a la servidora sujeta bajo cualquier modalidad laboral, a partir de cuarenta nueve (49) días anteriores a la fecha probable del parto y cuarenta nueve (49) días posteriores al alumbramiento, conforme al diagnóstico del profesional tratante. En caso la servidora se exceda el plazo máximo post natal, se le considerará como licencia por enfermedad, en caso de adelanto de la fecha de parto, se deducirá automáticamente el periodo pre-natal. Si el parto sobreviene en fecha posterior a la señalada en el Certificado Médico, el periodo Pre-Natal en exceso se considerará como licencia por enfermedad. Si el parto se produjera en fecha distinta a lo señalado en el Certificado Médico, el hecho deberá ser comunicado a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, para la modificación de la Resolución. (Se otorga con goce de remuneración).
- b) Por enfermedad, debe justificarse con el respectivo Certificado Médico emitido por el profesional tratante hasta por un tope de veinte (20) días. Todo certificado médico a partir del día 21, deberá ser otorgado por Essalud hasta los ciento cincuenta días (150), pasado este tiempo se aplicará las disposiciones emanadas por Essalud respectivamente. En caso de constatarse que el Servidor hace uso en forma deliberada o simulando enfermedad, el servidor está sujeto a proceso disciplinario a través de un procedimiento administrativo disciplinario. (Se otorga con goce de remuneración).

Procederá la justificación de inasistencia por enfermedad, con la sola presentación del certificado médico particular ORIGINAL donde se haya prescrito descanso médico hasta por un máximo de cinco (5) días. Al mismo que se adjuntará receta médica prescrita por el profesional tratante.

Para la justificación de inasistencia por enfermedad, cuyo motivo sea la prescripción de descanso médico por más de cinco (5) días y hasta veinte (20) días, se requerirá certificado médico particular original visado por el Ministerio de Salud, además de a receta médica emitida por el profesional tratante.

Los servidores nombrados asistenciales o contratados bajo cualquier modalidad, que se encuentren de licencia por enfermedad común a cargo de ESSALUD (Subsidiados), tienen derecho a percibir en la entidad donde labora todos los incentivos que por costo de vida dicte el Gobierno Central.

En caso del servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente, podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Si se encontrara gozando de sus vacaciones y se presentara una incapacidad por salud, esta se suspenderá a petición del servidor, debiéndose acreditar con el respectivo certificado médico extendido por Essalud y/o certificado médico expedido por el médico tratante debidamente visado por el



Ministerio de Salud, acompañado del Informe de Bienestar Social o quien haga sus veces.

- c) Por adopción, el servidor peticionario de adopción tiene derecho a la licencia con goce de haberes de 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución de colocación familiar, y suscrita la respectiva Acta de Entrega del Niño, siempre y cuando el niño a ser adoptado no tenga menos de 12 años. (Se otorga con goce de remuneración).

Si los servidores peticionarios son conyugues, la licencia será tomada por la servidora.

- d) Por citación judicial, fiscal, notarial, policial o militar, será otorgada al servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, abarcando el tiempo de concurrencia más los términos de distancia. (Se otorga con goce de remuneración).
- e) Licencia por paternidad, se concede al servidor/padre por diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de partos natural o cesaría, este periodo podría ser variado si es que se presentasen casos especiales regulados Ley N° 30807, Ley que modifica el artículo 2 de la Ley Nro. 29409. Este derecho es de carácter irrenunciable y no podrá ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio. El servidor debe comunicar a la DIRESA Cajamarca sobre la fecha probable del parto con una anticipación mínima de quince (15) días. (Se otorga con goce de remuneración).
- f) Por fallecimiento de conyugue, hijos, padres o hermanos, se concederá en cada caso por un lapso de cinco (05) días hábiles; y cuando el deceso se produjera en un lugar geográfico distinto del centro laboral del servidor, se concederá ocho (08) días hábiles. (Se otorga con goce de remuneración).

La licencia por fallecimiento se computará a partir del día de producido el deceso del familiar del servidor-siempre y cuando este se produzca en día laborable- o desde el primer día hábil siguiente del fallecimiento del familiar y será otorgada por la autoridad competente a la sola presentación de la solicitud del interesado o comunicación telefónica lo cual equivale a una declaración jurada simple.

El servidor beneficiado con esta licencia contará con dos (2) días hábiles desde producida su reincorporación a efectos de que presente los medios de prueba idóneos, que acrediten el deceso del familiar y el vínculo con este.

- g) La licencia por función edil o para el Gobierno Regional, se concede a los servidores que hayan sido electos en sufragio directo, universal y secreto, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. Queda establecido mientras ejerzan dicha función, los servidores no podrán ser trasladados ni reasignados sin consentimiento previo. (Se otorga sin goce de remuneración, bajo las prerrogativas de la ley de la materia).
- h) La licencia por motivos particulares, se conceden al servidor bajo cualquier régimen laboral que cuente con más de un (01) año de servicios ininterrumpidos, el mismo que está destinado para atender asuntos particulares (negocios, viajes o similares), la misma que se encuentra condicionada a la autorización previa conformidad institucional. Dicha licencia se podrá conceder hasta un tope máximo de noventa (90) días calendarios en un periodo no mayor de doce (12) meses, acorde a las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio, considerándose para tal efecto todas las licencias y/o permisos otorgados de la misma índole. Cumplido el plazo antes descrito, el servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo,



el mismo que será contado a partir de su reincorporación al centro laboral. (Se otorga sin goce de remuneración).

- i) Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave de familiar director, del conyugue, conviviente declarado, padres, hijos y hermanos, se concede hasta por un plazo máximo de siete (7) calendarios con goce de remuneraciones. Por acuerdo de las partes o disposición de la DIRESA Cajamarca, la licencia puede gozarse de forma discontinua, mientras subsistan los supuestos que ameriten su otorgamiento. (Se otorga con goce de remuneración).

De ser necesario otorgar días adicionales de licencia, la ampliación se concederá a cuenta de descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado, hasta por treinta (30) días.

- j) Licencia por onomástico, se otorga al servidor por un (1) día hábil de descanso. De recaer este en día feriado o día no laborable, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. A petición del servidor podrá ser otorgado dentro de un plazo máximo de siete (7) días calendario desde que este se produce. (Se otorga con goce de remuneración).
- k) Licencia por capacitación financiada o autorizada por la DIRESA Cajamarca, se otorga para participar de cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerandos como importantes dentro de los planes institucionales y que están contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas. (Se otorga con goce de remuneración).

Artículo 39.- Pérdida de la licencia con goce de haber

Las licencias otorgadas con goce de haberes en todos los casos se pierden automáticamente si se comprueba que el servidor tiene relación laboral o contractual con otra entidad, sea esta pública o privada. Sin perjuicio de la determinación de responsabilidad administrativa según corresponde.

CAPITULO V DE LAS JUSTIFICACIONES

Artículo 40.- Justificación

Las justificaciones por tardanzas, inasistencias o cualquier otro motivo deberán presentarse en el día que se generan o con la debida anticipación, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor que de ninguna manera excederá del plazo de 24 horas.

Excepcionalmente, para la justificación por motivos de enfermedad esta será presentada como máximo dentro de las 24 horas posteriores a su reincorporación.

Artículo 41.- Justificación de inasistencias

Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:

- Por enfermedad
- Por motivos de carácter particular-
- Por comisión de servicios.
- Por atención médica (Essalud, MINSA o Establecimiento de Salud Particular).

CAPITULO VI DEL DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR

Artículo 42.- Acciones de desplazamiento

La DIRESA Cajamarca está facultado para implementar cambios, modificar la forma modalidad y/o lugar así como el sistema y organización del trabajo de acuerdo a las necesidades del servidor y bajo criterios de razonabilidad.

Las acciones administrativas de desplazamiento del servidor civil son las siguientes:

- Designación
 - Rotación
 - reasignación
 - Destaque
 - Permuta
 - Encargatura
 - Comisión de Servicios
 - Transferencia
 - Otros regulados según norma.
- (*) Solo aplica para servidores según lo normado en su régimen laboral.

Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigente hasta la implementación de la entidad de la Ley del Servicio Civil, momento en el cual solo se aplicará los actos de desplazamiento contenidos en ese marco normativo.

Artículo 43.- Requisitos y condiciones del desplazamiento

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

Los actos de desplazamiento no son un derecho del servidor sino una expresión de las atribuciones de dirección de la DIRESA Cajamarca, las que ejerce dentro de los límites legales establecidos.

Artículo 44.- Encargo, encargo del puesto o encargo de funciones

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

44.2 El encargo de puestos o funciones es autorizado mediante acto administrativo escrito, y posterior notificación a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos humanos, o quien haga sus veces.

44.3 Encargo de puesto. - es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un servidor el desempeño de un puesto de un funcionario o servidor de un órgano o unidad orgánica de la DIRESA Cajamarca que se encuentre vacante.

44.4 Encargo de Funciones. - es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un servidor el desempeño de un puesto de un funcionario o servidor de un órgano o unidad orgánica de la DIRESA Cajamarca, por la ausencia temporal del titular del puesto como consecuencia de uso de vacaciones, licencia, comisión de servicios, o cualquier motivo que suspenda de forma temporal la relación laboral, encargatura de otra plaza, disposiciones de la DIRESA Cajamarca, o necesidad del servicio.

CAPITULO VII

DE REMUNERACION, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 45.- La remuneración

La remuneración es la retribución económica o contraprestación que percibe el servidor por la prestación efectiva de servicios o actividad realizada en el marco de las funciones propias de su cargo y de acuerdo a su régimen legal.

Artículo 46.- Descuentos

La DIRESA Cajamarca efectúa sobre las planillas de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por ley, por mandato judicial, o los que autorice expresamente y por escrito el servidor, limitados estos últimos a los créditos bancarios y/o cuotas sindicales conforme al Decreto Supremo Nro. 010-2014-EF. En este supuesto los descuentos no pueden afectar más el 50% del monto neto total de lo que percibe como ingreso.

Artículo 47.- La vacaciones

Las vacaciones anuales son el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los servidores bajo cualquier régimen laboral en la DIRESA Cajamarca, con goce íntegro de sus remuneraciones, beneficio que se genera después de haber permanecido doce (12) meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

Para el uso de vacaciones por un periodo igual o mayor a veinte (20) días, el servidor está obligado a realizar entrega de cargo al servidor que haya sido encargado para que asuma las funciones de su puesto.

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 48.- Derechos de los servidores civiles

El servidor civil goza de todos los derechos y beneficios que contempla la constitución y las disposiciones legales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, el servidor goza de los siguientes derechos:

- a) Recibir trato respetuoso en armonía con su dignidad como persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros, que propicie un adecuado ambiente laboral.
- b) Percibir la remuneración y demás beneficios que correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las normas institucionales.
- c) Gozar de descanso mensual remunerado.
- d) Recibir viáticos, movilidad, otros que corresponda en casos de comisión de servicios, según lo que establezca la normativa aplicable vigente.
- e) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- f) Recibir capacitación, de acuerdo a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las disposiciones laborales vigentes.
- g) Participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en la DIRESA Cajamarca, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables a la DIRESA Cajamarca.

- h) Contar con un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando y garantizando la seguridad y la salud del servidor civil, así como el cuidado del medio ambiente.
- i) Formular, a través de canales de comunicación pertinentes, el reclamo correspondiente cuando considere que se han vulnerado sus derechos, así como su Dirección se iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- j) Tener la reserva sobre la información que pudiera afectada su intimidad, contenida en la carpeta de legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo de acuerdo a lo establecido por la Ley Nro. 27806.
- k) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- l) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, idioma o condición económica, ni por ninguna de otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- m) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- n) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Perú, y otras normas aplicables según su régimen laboral de los servidores.

Artículo 49.- Obligaciones de los servidores civiles

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

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, así como acatar las normas del presente RIS, y en general, cualquier otra disposición emitida por la DIRESA Cajamarca.
- b) Cumplir personalmente, de manera diligente, transparente, eficiente y eficaz, con las funciones inherentes al ejercicio del cargo, los reglamentos, normas y directivas internas, así como las ordenes que, por razones de trabajo, le sean impartidas por sus jefes y superiores.
- c) Asistir y concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios establecidos y registrado el ingreso y salida de la DIRESA Cajamarca, de acuerdo a los sistemas de control establecidos y portado en un lugar visibles el fotocheck de identificación.
- d) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público en general, de acuerdo a los valores y principios que rijan la actuación de la DIRESA Cajamarca.
- e) Acudir al centro de trabajo formal y pulcramente vestido, según sea el caso, salvo causa justificada.
- f) Someter de manera periódica al sistema de evaluación de desempeño del puesto que establezca la DIRESA Cajamarca.
- g) Salvaguardar los intereses del estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público.
- h) Informar a los superiores jerárquicos, o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca, que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos y metas institucionales.
- i) Mantener en buen estado los equipos y herramientas de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignado, debiendo además guardar orden y limpieza en el ejercicio de sus funciones.
- j) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso, al concluir el vínculo laboral con la entidad conforme a lo previsto en las disposiciones internas.

- k) Guardar en estricta reserva los asuntos propios de la entidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a las que tuviera ascenso por razones de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- l) Cumplir con las normas de seguridad de la información y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo institucional que se imparten en la DIRESA Cajamarca, así como utilizar medios de comunicación +únicamente para asuntos relacionados con el ejercicio del cargo.
- m) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la DIRESA Cajamarca.
- n) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la norma vigente sobre la materia.
- o) Proporcionar oportunamente la documentación y/ o información que se le solicite para su respectivo legajo personal, comunicando cualquier modificación de la información presentada a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recurso Humanos.
- p) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/ o las instalaciones de la DIRESA Cajamarca.
- q) Presentar la declaración jurada de ingresos y bienes y rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- r) Mantenerse informado sobre la normatividad interna que publique la DIRESA Cajamarca a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha información se presume conocida por todos los servidores civiles.
- s) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- t) Cumplir de corresponderle, las obligaciones establecidas en la otra normativa vigente en la materia o en cualquier reglamento, lineamiento o directiva emitida por los diversos órganos de la DIRESA Cajamarca.
- u) Dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos únicamente de naturaleza, evitando los asuntos personales y otros ajenos.
- v) Rendir cuentas de viáticos y /o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la DIRESA Cajamarca.
- w) Cumplir con las obligaciones que acarree la identificación/ designación en calidad de autoridad (Instructora o Sancionadora) por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la DIRESA Cajamarca, en observancia del artículo 92 de la Ley Nro. 30057- Ley del Servicio Civil, sea el servidor civil titular o encargado del cargo y/o funciones.

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas es pasible de reproche disciplinario a través de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 50.- Prohibiciones del servidor civil

Los servidores civiles están prohibidos de:

- a) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos a la DIRESA Cajamarca.
- b) Registrar la asistencia de otro servidor o encargar a una tercera que registre la propia, en los casos de aquellos servidores que utilicen otros medios de registro distintos al de la huella dactilar; así como dejar de concurrir al trabajo sin causa justificada.
- c) Ausentarse de su centro de trabajo durante a la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato o la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- d) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o responsabilidades.



- 
- 
- 
- 
- 
- e) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionadas al cargo.
 - f) Revelar y entregar documentación clasificada e información privilegiada de la DIRESA Cajamarca.
 - g) Divulgar o transmitir información, documentos o material de trabajo.
 - h) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
 - i) Asumir durante las comisiones de servicios en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato.
 - j) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directamente o indirectamente, en los contratos de la DIRESA Cajamarca en los que tenga intereses el propio servidor civil, su conyugue o pariente hasta el cuatro grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
 - k) Adulterar, falsear y /o hacer usos de información y /o documentación proporcionada a la DIRESA Cajamarca, al momento de ser contratado y /o durante el periodo que brinde sus servicios.
 - l) Amenazar o agredir en cualquier de sus formas a sus jefes, compañeros de trabajo y público usuario de la DIRESA Cajamarca.
 - m) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias tóxicas, así como ingerirlos dentro de la jornada de servicio.
 - n) Extraer bienes y/o documentos de propiedad de la DIRESA Cajamarca (de forma física, virtual o digital) a la cual tuvieses acceso, y/o dañarlos, o eliminarlos y /o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de sus funciones.
 - o) Realizar actos que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y en general de personal de las DIRESA Cajamarca y de los usuarios.
 - p) Valerse de su condición de servidor civil de la DIRESA Cajamarca para obtener ventaja de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
 - q) Realizar actividades políticas partidarias o proselitismo político en horario de servicios o dentro de la entidad.
 - r) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
 - s) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la entidad y sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Dirección General.
 - t) Simular enfermedad para obtener beneficio y/o ventaja indebida.
 - u) Las demás prohibiciones establecidas por norma vigente.

El Incurrir en estas prohibiciones, es pasible de reproche disciplinario a través de un procedimiento administrativo disciplinario.

CAPITULO IX DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 51.- La falta administrativa disciplinaria

La falta administrativa disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de los servidores que prestan servicios en la DIRESA Cajamarca

El régimen disciplinario se aplica conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Civil

Artículo 51.- Responsabilidades del servidor

Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones administrativas que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil y penal.

Artículo 52.- Faltas Disciplinarias

De acuerdo al numeral 1 del artículo 98 y literal l) del artículo 129 del Decreto Supremo Nro. 040-2014-PCM, serán consideradas como faltas leves, sujetándose al procedimiento establecido en la Ley del Servicio Civil, los siguientes:

- a) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad, esto es, que no provoquen algún daño perjuicio a la entidad.
- b) Las ausencias injustificadas hasta por tres días consecutivos y no consecutivos en un periodo de 30 días calendario.
- c) La inobservancia de las normas de permanencia en el puesto de trabajo, siempre se sea reiterado y no se haya causado perjuicio a la entidad.
- d) El incurrir en acto de violencia, indisciplina o falta miento de palabra, que no resulte de gravedad, en agravio de sus superiores del personal jerárquico, y de los compañeros de labores.
- e) La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas.
- f) La falta de cuidado respecto de los bienes que se le asigne para el cumplimiento de funciones, que no provoquen algún daño perjuicio a la entidad.
- g) Promover, convocar o sostener reuniones dentro del centro de labores, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- h) La negativa injustificada a participar como miembro de los comités de trabajo a los cuales se les haya designado por su jefe inmediato, ejemplo: comités de procedimientos de Licitaciones, procesos de selección, etc.
- i) Usar de forma indebida los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando las políticas de la información.
- j) Hacer uso de vacaciones, sin la autorización del jefe inmediato de la entidad.
- k) Desplazarse sin autorización por escrito de su puesto de trabajo de origen a otro; así como la recepción de servidor que no cuenta con autorización para dicho desplazamiento.
- l) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstas en el presente reglamento, siempre que las mismas no se encuentren encuadradas en el sistema de faltas graves de la Ley del Servicio Civil.

CAPITULO X DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 53.- Medidas de salud y seguridad en el trabajo

La DIRESA Cajamarca establece las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los servidores civiles y usuarios, así como promocionar su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto acciones de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de acciones de trabajo y enfermedades ocupacionales, lo que incluye, realizar y promocionar capacitaciones para la prevención de riesgos.

Artículo 53.- Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo

Todos los servidores civiles están obligados a cumplir con las normas de seguridad en el trabajo impartida por el DIRESA Cajamarca impartidas a través de sus normas internas, siendo pasible de reproche disciplinario a través de un procedimiento administrativo disciplinario, quienes las infrinjan

CAPITULO XI DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 53.- Causales de extinción del vínculo

Las Causales de extinción del vínculo laboral se encuentran previstas expresamente en las normas vigentes del respectivo régimen laboral del servidor civil, dentro de los cuales tenemos.

- Vencimiento del plazo contractual, para el servidor que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo Nro. 1057.
- Fallecimiento.
- Renuncia.
- Jubilación.
- Mutuo acuerdo.
- La sanción de destitución por la comisión de falta de carácter disciplinaria.
- Pérdida o renuncia de la nacional peruana, en los casos que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- La inhabilitación para el ejercicio de la profesión o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor los 3 meses.
- Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en casos de desaprobación.
- No supere el periodo de prueba.
- Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- Por decisión discrecional, en el caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le correspondan. Debe declararse conforme a Ley.

Artículo 54.- Entrega de cargo

Los servidores civiles que finalicen, suspendan temporalmente su relación laboral con la entidad, hagan uso de sus vacaciones por un periodo igual o mayor a los 20 días o sean trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a hacer la entrega de cargo.

La entrega de cargo deber realizarse de manera personal por el servidor civil ante su jefe inmediato o el que este designe, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores al cese, suspensión temporal de funciones, o traslado de puesto, antes de hacer uso de sus vacaciones, bajo responsabilidad.

CAPITULO XII DEL LOS RECLAMOS Y QUEJAS DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 55.- Procedimiento para la atención de reclamos y/o quejas

El reclamo y/o queja implica la consideración del servidor civil de tener un derecho laboral afectado.

La atención del reclamo y/o queja es competencia en primera instancia de la Dirección ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o quién hagan sus veces, y en segunda Instancia la Dirección General o el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a las competencias asignadas por Ley.