



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCION REGIONAL DE
SALUD DE LORETO – DIRESA LORETO Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**

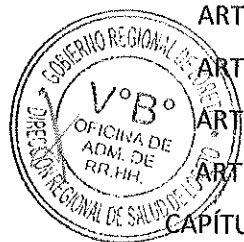
Iquitos, marzo 2026



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

INDICE

CAPÍTULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL REGLAMENTO	6
ARTÍCULO 2.- NATURALEZA DE LA ENTIDAD	6
ARTÍCULO 3.- FINALIDAD DEL REGLAMENTO	6
ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
ARTÍCULO 5.- BASE NORMATIVA.....	7
ARTÍCULO 6.- PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	8
ARTÍCULO 7.- DEFINICIONES	8
ARTÍCULO 8.- DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.....	9
CAPÍTULO II	9
INGRESO, INDUCCIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DEL SERVIDOR CIVIL	9
ARTÍCULO 9.- INGRESO AL SERVICIO CIVIL	9
ARTÍCULO 10.- REQUISITOS PARA EL INGRESO	9
ARTÍCULO 11.- DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO	10
ARTÍCULO 12.- INDUCCIÓN INSTITUCIONAL.....	10
ARTÍCULO 13.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN	10
ARTÍCULO 14.- ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.....	11
ARTÍCULO 15.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA.....	11
CAPÍTULO III	11
JORNADA LABORAL, ASISTENCIA Y PERMANENCIA.....	11
ARTÍCULO 16.- JORNADA LABORAL INSTITUCIONAL	11
ARTÍCULO 17.- CONTROL DE ASISTENCIA.....	11
ARTÍCULO 18.- TARDANZAS.....	12
ARTÍCULO 19.- PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO	12
ARTÍCULO 20.- TRABAJO FUERA DE LA JORNADA LABORAL	13
ARTÍCULO 21.- INASISTENCIAS	13
ARTÍCULO 22.- PERMISOS	14
ARTÍCULO 23.- LICENCIAS.....	15
ARTÍCULO 24.- COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	15
CAPÍTULO IV	16
RÉGIMEN APLICABLE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	16
ARTÍCULO 25.- JORNADA ADMINISTRATIVA.....	16



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

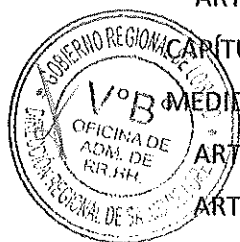
ARTÍCULO 27.- PERMISOS ADMINISTRATIVOS	17
ARTÍCULO 28.- LICENCIAS ADMINISTRATIVAS	17
ARTÍCULO 29.- CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	18
CAPÍTULO V	18
RÉGIMEN APLICABLE AL PERSONAL ASISTENCIAL DE SALUD	18
ARTÍCULO 30.- JORNADA ASISTENCIAL EN LAS IPRESS	18
ARTÍCULO 31.- TURNOS ROTATIVOS Y HORARIO DE ATENCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES	19
ARTÍCULO 32.- GUARDIAS HOSPITALARIAS, GUARDIAS COMUNITARIAS Y RETÉN	20
ARTÍCULO 33.- PROGRAMACIÓN DE GUARDIAS	20
ARTÍCULO 34.- GUARDIAS COMUNITARIAS PARA PROFESIONALES SERUMS	22
ARTÍCULO 35.- DESCANSO POSTERIOR A GUARDIAS	23
CAPÍTULO VI	24
DERECHOS, OBLIGACION Y PROHIBICION DEL SERVIDOR CIVIL	24
ARTÍCULO 37.- DERECHOS	24
ARTÍCULO 38. – OBLIGACIONES	25
ARTÍCULO 39. – PROHIBICIONES	26
CAPÍTULO VII	28
DESCANSOS REMUNERADOS	28
ARTÍCULO 40. – DE LAS VACACIONES	28
ARTÍCULO 41. – DESCANSO SEMANAL Y DÍAS FERIADOS	28
CAPÍTULO VIII	29
PRESTACIONES ASISTENCIALES, PREVENCIÓN MÉDICA Y CAFAE	29
ARTÍCULO 42. – PRESTACIONES ASISTENCIALES	29
ARTÍCULO 43. – PREVENCIÓN MÉDICA	29
ARTÍCULO 44. – COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO – CAFAE	30
ARTÍCULO 45. – NATURALEZA, ALCANCES Y LÍMITES DE LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES Y BENEFICIOS	30
CAPÍTULO IX	31
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	31
ARTÍCULO 46. – OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	31
ARTÍCULO 47. – POLÍTICA DE LA CAPACITACIÓN	31
ARTÍCULO 48. – COMPROMISO DEL SERVIDOR PÚBLICO	32





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CAPÍTULO X	32
GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	32
ARTÍCULO 49. – OBJETIVO DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.....	32
ARTÍCULO 50. – EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	32
CAPÍTULO XI	33
ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO	33
ARTÍCULO 51. – ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO	33
CAPÍTULO XII	33
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	33
ARTÍCULO 52. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	33
ARTÍCULO 53. – SECRETARÍA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	34
ARTÍCULO 54. – FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	34
ARTÍCULO 55. – PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	35
ARTÍCULO 56. – DENUNCIAS	35
ARTÍCULO 57. – FALTAS DISCIPLINARIAS QUE AMERITAN SUSPENSIÓN O DESTITUCIÓN	36
ARTÍCULO 58.- FALTAS DISCIPLINARIAS QUE AMERITAN AMONESTACIÓN	37
ARTÍCULO 59.- PROTECCIÓN DE LA HONRA, DIGNIDAD Y RESPETO ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS	38
CAPÍTULO XIII	39
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	39
ARTÍCULO 60. – DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	39
ARTÍCULO 61. - ELEMENTOS Y MANIFESTACIONES	39
ARTÍCULO 62. – NORMATIVA APLICABLE Y ENFOQUE INSTITUCIONAL.....	39
ARTÍCULO 63. – TRATAMIENTO COMO INFRACCIÓN Y DEBER DE ACTUACIÓN	40
ARTÍCULO 64. – PRESENTACIÓN DE QUEJA, DENUNCIA Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN.....	40
ARTÍCULO 65. – CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS.....	40
ARTÍCULO 66. – SANCIONES.....	41
ARTÍCULO 67. – MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DIFUSIÓN.....	41
CAPÍTULO XIV	41
MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL VIH-SIDA.....	41
ARTÍCULO 68. – POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOBRE VIH-SIDA.....	41
ARTÍCULO 69. – PROHIBICIÓN DE ACTOS DISCRIMINATORIOS.....	41
ARTÍCULO 70. – ACCIONES DE PREVENCIÓN E INFORMACIÓN	42
ARTÍCULO 71. – ORIENTACIÓN PARA TRÁMITES Y PRESTACIONES	42



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ARTÍCULO 72. – MEDIDAS EN EL LUGAR DE TRABAJO Y BIOSEGURIDAD	42
CAPÍTULO XV	42
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	42
ARTÍCULO 73. – GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	42
CAPÍTULO XVI.....	43
TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL.....	43
ARTÍCULO 74. – EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	43
ARTÍCULO 75. – RENUNCIA O RETIRO VOLUNTARIO	43
ARTÍCULO 76. – ENTREGA DE CARGO.....	43
CAPÍTULO XVII.....	44
VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA.....	44
ARTÍCULO 77. – MEDIDAS DE SEGURIDAD INTERNA Y VIGILANCIA.....	44
ARTÍCULO 78. – REVISIÓN DE BOLSOS, PAQUETES O VEHÍCULOS	44
ARTÍCULO 79. – RETIRO DE BIENES INSTITUCIONALES.....	44
ARTÍCULO 80. – INGRESO DE PERSONAS AJENAS A LA ENTIDAD	44
CAPÍTULO XVIII.....	45
ARMONÍA INSTITUCIONAL	45
ARTÍCULO 81. – IMPORTANCIA DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	45
ARTÍCULO 82. – PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS DEL SISTEMA DE MÉRITOS	45
ARTÍCULO 83. – SEGURIDAD PARA LA ACTUACIÓN FUNCIONAL.....	45
ARTÍCULO 84. – FILOSOFÍA LABORAL	45
ARTÍCULO 85. – ACCIONES PARA MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL	45
CAPÍTULO XIX.....	45
DISPOSICIONES FINALES.....	45
PRIMERA. -	46
SEGUNDA.	46
TERCERA. -.....	46
CUARTA.	46
QUINTO.....	46
SEXTO. -	46



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno del Servidor (RIS) tiene por objeto establecer las normas que regulan la organización del trabajo, la disciplina laboral, los derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades, régimen disciplinario condiciones laborales y demás disposiciones aplicables a los servidores de la Dirección Regional de Salud de Loreto (DIRESA Loreto) y de sus órganos desconcentrados, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento institucional y la continuidad de los servicios públicos de salud.

El RIS constituye un instrumento de gestión institucional orientado a promover el orden administrativo, el cumplimiento de las funciones institucionales y el desarrollo de una conducta funcional basada en los principios de legalidad, eficiencia, probidad, responsabilidad y respeto a los derechos fundamentales.

ARTÍCULO 2.- NATURALEZA DE LA ENTIDAD

La Dirección Regional de Salud de Loreto (DIRESA Loreto) es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto encargado de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las políticas, planes, programas y acciones en materia de salud en el ámbito territorial de la región Loreto, en concordancia con la política nacional de salud y la normativa vigente.

En ejercicio de sus competencias, la DIRESA Loreto ejerce funciones de rectoría sanitaria regional, supervisando el funcionamiento de los establecimientos de salud y demás órganos que integran el sector salud en la región, con el objetivo de garantizar la prestación de servicios de salud oportunos, eficientes, accesibles y de calidad para la población.

ARTÍCULO 3.- FINALIDAD DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las relaciones funcionales entre la Dirección Regional de Salud de Loreto y los servidores, estableciendo disposiciones orientadas a garantizar el orden institucional, la disciplina laboral, el respeto de los derechos laborales y el cumplimiento de las obligaciones funcionales.

Asimismo, el Reglamento busca promover un ambiente laboral basado en la ética pública, la integridad, el respeto mutuo, la cooperación y la mejora continua del desempeño institucional, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la entidad y a la adecuada prestación de los servicios de salud.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas contenidas en el presente RIS son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores civiles que prestan servicios en la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus órganos desconcentrados, comprendidos bajo cualquiera de los regímenes laborales aplicables en el sector público.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son aplicables al personal comprendido en los regímenes laborales regulados por:

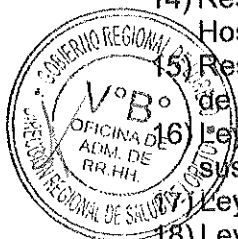
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

Asimismo, el presente Reglamento es aplicable tanto al personal administrativo como al personal asistencial de salud, respetando las particularidades propias de cada régimen laboral y las condiciones específicas de la prestación de servicios asistenciales en los establecimientos de salud.

ARTÍCULO 5.- BASE NORMATIVA

El presente Reglamento Interno se sustenta en el siguiente marco normativo:

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 4) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 5) Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Ley N° 26842, Ley General de Salud, que establece el marco normativo del sistema de salud, regulando la organización, funcionamiento, prestación de servicios y responsabilidades en materia sanitaria.
- 6) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 7) Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 8) Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada laboral en la Administración Pública.
- 9) Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- 10) Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 11) Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- 12) Ley N° 23330 – Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS), y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-97-SA.
- 13) Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud.
- 14) Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Guardias Hospitalarias del Ministerio de Salud.
- 15) Resolución Ministerial N° 432-2025/MINSA, que aprueba la Directiva de Programación de Turnos.
- 16) Ley N° 26644, Ley que regula el descanso pre y postnatal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.
- 17) Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad.
- 18) Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 19) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 20) Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y privado.
- 21) Ley N° 30012, Ley que concede licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave.
- 22) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación en casos de nepotismo.
- 23) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 24) Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 25) Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- 26) Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 27) Ley N° 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 28) Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Salud de Loreto, y demás documentos de gestión institucional.
- 29) Otras normas legales, reglamentarias y disposiciones administrativas que resulten aplicables conforme a la materia.

ARTÍCULO 6.- PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

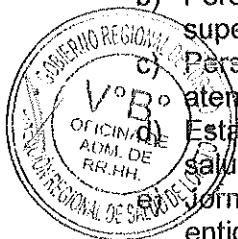
La actuación de los servidores civiles de la Dirección Regional de Salud de Loreto se rige por los siguientes principios:

- a) Legalidad, orientando su actuación conforme al marco constitucional y legal vigente.
- b) Probidad y ética pública, actuando con integridad, honestidad y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.
- c) Eficiencia, procurando el uso adecuado de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d) Responsabilidad funcional, asumiendo las consecuencias de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
- e) Transparencia, garantizando el acceso a la información pública conforme a la normativa vigente.
- f) Respeto y trato digno, promoviendo relaciones laborales basadas en el respeto mutuo y la igualdad.
- g) Vocación de servicio, orientando su actuación a la atención oportuna y eficiente de las necesidades de salud de la población.

ARTÍCULO 7.- DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- a) Servidor civil: Persona que presta servicios en la Dirección Regional de Salud de Loreto bajo cualquiera de los regímenes laborales aplicables en el sector público.
- b) Personal administrativo: Servidores que realizan funciones de gestión, planificación, supervisión, administración o apoyo institucional.
- c) Personal asistencial de salud: Profesionales, técnicos y auxiliares que brindan atención directa en los establecimientos de salud.
- d) Establecimiento de salud: Unidad operativa destinada a la prestación de servicios de salud a la población.
- e) Jornada laboral: Tiempo durante el cual el servidor permanece a disposición de la entidad para el cumplimiento de sus funciones.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

ARTÍCULO 8.- DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos es responsable de la difusión del presente Reglamento Interno entre todos los servidores de la Dirección Regional de Salud de Loreto.

Para tal efecto, el Reglamento será difundido mediante medios electrónicos, su publicación en la página web institucional <https://www.geresaloreto.gob.pe/> y otros mecanismos que permitan asegurar su conocimiento y cumplimiento por parte de los servidores.

CAPÍTULO II

INGRESO, INDUCCIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DEL SERVIDOR CIVIL

ARTÍCULO 9.- INGRESO AL SERVICIO CIVIL

El ingreso de los servidores civiles a la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus órganos desconcentrados se realiza conforme a la normativa vigente aplicable a cada régimen laboral, en función de la necesidad institucional del servicio, la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento del perfil y requisitos del puesto convocado.

El acceso al servicio civil se rige por los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y publicidad, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 1057.

El ingreso al servicio civil no genera derecho automático a permanencia, estabilidad ni renovación del vínculo laboral, salvo en los casos expresamente previstos por la normativa aplicable al régimen correspondiente.

ARTÍCULO 10.- REQUISITOS PARA EL INGRESO

Para ingresar como servidor civil a la Dirección Regional de Salud de Loreto se deberán cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente y en el perfil del puesto correspondiente.

Entre los requisitos mínimos se consideran los siguientes:

- Contar con capacidad civil y laboral para contratar con el Estado conforme a la normativa vigente.
 - Cumplir con los requisitos académicos, profesionales y de experiencia establecidos en el perfil del puesto.
 - No encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para ejercer función pública o contratar con el Estado.
- No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales incompatibles con el ejercicio de la función pública.
- Contar con nacionalidad peruana o, tratándose de ciudadanos extranjeros, acreditar la condición migratoria que permita el ejercicio de actividades laborales en el país conforme a la normativa vigente.
- Cumplir con las demás condiciones establecidas en la convocatoria correspondiente o en la normativa aplicable.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

g) Los demás requisitos previstos en norma expresa.

Previo a la incorporación, la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos verificará que el postulante no se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

ARTÍCULO 11.- DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO

Los postulantes que resulten seleccionados deberán presentar la documentación necesaria para formalizar su vínculo con la entidad, la cual comprenderá como mínimo:

1. Ficha personal con datos actualizados del servidor civil.
2. Currículum vitae documentado que acredite la formación académica y experiencia requerida para el puesto.
3. Copia del documento nacional de identidad u otro documento válido de identificación.
4. Declaraciones juradas requeridas por la normativa vigente y por la entidad.
5. Documentación que acredite la formación académica, colegiatura o habilitación profesional cuando corresponda.
6. Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas cuando la normativa lo exija.
7. Demás documentos requeridos conforme a la normativa aplicable.

La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos podrá verificar la autenticidad de la documentación presentada mediante consultas a registros administrativos o entidades competentes.

ARTÍCULO 12.- INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

Todo servidor civil que ingrese a la Dirección Regional de Salud de Loreto participará en el proceso de inducción institucional organizado por la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

El proceso de inducción tiene por finalidad facilitar la integración del servidor a la entidad y brindarle información sobre:

- La organización y funcionamiento institucional.
- Las funciones y estructura orgánica de la entidad.
- Las normas de conducta y ética pública.
- Las políticas institucionales de seguridad y confidencialidad de la información.
- Las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del Servidor.

La participación en el proceso de inducción constituye parte del proceso de integración del servidor a la institución.

ARTÍCULO 13.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN

Los servidores civiles que ingresen a la Dirección Regional de Salud de Loreto estarán sujetos a un período inicial de adaptación funcional, durante el cual se evaluará su desempeño, cumplimiento de funciones y adecuación a las normas institucionales.

Durante este período el servidor deberá familiarizarse con sus funciones, responsabilidades y procedimientos internos, contando con el acompañamiento del jefe inmediato o del área correspondiente.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ARTÍCULO 14.- ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Las funciones de los servidores civiles serán asignadas conforme al puesto ocupado, al perfil aprobado y a los documentos de gestión institucional de la entidad, tales como el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro de Puestos de la Entidad u otros instrumentos de gestión aplicables.

Los servidores deberán desempeñar sus funciones con diligencia, responsabilidad y eficiencia, conforme a las disposiciones impartidas por su jefe inmediato y dentro del marco de la normativa vigente.

ARTÍCULO 15.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Todo servidor civil se encuentra sujeto a la autoridad de su jefe inmediato y a la estructura jerárquica establecida en los documentos de gestión institucional de la Dirección Regional de Salud de Loreto.

El ejercicio de la autoridad jerárquica se realizará en el marco de los principios de legalidad, razonabilidad, respeto mutuo y eficiencia administrativa.

Los servidores civiles deberán cumplir las disposiciones e instrucciones emitidas por la autoridad competente, siempre que estas se encuentren dentro del marco legal y funcional correspondiente.

CAPÍTULO III

JORNADA LABORAL, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 16.- JORNADA LABORAL INSTITUCIONAL

La jornada laboral de los servidores civiles de la Dirección Regional de Salud de Loreto se establece conforme al régimen laboral aplicable y respetando los límites legales vigentes, así como las necesidades del servicio público de salud.

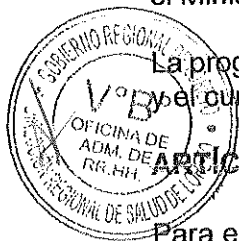
La jornada ordinaria de trabajo del personal administrativo es de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y la normativa aplicable al régimen laboral correspondiente.

En el caso del personal asistencial de salud, la organización de la jornada laboral podrá comprender turnos rotativos, guardias hospitalarias, permanencia en servicios críticos u otras modalidades de prestación del servicio, conforme a la normativa técnica emitida por el Ministerio de Salud y a las necesidades institucionales.

La programación de turnos y guardias deberá garantizar la continuidad del servicio de salud y el cumplimiento de la jornada laboral establecida en la normativa vigente.

ARTÍCULO 17.- CONTROL DE ASISTENCIA

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



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- a) Los servidores de la Dirección Regional de Salud de Loreto - DIRESA deben concurrir puntualmente a trabajar observando los horarios establecidos, registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital establecidos o el que haga sus veces, salvo las exoneraciones de registro de asistencia autorizados conforme a las normas internas.
- b) Las dependencias de la Dirección Regional de Salud de Loreto - DIRESA que se encuentren fuera de la sede central y no cuenten con los sistemas de control digital, emplearán un registro de asistencia manual, el mismo que debe ser aprobado por la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos e implementado por la dependencia correspondiente.
- c) Los servidores deberán presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la institución.
- d) Es responsabilidad de los jefes inmediatos, hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- e) En casos de no registrar en el sistema el ingreso o salida, puede ser justificado sólo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato. La referida justificación debe presentarse a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en el plazo de 24 horas de ocurrido el suceso.
- f) La omisión del registro de ingreso o salida deberá ser justificada el mismo día dentro del plazo establecido por la entidad. Se admitirá hasta dos (02) justificaciones por mes calendario. La superación de dicho límite, así como la reiteración en meses consecutivos, podrá ser evaluada como incumplimiento de obligaciones funcionales y dar lugar a las acciones administrativas correspondientes, conforme al régimen disciplinario aplicable.
- g) Los cargos directivos o cargos de confianza expresamente identificados, cuya naturaleza funcional lo justifique, podrán ser exonerados del registro ordinario de asistencia, manteniendo la obligación de cumplir la jornada y someterse a mecanismos alternativos de control.

ARTÍCULO 18.- TARDANZAS

Se considera tardanza al ingreso del servidor con posterioridad al horario de ingreso establecido en el RIS o normas internas específicas, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor, conforme a los siguientes criterios:

- a) El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores no deberá exceder los primeros quince (15) minutos por día o sesenta (60) minutos al mes.
- b) Para ingresar después del tiempo de tolerancia, los servidores deberán contar con la autorización de su Jefe de Oficina o Dirección respectiva; asimismo, comunicar en el día a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, precisando la hora en que se produjo el ingreso al centro de trabajo. En caso de no contar con dicha autorización, los servidores deberán retirarse del centro trabajo considerándose ese día como inasistencia.
- c) El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento. La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos informará a las direcciones y oficinas correspondientes, sobre el récord de tardanzas e inasistencias de sus servidores.

ARTÍCULO 19.- PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Durante la jornada laboral, el servidor civil está obligado a permanecer en el centro de trabajo y en el puesto asignado, desarrollando sus funciones con diligencia, salvo autorización expresa del jefe inmediato o por comisión de servicios debidamente dispuesta.

El control de permanencia comprende la verificación de la continuidad de la prestación efectiva del servicio, pudiendo realizarse mediante supervisión del jefe inmediato, reportes de área, controles aleatorios, partes diarios, sistemas electrónicos u otros mecanismos institucionales.

El retiro temporal del puesto de trabajo por motivos personales deberá contar con autorización previa, salvo casos de emergencia debidamente justificados, sin perjuicio de la regularización posterior conforme a las disposiciones internas.

ARTÍCULO 20.- TRABAJO FUERA DE LA JORNADA LABORAL

El trabajo fuera de la jornada laboral procede únicamente por necesidad del servicio debidamente sustentada y autorizada por su jefe inmediato, conforme al artículo 25 de la Constitución Política del Perú y al régimen laboral aplicable previsto en el Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 3005.

El trabajo fuera de la jornada puede comprender, según corresponda: labores extraordinarias, guardias, turnos especiales, comisión de servicios, acciones de contingencia sanitaria, emergencias u otras situaciones que requieran continuidad del servicio.

La entidad establecerá los mecanismos de autorización, registro y control del trabajo fuera de jornada, así como el tratamiento administrativo que corresponda conforme al régimen laboral aplicable (compensación, descanso u otras medidas permitidas por la normativa vigente).

ARTÍCULO 21.- INASISTENCIAS

- a) Se considera inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, o la omisión del registro de ingreso y/o salida.
- b) Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar al jefe inmediato quien a su vez informará a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día.
- c) En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador debe sustentar y remitir vía email mesadeparteshvirtual@geresaloreto.gob.pe una copia del certificado de descanso médico, certificado de incapacidad temporal para el trabajo - CITT (si lo hubiera), debiendo presentar la justificación respectiva dentro de las 72 horas de ocurrida la ausencia, con la siguiente documentación:



Documento en el que conste el diagnóstico médico

Documento en el que conste la receta médica

Cuando la atención en salud no se realice en ESSALUD; se adjunta el Recibo por Honorarios del médico profesional de la salud, o el comprobante de pago del establecimiento correspondiente.

- Adjuntar los comprobantes de pago correspondientes a los medicamentos

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

prescritos en la receta médica emitida por el médico tratante.

- d) En cuanto a las citas de salud programadas, deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita, al término de la atención se presenta la Constancia de Atención respectiva firmada por el profesional de salud a efectos de justificar el ingreso; en caso de acudir directamente al establecimiento de salud para la atención respectiva, deberá presentar los documentos indicados en el literal c); si la cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizará a primera hora del día siguiente para justificar la salida.
- e) El servidor que presente el (los) certificado(s) de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, justificando por diez (10) o más días, deberá tramitar la licencia por enfermedad acompañando dos (2) fotocopias debidamente fedateadas.
- f) La fecha de emisión del (los) certificado (s) de descanso médico, no podrán ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.
- g) Los servidores cuyas oficinas no se encuentren ubicadas físicamente en la sede central de la Dirección Regional de Salud de Loreto - DIRESA, deberán entregar los certificados de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo al Responsable de Personal de su dependencia y/o unidad orgánica, quien a su vez remitirá a la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- h) La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Loreto - DIRESA, que tiene la potestad de recibir los certificados de descanso médico y/o Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo de los servidores, será responsable por la pérdida del beneficio y/o derecho del servidor.
- i) En caso el servidor sea 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, con la finalidad de que cumpla el tratamiento estrictamente supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación (Art. 14 numeral 14.1. Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis).

ARTÍCULO 22.- PERMISOS

El permiso es la autorización administrativa otorgada al servidor civil para ausentarse de manera temporal y excepcional del centro de trabajo o interrumpir parcialmente la prestación del servicio durante la jornada laboral, por motivos personales, familiares, de salud u otros debidamente justificados, sin que ello implique la suspensión del vínculo laboral.

Los permisos se otorgan conforme a la normativa vigente, al régimen laboral aplicable al servidor civil y a las disposiciones internas de la Dirección Regional de Salud de Loreto, priorizando la continuidad del servicio público de salud y las necesidades institucionales. Son reglas generales aplicables a los permisos:

- a) El permiso deberá ser solicitado por el servidor civil a su jefe inmediato, indicando de manera clara el motivo, la fecha y el tiempo requerido, salvo en casos de emergencia debidamente justificados.
- b) La autorización del permiso debe ser previa y expresa por parte del jefe inmediato o de la autoridad competente, conforme al procedimiento interno vigente. En casos excepcionales o fortuitos, la autorización podrá regularizarse posteriormente.
- c) Cuando corresponda, el permiso deberá sustentarse con la documentación pertinente.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- El servidor civil es responsable de la veracidad de la información proporcionada.
- d) Todo permiso otorgado deberá ser registrado en los sistemas, formatos o mecanismos de control interno que disponga la entidad, para efectos de seguimiento administrativo y control de asistencia.
 - e) El otorgamiento del permiso no exime al servidor civil de adoptar las medidas necesarias para asegurar la continuidad de sus labores, tales como la coordinación, encargo o entrega de información, cuando corresponda.
 - f) La denegatoria de un permiso deberá sustentarse en razones objetivas vinculadas a la necesidad del servicio, continuidad asistencial, turnos críticos, guardias o situaciones operativas debidamente justificadas.
 - g) El uso indebido, reiterado o no autorizado de permisos será comunicado al órgano competente para su evaluación, conforme al régimen laboral aplicable y respetando el debido procedimiento.

ARTÍCULO 23.- LICENCIAS

La licencia es el derecho del servidor civil a ausentarse del centro de trabajo por un periodo determinado, por causales expresamente previstas en la normativa vigente, con goce o sin goce de remuneración o retribución, según corresponda al régimen laboral aplicable.

Las licencias se rigen por la legislación vigente, las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y las normas específicas de cada régimen laboral, considerando la naturaleza del servicio público de salud y la continuidad asistencial.

Constituyen referencias de licencias, según corresponda al régimen laboral del servidor civil:

- a) Licencia por maternidad, paternidad y lactancia.
- b) Licencia por enfermedad o descanso médico debidamente acreditado.
- c) Licencia por adopción.
- d) Licencia por fallecimiento de familiar directo.
- e) Licencia por citación judicial, fiscal o administrativa.
- f) Otras licencias previstas expresamente en la normativa vigente.

El otorgamiento de licencias no genera derechos distintos a los establecidos por ley, ni constituye precedente administrativo para casos futuros.

ARTÍCULO 24.- COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Las compensaciones no económicas constituyen medidas administrativas de carácter excepcional, destinadas a compensar tiempo de trabajo o atender necesidades del servicio, sin implicar pago adicional alguno y se aplican conforme a la normativa vigente y al régimen laboral del servidor civil.

La Dirección Regional de Salud de Loreto podrá otorgar compensaciones no económicas, entre otras, en los siguientes casos:

- a) Descanso compensatorio por trabajo autorizado fuera de la jornada laboral, cuando corresponda.
- b) Reprogramación de turnos, guardias o ajustes de horario por necesidad del servicio.
- c) Flexibilización horaria excepcional, cuando sea permitida por la normativa vigente.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- d) Otras medidas no económicas previstas en normas internas, conforme a Ley.

Las compensaciones no económicas deberán ser debidamente autorizadas, sustentadas y registradas, y no generan derechos adquiridos ni precedentes obligatorios.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN APLICABLE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 25.- JORNADA ADMINISTRATIVA

La jornada y el horario de trabajo de los servidores civiles de la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus Órganos Desconcentrados se establecen conforme al régimen laboral aplicable, respetando los límites legales vigentes, la naturaleza del servicio público de salud y las necesidades institucionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Constitución Política del Perú.

- a) La jornada de trabajo de los servidores civiles comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de la Carrera Administrativa y el Decreto Legislativo N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicio, que realizan labores administrativas es de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, de lunes a viernes, en el horario institucional de 07:00 a 15:00 horas, salvo disposición distinta debidamente autorizada por la entidad por necesidad del servicio.
- b) El personal administrativo que presta servicios en los establecimientos de salud de la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus Órganos Desconcentrados, tales como choferes de ambulancia, personal de limpieza, vigilancia, cajas de emergencias, mantenimiento, transportes, servicios generales, estadística, admisión u otros que resulten necesarios para el funcionamiento de los servicios de salud, podrá desarrollar sus labores mediante turnos rotativos o jornadas diferenciadas, conforme a la naturaleza del servicio y la necesidad de garantizar la continuidad de la atención en salud.

En los establecimientos de salud que brindan atención continua o permanente las veinticuatro (24) horas del día, la prestación del servicio del personal administrativo podrá organizarse en turnos diurnos, vespertinos o nocturnos, de acuerdo con la programación aprobada por la jefatura del establecimiento o unidad orgánica correspondiente, respetando en todo momento la jornada máxima legal establecida en la normativa laboral aplicable y los periodos de descanso correspondientes.

ARTÍCULO 26.- CONTROL BIOMÉTRICO DE ASISTENCIA

La asistencia del personal administrativo será registrada mediante el sistema de control biométrico, sistema digital de asistencia u otro mecanismo institucional implementado por la entidad.

El registro de asistencia es personal e intransferible, por lo que cada servidor deberá registrar directamente su ingreso y salida del centro de trabajo.

El uso indebido del sistema de registro de asistencia, la suplantación de identidad o la manipulación del sistema constituye una falta administrativa y será evaluada conforme al régimen disciplinario administrativo que corresponda.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

En las dependencias que no cuenten con sistemas biométricos, la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos podrá autorizar el uso de registros manuales de asistencia, los cuales tendrán carácter oficial para efectos administrativos.

ARTÍCULO 27.- PERMISOS ADMINISTRATIVOS

El permiso administrativo es la autorización otorgada al servidor civil para ausentarse temporalmente del centro de trabajo durante la jornada laboral por motivos personales, familiares, de salud u otros debidamente justificados.

Los permisos deberán ser solicitados al jefe inmediato indicando el motivo, la fecha y el tiempo requerido, salvo en casos de emergencia debidamente acreditados.

La autorización del permiso deberá registrarse en los sistemas o formatos establecidos por la entidad para efectos de control administrativo.

El uso indebido o reiterado de permisos podrá ser evaluado por la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos conforme al régimen Administrativo Disciplinario que corresponde.

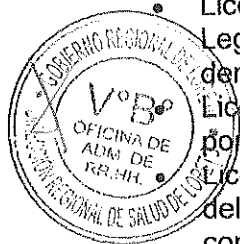
ARTÍCULO 28.- LICENCIAS ADMINISTRATIVAS

Las licencias administrativas constituyen el derecho del servidor civil a ausentarse temporalmente del centro de trabajo por causas previstas en la normativa vigente, previo trámite administrativo realizado ante la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o el órgano que haga sus veces.

Las licencias podrán otorgarse con goce o sin goce de remuneración, conforme al régimen laboral aplicable y a la normativa vigente del servicio civil.

Entre las principales licencias reconocidas por la legislación peruana se encuentran:

- Licencia por maternidad, conforme a la Ley N° 26644 – Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante, modificada por la Ley N° 30367.
- Licencia por paternidad, conforme a la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificada por la Ley N° 30807.
- Licencia por enfermedad o descanso médico, conforme a la Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y las disposiciones emitidas por ESSALUD sobre incapacidad temporal para el trabajo.
- Licencia por fallecimiento de familiar directo, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y demás disposiciones aplicables al régimen laboral correspondiente.
- Licencia por adopción, conforme a la Ley N° 27409 – Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Licencia por citación judicial, fiscal o administrativa, conforme a la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y las disposiciones procesales correspondientes.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Otras licencias previstas en la normativa vigente, conforme a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen CAS, la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, y demás normas aplicables al sector público.

La tramitación, autorización y control de las licencias se realizará conforme al procedimiento establecido por la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, respetando las disposiciones del régimen laboral correspondiente y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 29.- CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

El personal administrativo está obligado a cumplir diligentemente las funciones asignadas conforme al perfil del puesto, los instrumentos de gestión institucional y las disposiciones emitidas por la autoridad competente.

Las funciones del personal administrativo se desarrollan conforme al Manual de Operación (MOP), de la Dirección Regional de Loreto de gestión institucional vigentes.

Asimismo, los servidores administrativos deberán:

- a) Cumplir las disposiciones institucionales y directivas internas.
- b) Utilizar adecuadamente los bienes y recursos del Estado asignados para el desempeño de sus funciones.
- c) Actuar con probidad, responsabilidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- d) Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora continua de la gestión pública.

El incumplimiento de las funciones asignadas podrá ser evaluado conforme al Procedimiento Administrativo Disciplinario aplicable.

CAPÍTULO V

RÉGIMEN APLICABLE AL PERSONAL ASISTENCIAL DE SALUD

ARTÍCULO 30.- JORNADA ASISTENCIAL EN LAS IPRESS

La jornada laboral del personal asistencial que presta servicios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPSS) que corresponde a la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud de Loreto se rige por la normativa sectorial vigente y por las necesidades de continuidad del servicio público de salud.

La jornada ordinaria del personal asistencial es de seis (06) horas diarias, treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales, conforme a lo establecido en la Ley N° 23536 – Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud, el Decreto Legislativo N° 1153 – Regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del estado, el Decreto Legislativo N° 559 – Ley del Trabajo Médico, y demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud.

Esta jornada asistencial resulta aplicable al siguiente personal:



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Médicos cirujanos
- Profesionales de la salud
- Personal asistencial contratado bajo régimen – 1057 – Contrato Administrativo de Servicio – CAS.
- Ley N° 23330 – Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

En el caso de médicos especialistas u otros profesionales asistenciales cuya prestación requiera continuidad operativa, la jornada podrá organizarse mediante turnos rotativos, guardias hospitalarias, guardias comunitarias o retenes, respetando la jornada máxima establecida por ley.

ARTÍCULO 31.- TURNOS ROTATIVOS Y HORARIO DE ATENCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES

El personal de salud que labora en los establecimientos asistenciales de la Dirección Regional de Salud de Loreto, comprendido en los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de la Carrera Administrativa y del Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicio, presta servicios en turnos de mañana, tarde y noche, incluyendo guardias hospitalarias, guardias comunitarias y retenes, de acuerdo con el nivel resolutive de la IPRESS y su cartera de servicios.

La organización de turnos y guardias se rige por lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 432-2025/MINSA y la Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM, así como por las disposiciones que emita el Ministerio de Salud, en el ámbito de la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus Órganos Desconcentrados, el horario de atención de los establecimientos asistenciales se establece conforme a las siguientes disposiciones:

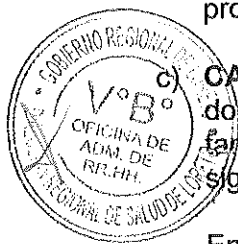
PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

- CATEGORÍAS I-1 y I-2:** Brindan atención de lunes a sábado, con una jornada de seis (06) horas diarias, en turno mañana de 07:00 a 13:00 horas. La ampliación o modificación del horario podrá autorizarse cuando las condiciones sanitarias o la demanda del servicio lo requieran, previa evaluación técnica.
- CATEGORÍA I-3:** Brindan atención de lunes a sábado con una jornada de doce (12) horas diarias, organizadas en turno mañana de 07:00 a 13:00 horas y turno tarde de 13:00 a 19:00 horas.

Asimismo, cuando las necesidades del servicio, el nivel resolutive del establecimiento o la demanda de atención de la población lo requieran, los establecimientos de esta categoría podrán organizar la prestación del servicio de manera continua durante las veinticuatro (24) horas del día, incluyendo domingos y feriados, conforme a la programación operativa aprobada por la autoridad sanitaria competente.

- CATEGORÍA I-4:** Brindan atención las veinticuatro (24) horas del día, de lunes a domingo, organizando los servicios en turno mañana de 07:00 a 13:00 horas, turno tarde de 13:00 a 19:00 horas, y guardias nocturnas de 19:00 a 07:00 horas del día siguiente.

En el primer nivel de atención se efectúan guardias comunitarias conforme a su programación y nivel resolutive.



ARTÍCULO 32.- GUARDIAS HOSPITALARIAS, GUARDIAS COMUNITARIAS Y RETÉN

En la programación, cumplimiento y ejecución de guardias, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1) Las Guardias Hospitalarias se programarán en jornadas no mayor a doce (12) horas continuas; excepcionalmente y por necesidad del servicio se podrá extender hasta 24 horas y cuya cantidad máxima mensual deberá ser uno (01) semanal, en los servicios críticos de Emergencia, previa solicitud del Jefe de Departamento, Servicio o Jefe de Establecimiento, con la debida autorización de sus jefes inmediatos superiores bajo responsabilidad de los mismos.
- 2) Las Guardias Hospitalarias se cumplen con presencia física y permanencia en el servicio.
- 3) Las Guardias Hospitalarias se programan en los establecimientos de salud que cuentan con los servicios de Hospitalización y Emergencia.
- 4) La programación de turnos se realizará bajo el sistema de rotación equitativa del personal de salud; durante el periodo de ejecución no debe ser modificado salvo situaciones de emergencia o contingencia, debidamente sustentados.
- 5) Los roles de programación de turnos y horarios deben ser remitidos a la Oficina de Recursos Humanos de los órganos desconcentrados correspondientes o quien haga sus veces hasta los 20 días de cada mes anterior a su ejecución y publicados con la debida anticipación.
- 6) El horario de trabajo de Guardias Hospitalarias, Guardias Comunitarias, Retenes y turnos de trabajo de los servidores en todas las IPRESS de la DIRESA LORETO, deben ser exhibidos en lugares visibles y de fácil acceso al usuario.
- 7) Los Jefes de Departamento o Servicio o quien haga sus veces, deberán realizar el control diario de la asistencia, puntualidad y permanencia a los servicios de Guardia, Reten y Guardia Comunitaria.
- 8) El Servidor asistencial que se ausente injustificadamente de su guardia diurna o nocturna, será considerado como inasistencia por dos (02) días.
- 9) La inasistencia injustificada o el abandono de una Guardia Hospitalaria, Reten o Guardia Comunitaria, es una falta administrativa de carácter disciplinario, que según su gravedad puede llegar a la destitución del servidor previo proceso administrativo disciplinario de conformidad a la normatividad vigente.
- 10) El descanso médico, prescrito dentro de una programación de guardia no da derecho al descanso post guardia, tampoco recibe retribución económica.
- 11) El pago de la bonificación por Guardia Hospitalaria se efectúa conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 432-2025/MINSA y la Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM, así como a las disposiciones presupuestales vigentes.
- 12) Queda prohibido efectuar programaciones y reprogramaciones de trabajos de Retenes, Guardias Comunitarias, Guardias Hospitalarias por 24 horas continuas, aceptar o autorizar reemplazos del personal que sumado lleguen a las 24 horas continuas, considerándose falta grave y negligencia de quien lo realice o autorice, excepto lo establecido en el numeral 1 del presente artículo.

ARTÍCULO 33.- PROGRAMACIÓN DE GUARDIAS

La programación de guardias constituye una actividad técnico-asistencial destinada a garantizar la continuidad de los servicios de salud y se realiza con criterios de racionalidad, oportunidad y necesidad del servicio. Su elaboración es responsabilidad del jefe del



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

establecimiento de salud, jefe de departamento o responsable de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud (UPSS) o quien haga sus veces.

Las guardias se clasifican en Guardias Hospitalarias y Guardias Comunitarias, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 432-2025/MINSA y la Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM, que regulan el Reglamento de Guardias Hospitalarias del Ministerio de Salud:

- 33.1 Servicio de Guardia Hospitalaria. - Es la actividad asistencial que realiza el personal profesional de la salud de manera efectiva, como parte de la continuidad de los servicios de salud, para garantizar la atención permanente de los usuarios. Las guardias hospitalarias se realizan principalmente en las siguientes Unidades Prestadoras de Servicios de Salud (UPSS): emergencia, centro obstétrico, hospitalización, patología clínica, y farmacia. Estas unidades conforman el equipo básico de guardia conforme a la normativa sectorial vigente.
- 33.2 Horario de guardias en hospitales y establecimientos de salud I-4.- En los hospitales y establecimientos de salud categoría I-4, las guardias se organizan en los siguientes horarios:

Horario Diurno	Horario Nocturno
07:00 horas a 19:00 horas	19:00 horas a 07:00 horas del día siguiente

Los establecimientos de salud categoría I-3 efectúan guardias diurnas de 07:00 horas a 19:00 horas, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Asimismo, cuando el nivel resolutivo del establecimiento, la demanda de atención de la población o la organización del servicio lo ameriten, podrán programarse guardias nocturnas, conforme a la programación operativa aprobada por la autoridad sanitaria competente.

- 33.3 Programación de guardias hospitalarias. - Las guardias hospitalarias se programan bajo el sistema de rotación entre el personal profesional y técnico asistencial que integra el equipo básico de guardia del establecimiento de salud.

Para la programación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La Programación de las Guardias se realiza teniendo en cuenta la priorización de las necesidades del servicio y los recursos humanos con que se cuenta y la cobertura presupuestal de la Partida.
- b) No deberá programar, ni pagar guardias hospitalarias menores o mayores de 12 horas; todas las guardias se efectúan mediante trabajo efectivo de 12 horas continuas y su descanso post-guardia será tomado inmediatamente, no pudiendo ser acumulable; excluyéndose tal descanso inmediato para los casos detallados en el Inciso f) del presente Artículo.
- Las guardias programadas forman parte del total de ciento cincuenta (150) horas al mes que deben laborar los trabajadores asistenciales, en el cual están incluidos los domingos y feriados si los hubiera.
- Si el trabajador estuviera de guardia el último día del mes y al siguiente se encuentra programado de vacaciones, su descanso vacacional inicia al día siguiente no adeudándole días libres, porque toda programación es en base a 150 horas mensuales.
- e) Durante la ejecución de la jornada de Guardia Hospitalaria, no pueden otorgarse permisos personales, ni comisiones diferentes a las funciones que realiza; salvo



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- casos debidamente justificados de emergencia familiar o personal que luego presentará justificación documentada.
- f) No programar en el rol de guardias o retenes a los trabajadores en el día de su onomástico.
- 33.4 Servicio de Guardia Comunitaria. - Es la actividad que el personal de salud realiza de manera efectiva en los establecimientos de salud con o sin internamiento, del primer nivel de atención, como parte de la jornada de trabajo por necesidad y continuidad del servicio de salud; en ésta se desarrollan actividades intra murales y extramurales en el marco del Modelo del Cuidado de Atención Integral de salud; en el caso de realizar actividades extramurales debe obligatoriamente presentar el reporte correspondiente.
- 33.5 Servicio de Reten. - Es aquella que está programada por el jefe del Departamento, Servicio de Emergencia o quien haga sus veces donde la presencia física no es permanente; se efectúa por los profesionales de la salud cuya especialidad no está comprendida en el Equipo Básico del servicio de guardia y acude al llamado cuando la necesidad de atención lo requiera, debiendo consignar o registrar en la Historia Clínica respectiva la atención brindada. Este servicio lo brindan los servidores asistenciales nombrados o contratados bajo el Decreto Legislativo N° 276, o 1057 si lo hubiera, que laboren en establecimientos con categorías I-4 y en los hospitales; siempre y cuando su domicilio se encuentre en el mismo lugar de trabajo.
- 33.6 De los días y horas de guardia. - La jornada legal de trabajo ordinario del personal asistencial es de seis (06) horas diarias, treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales, distribuidas en turnos rotativos de mañana, tarde o noche, según la categoría del establecimiento de salud y el nivel de atención.

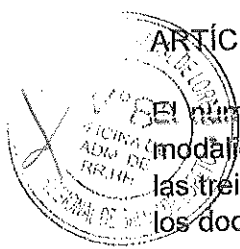
Dentro de dicha jornada podrá comprenderse la realización de guardias hospitalarias de doce (12) horas, tanto diurnas como nocturnas, conforme a la programación aprobada. La prestación del servicio incluye atención en días hábiles, domingos y feriados, de acuerdo con la naturaleza continua del servicio de salud.

El jefe o responsable de la UPSS de cada establecimiento, departamento o servicio programará el rol mensual de guardias con la debida anticipación, considerando el número máximo de profesionales del equipo básico de guardia requerido según la cartera de servicios y nivel resolutivo del establecimiento.

- 33.7 Para efectos de pago. - El número de guardias mensuales programadas con derecho a pago no debe exceder al máximo de diez (10) guardias nocturnas; todo excedente deberá ser debidamente sustentado conforme a la necesidad de servicio existente y a la capacidad resolutiva de los establecimientos de salud el mismo que debe contar con la viabilidad presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 34.- GUARDIAS COMUNITARIAS PARA PROFESIONALES SERUMS

El número de guardias comunitarias para el caso de los profesionales SERUMS en la modalidad remunerado no deberá exceder de cinco (05) mensuales, distribuidas dentro de las treinta y seis (36) horas semanales y ciento cincuenta (150) horas mensuales durante los doce (12) meses calendarios del servicio, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Ley N° 23330 y en el artículo 9 de su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-97-SA.

Las guardias comunitarias deberán ser autorizadas por el órgano competente, son remuneradas conforme a la normativa sectorial vigente y generan el descanso post guardia correspondiente.

Los turnos para la modalidad SERUMS equivalente se programarán en dieciocho (18) horas semanales, distribuidas en tres (03) turnos de seis (06) horas, durante doce (12) meses calendarios, conforme al marco normativo antes citado.

ARTÍCULO 35.- DESCANSO POSTERIOR A GUARDIAS

El personal asistencial que realice guardias hospitalarias o comunitarias tiene derecho al descanso posterior a guardia, conforme a la normativa sectorial vigente y a la programación aprobada por la entidad.

El descanso posterior a guardias se otorgará procurando la recuperación física del servidor y la continuidad del servicio.

No corresponde descanso posterior a guardias cuando:

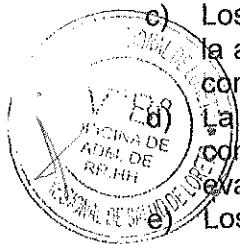
- a) La guardia no haya sido efectivamente realizada.
- b) Exista inasistencia injustificada.
- c) El servidor se encuentre con descanso médico durante la programación de la guardia.

ARTÍCULO 36.- CONTINUIDAD DEL SERVICIO DE SALUD

La prestación de los servicios de salud en la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus Órganos Desconcentrados tiene carácter permanente e ininterrumpido, por lo que la organización de turnos, guardias hospitalarias, guardias comunitarias, retenes y demás modalidades de trabajo asistencial deberá orientarse a garantizar la atención oportuna, segura y continua de la población usuaria.

En consecuencia, en atención a la naturaleza permanente e ininterrumpida de los servicios de salud, se establece lo siguiente:

- a) La programación de turnos y guardias deberá asegurar cobertura permanente en los establecimientos de salud, especialmente en los servicios de emergencia, hospitalización, centro obstétrico, y demás áreas críticas.
- b) El personal asistencial está obligado a cumplir con la entrega de turno y el relevo funcional correspondiente, dejando constancia de la información clínica o administrativa necesaria para la continuidad de la atención.
- c) Los jefes de servicio, departamento o establecimiento son responsables de garantizar la adecuada organización del servicio, la supervisión del cumplimiento de turnos y la continuidad de la atención sanitaria.
- d) La ausencia injustificada, el abandono del servicio o cualquier conducta que comprometa la continuidad de la atención constituye incumplimiento funcional y será evaluado conforme al Procedimiento Administrativo Disciplinario que corresponda.
- e) Los roles de turnos, guardias y retenes deberán elaborarse con la debida anticipación, ser aprobados por la autoridad competente y difundidos oportunamente al personal



correspondiente.

CAPÍTULO VI

DERECHOS, OBLIGACION Y PROHIBICION DEL SERVIDOR CIVIL

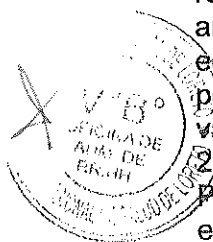
ARTÍCULO 37.- DERECHOS

Los servidores civiles de la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus Órganos Desconcentrados, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, tienen derecho a:

- a) Ejercer sus funciones en condiciones dignas, seguras, saludables y adecuadas, que garanticen la protección de su integridad física, mental y emocional, conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política del Perú, que establece que el trabajo es objeto de atención prioritaria del Estado; en el artículo 7 del mismo cuerpo normativo, que reconoce el derecho a la protección de la salud y en los artículos 28 y 49 de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, que reconocen el derecho a laborar en condiciones seguras y establecen las obligaciones del empleador en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Percibir de manera oportuna la remuneración, retribución, contraprestación o beneficio económico que corresponda, conforme a su régimen laboral y a la disponibilidad presupuestal autorizada, en concordancia con el artículo 24 de la Constitución Política del Perú, que reconoce el derecho a una remuneración equitativa y suficiente; el artículo 31 de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, referido a la compensación económica en el servicio civil y el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicio, que establecen el derecho del contratado bajo el régimen CAS a percibir la contraprestación económica pactada.
- c) Recibir un trato respetuoso, digno y no discriminatorio por parte de sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y usuarios del servicio, libre de hostigamiento sexual, hostigamiento laboral, violencia o cualquier forma de abuso que vulnere su dignidad o integridad.

Este derecho se sustenta en el artículo 1 y el artículo 2 inciso 2 de la Constitución Política del Perú, que reconocen la defensa de la dignidad humana y el derecho a la igualdad ante la Ley; en la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; en el artículo 6 de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, que establece los principios de respeto y probidad en la función pública; y en el artículo 85° de la Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil, que regula las faltas disciplinarias conductas por que vulneren la dignidad del servidor público.

- d) Acceder a licencias, permisos, descansos y vacaciones conforme al régimen laboral aplicable, de conformidad con el artículo 25 de la Constitución Política del Perú; que reconoce la jornada máxima de trabajo y el derecho al descanso remunerado; en el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicio, que establece el derecho al descanso físico anual de treinta (30) días calendario para el personal CAS; en el Decreto Supremo N° 003-97-TR, que regula el derecho a vacaciones en el régimen laboral de la actividad privada; y en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de la Carrera Administrativa y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, que contemplan los derechos vacacionales y licencias del personal comprendido en la carrera administrativa.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- e) Recibir inducción, capacitación, orientación e información institucional necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones y el fortalecimiento de sus competencias, cuando corresponda, conforme al artículo 26 de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, que regula la capacitación y el desarrollo en el servicio civil como parte del sistema de gestión de recursos humanos.
- f) Formular peticiones, solicitudes, quejas o reclamos por los canales institucionales establecidos, sin represalias, en ejercicio del derecho de petición reconocido en el artículo 2 inciso 20 de la Constitución Política del Perú y desarrollado en el artículo 117 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Acceder a su legajo personal y solicitar copia de la documentación que obre en él, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, que reconoce el derecho de acceso del titular a sus datos personales.
- h) Ser evaluado conforme a criterios objetivos razonables y previamente establecidos, de acuerdo con el artículo 25 de la Ley N° 30057 –Ley del Servicio Civil, que regula la gestión del rendimiento en el servicio civil.
- i) Ejercer sus derechos constitucionales y laborales siempre que su ejercicio no afecte el cumplimiento de sus funciones ni el interés público institucional, conforme a los artículos 2, 22 y 28 de la Constitución Política del Perú.
- j) Gozar de los demás derechos reconocidos por la Constitución Política del Perú, las Leyes, Reglamentos y normas aplicables al servicio civil, conforme a los artículos 22 y 23 de la Constitución Política del Perú y a la normativa específica del régimen laboral correspondiente.

ARTÍCULO 38. – OBLIGACIONES

Son obligaciones de los servidores civiles de la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus Órganos Desconcentrados, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, las siguientes:

- a) Cumplir con diligencia, eficiencia, responsabilidad, lealtad y probidad las funciones, tareas y responsabilidades inherentes al puesto que desempeñan, en observancia de los principios de la función pública establecidos en el artículo 6 de la Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública, que consagra los principios de probidad, eficiencia, idoneidad y lealtad al Estado; así como en el artículo 85 de la Ley N° 30057, que regula las faltas disciplinarias por incumplimiento de funciones y en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, que establece el principio de legalidad en la actuación administrativa.
- b) Respetar y cumplir la Constitución, las Leyes, el presente Reglamento Interno, las directivas y disposiciones internas, así como las instrucciones legítimas emitidas por la autoridad competente, en observancia del artículo 38 de la Constitución Política del Perú, que establece el deber de respetar y cumplir el ordenamiento jurídico; del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, que consagra el principio de legalidad y del artículo 85° de la Ley N° 30057, referido a la responsabilidad disciplinaria por incumplimiento de obligaciones funcionales.
- c) Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, horario de atención, guardias, turnos u otras modalidades de prestación del servicio que se establezcan, conforme al artículo



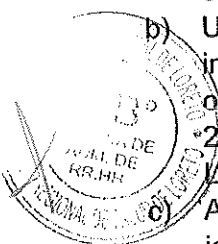
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 25 de la Constitución Política del Perú y a la normativa aplicable al régimen laboral correspondiente, así como a las disposiciones internas de la entidad.
- d) Utilizar de manera adecuada, responsable y exclusivamente para fines institucionales, los bienes, equipos, sistemas, vehículos, información y recursos de la entidad, conforme al Artículo 6 de la Ley N° 27815 (principio de Probidad y Responsabilidad) y al artículo 85 de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
 - e) Guardar reserva, confidencialidad y discreción respecto de la información, documentos y asuntos a los que tenga acceso por razón de sus funciones, incluso después del cese del vínculo laboral, conforme al artículo 6 de la Ley N° 27815 y a los Artículos 6 y 9 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos.
 - f) Mantener una conducta ética, respetuosa y acorde con los principios del servicio civil, dentro y fuera del centro de trabajo cuando sus actos se vinculen con la función pública, conforme al artículo 6 de la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y al régimen disciplinario previsto en el artículo 85 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
 - g) Comunicar oportunamente cualquier cambio de domicilio, datos personales o situación laboral relevante para la administración del personal, en concordancia con los Artículos 6 y 9 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos y las disposiciones internas de gestión de recursos humanos.
 - h) Evitar situaciones de conflicto de intereses y comunicar inmediatamente aquellas que puedan presentarse, conforme al Artículo 8 de la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y a los principios de Probidad y Lealtad institucional.
 - i) Contribuir a un clima laboral basado en el respeto mutuo, la cooperación y el trabajo en equipo, conforme a los principios de Respeto y Eficiencia establecidos en el Artículo 6 de la Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública
 - j) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la Constitución Política del Perú, la Ley del Servicio Civil, el Código de Ética de la Función Pública, la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas aplicables, así como con los documentos de gestión institucional y disposiciones internas vigentes.

ARTÍCULO 39. – PROHIBICIONES

Sin perjuicio de las prohibiciones y faltas establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y demás normativas vigentes, los servidores civiles de la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus Órganos Desconcentrados tienen prohibido:

- a) Incumplir, retrasar injustificadamente o ejecutar de manera negligente las funciones y responsabilidades asignadas, en contravención del Artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y de los principios de Eficiencia e Idoneidad establecidos en el Artículo 6° de la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- b) Utilizar bienes, recursos, equipos, sistemas de información, vehículos, materiales o instalaciones de la entidad para fines personales, políticos, proselitistas, comerciales o ajenos al servicio público, en contravención del artículo 8, inciso 2°, de la Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública y del Artículo 85 de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- c) Abandonar el puesto de trabajo, retirarse del centro laboral o ausentarse durante la jornada sin autorización del superior jerárquico, salvo situaciones de emergencia

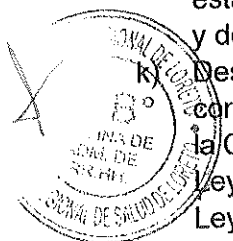




"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

debidamente justificadas, en contravención del Artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y de la normativa que regula la jornada laboral aplicable al régimen correspondiente.

- d) Percibir, solicitar, aceptar u ofrecer dádivas, beneficios, ventajas o cualquier tipo de retribución indebida vinculada directa o indirectamente al ejercicio de sus funciones, en contravención del artículo 8 de la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, sin perjuicio de la responsabilidad penal prevista en los artículos 393° del Código Penal.
- e) Incurrir en actos de hostigamiento sexual conforme a la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, así como en conductas de hostigamiento laboral, violencia, acoso, discriminación o cualquier acto que atente contra la dignidad de las personas, en contravención de los Artículos 1 y 2 inciso 2 de la Constitución Política del Perú, del Artículo 6 de la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y del Artículo 85° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- f) Revelar, divulgar, sustraer, reproducir o utilizar indebidamente información confidencial, reservada o datos personales a los que tenga acceso por razón de sus funciones, en contravención de los Artículos 6 y 9 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, del Artículo 8 de la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y del Artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiera corresponder.
- g) Presentar documentación falsa, adulterada o información inexacta en los procesos de ingreso, permanencia o durante la relación laboral, en contravención del artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del Artículo 6 de la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y del Artículo 85 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, sin perjuicio de la responsabilidad penal prevista en el artículo 411° del Código Penal.
- h) Ejercer facultades de nombramiento, contratación o influir directa o indirectamente en procesos de selección respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por matrimonio, unión de hecho o convivencia, en contravención de la Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, así como del Artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i) Percibir doble remuneración, contraprestación o ingreso proveniente del Estado, cualquiera sea su naturaleza, salvo los casos expresamente permitidos por el Artículo 40 de la Constitución Política del Perú y la normativa vigente, en contravención del principio de Legalidad y del Artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- j) Realizar actos u omisiones que comprometan la ética pública, la imagen institucional, la confianza ciudadana o el prestigio de la entidad, en contravención de los principios establecidos en el artículo 6 de la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y del Artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- k) Desobedecer disposiciones legales o instrucciones legítimas emitidas por la autoridad competente dentro del marco de sus atribuciones, en contravención del artículo 38° de la Constitución Política del Perú, del principio de Legalidad previsto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

El incumplimiento de las prohibiciones señaladas dará lugar a la determinación de responsabilidad administrativa conforme al régimen disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su normativa complementaria, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder.

CAPÍTULO VII

DESCANSOS REMUNERADOS

ARTÍCULO 40. – DE LAS VACACIONES

Las vacaciones constituyen el derecho del servidor civil a gozar de un periodo de descanso anual remunerado, con la finalidad de preservar su salud física y mental, promover la recuperación de la capacidad laboral y garantizar la eficiencia en la prestación del servicio público de salud.

El otorgamiento, duración, oportunidad y condiciones de las vacaciones se rigen por la normativa vigente aplicable al régimen laboral del servidor civil, así como por las disposiciones internas que emita la Dirección Regional de Salud de Loreto, considerando la naturaleza del servicio y la continuidad de la atención a la población.

Son reglas generales aplicables a las vacaciones:

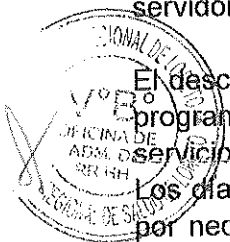
- a) El goce vacacional se adquiere conforme al tiempo de servicios efectivamente prestados, de acuerdo con el régimen laboral correspondiente.
- b) La programación de las vacaciones se realizará de manera anticipada, en coordinación con el servidor civil y el jefe inmediato, priorizando la continuidad del servicio, especialmente en áreas asistenciales y servicios críticos.
- c) Las vacaciones deberán gozarse dentro del periodo establecido por la normativa vigente, salvo los supuestos excepcionales permitidos por ley.
- d) El fraccionamiento, acumulación o reprogramación de vacaciones procederá únicamente en los casos y bajo las condiciones expresamente previstas en la normativa vigente.
- e) Durante el periodo vacacional, el servidor civil conserva el derecho a la remuneración o retribución que le corresponda, conforme a su régimen laboral.
- f) La entidad podrá establecer mecanismos de control y registro del goce vacacional, los cuales deberán ser cumplidos por el servidor civil.

ARTÍCULO 41. – DESCANSO SEMANAL Y DÍAS FERIADOS

La Dirección Regional de Salud de Loreto (DIRESA Loreto) considera necesario garantizar la recuperación física y mental, así como el equilibrio entre la vida laboral y personal de sus servidores.

El descanso semanal se otorga conforme al régimen laboral aplicable, sin perjuicio de la programación de turnos, guardias u otras modalidades especiales de prestación del servicio que resulten necesarias para asegurar la continuidad de los servicios de salud.

Los días feriados nacionales y no laborables se rigen por la legislación vigente. Cuando, por necesidad del servicio, el servidor civil deba laborar en día de descanso semanal o feriado, la entidad adoptará las medidas administrativas correspondientes conforme al





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

régimen laboral aplicable, tales como descanso compensatorio u otros mecanismos permitidos por Ley.

Son reglas generales aplicables al descanso semanal y días feriados:

- La programación de descansos, turnos y guardias deberá garantizar la continuidad del servicio de salud y la adecuada cobertura de las áreas asistenciales.
- El trabajo en días de descanso semanal o feriados deberá ser debidamente autorizado y registrado.
- Las compensaciones por laborar en días de descanso o feriados se otorgarán conforme al artículo 25 de la Constitución Política del Perú, al artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057, al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, según el régimen laboral aplicable, sin generar pagos no autorizados por ley.
- La entidad podrá emitir disposiciones internas para regular la organización del trabajo durante feriados, emergencias sanitarias u otras situaciones excepcionales.

CAPÍTULO VIII

PRESTACIONES ASISTENCIALES, PREVENCIÓN MÉDICA Y CAFAE

ARTÍCULO 42. – PRESTACIONES ASISTENCIALES

La entidad promueve y facilita el acceso de los servidores civiles a las prestaciones asistenciales previstas en la normativa vigente, con la finalidad de contribuir a la protección de su salud, bienestar y adecuada capacidad laboral, de acuerdo con su régimen laboral y las disposiciones internas aplicables.

Las prestaciones asistenciales comprenden, entre otras, acciones de orientación, apoyo y facilidades relacionadas con la atención de salud, seguridad y bienestar del servidor civil, en coordinación con los servicios y sistemas correspondientes, sin que ello implique la generación de derechos económicos adicionales no previstos por ley.

La provisión y alcance de las prestaciones asistenciales se sujetan a la disponibilidad presupuestal, a la normativa vigente y a las disposiciones que emita la entidad, priorizando la continuidad del servicio público de salud y el enfoque de prevención.

ARTÍCULO 43. – PREVENCIÓN MÉDICA

La Dirección Regional de Salud de Loreto promueve acciones de prevención médica y cuidado integral de la salud de los servidores civiles, orientadas a reducir riesgos laborales, prevenir enfermedades ocupacionales y fomentar hábitos de vida saludables, de conformidad con la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

Las acciones de prevención médica comprenden:

- Actividades de vigilancia de la salud ocupacional, conforme a los artículos 49 y 101 de



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- la Ley N° 29783 y su Reglamento.
- b) Campañas de promoción de la salud, vacunación, tamizaje y orientación preventiva.
 - c) Evaluaciones médicas ocupacionales cuando la naturaleza del puesto lo requiera.
 - d) Acciones de información y sensibilización sobre riesgos laborales, ergonomía y autocuidado.
 - e) Coordinación con los servicios de salud competentes para la atención de contingencias vinculadas al trabajo.

Las acciones de prevención médica se desarrollan sin perjuicio de las obligaciones del servidor civil de cumplir las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como las medidas preventivas que establezca la entidad.

ARTÍCULO 44. – COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO – CAFAE

El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE es un órgano encargado de administrar los recursos destinados a brindar asistencia y estímulos a los servidores civiles, de conformidad con el Decreto Supremo N° 006-75-PCM y demás disposiciones que regulan su funcionamiento, así como con sus estatutos o reglamentos internos.

La participación de los servidores civiles en los beneficios administrados por el CAFAE se sujeta a las normas que regulan su funcionamiento, a la disponibilidad de recursos y a los criterios establecidos por el propio Comité, sin que ello genere derechos automáticos ni exigibles fuera del marco legal.

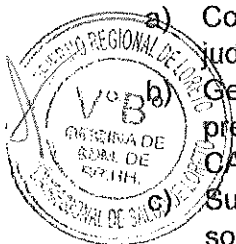
La entidad brinda las facilidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento del CAFAE, en el marco de la Ley y sin afectar la gestión institucional, la transparencia ni el control de los recursos públicos.

ARTÍCULO 45. – NATURALEZA, ALCANCES Y LÍMITES DE LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES Y BENEFICIOS

Las prestaciones asistenciales, acciones de prevención médica y beneficios administrados a través del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE, tienen carácter complementario, no remunerativo y no pensionable y se orientan exclusivamente a promover el bienestar, la salud, la prevención de riesgos y el adecuado desempeño laboral de los servidores civiles.

En ningún caso dichas prestaciones, acciones o beneficios:

- a) Constituyen derecho adquirido, condición laboral permanente o beneficio exigible judicial o administrativamente fuera del marco normativo vigente.
- b) Generan obligación económica adicional para la entidad distinta a la expresamente prevista en la Ley, en el presupuesto institucional o en la normativa que regula el CAFAE.
- c) Sustituyen o reemplazan las obligaciones del Estado, de los sistemas de seguridad social o de los regímenes laborales aplicables a cada servidor civil.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

El otorgamiento, suspensión, modificación o priorización de las prestaciones asistenciales y beneficios se sujeta estrictamente a:

- a) La disponibilidad presupuestal y financiera.
- b) La normativa vigente y los lineamientos emitidos por las autoridades competentes.
- c) Las disposiciones internas de la entidad y, en el caso del CAFAE, a sus estatutos y reglamentos.

CAPÍTULO IX

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 46. – OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación tiene como objetivo fortalecer las competencias, conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores civiles de la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus Órganos Desconcentrados, con la finalidad de mejorar el desempeño laboral, elevar la calidad de los servicios de salud, optimizar la gestión institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Asimismo; la capacitación busca promover el desarrollo profesional continuo, la adaptación a los cambios normativos, tecnológicos y organizacionales, el fortalecimiento de la ética pública y la mejora permanente de la atención a la población, en concordancia con los principios del Servicio Civil y las prioridades del sector salud.

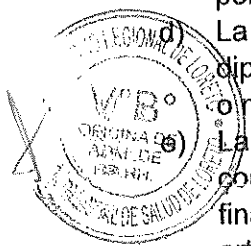
ARTÍCULO 47. – POLÍTICA DE LA CAPACITACIÓN

La política de capacitación de la Dirección Regional de Salud de Loreto se rige por los siguientes lineamientos generales:

- a) La capacitación se orienta a cerrar brechas de competencias identificadas y a fortalecer áreas prioritarias para la prestación de servicios de salud y la gestión administrativa.
- b) El acceso a las acciones de capacitación se realiza bajo criterios objetivos, transparentes y no discriminatorios, considerando la naturaleza del puesto, el desempeño y las necesidades del servicio.
- c) Las actividades de capacitación deben ser pertinentes, actualizadas y alineadas a la normativa vigente, a los documentos de gestión institucional y a las Directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

d) La capacitación podrá desarrollarse mediante cursos, talleres, seminarios, diplomados, pasantías, capacitación en servicio, modalidades presenciales, virtuales o mixtas, según corresponda y conforme a la disponibilidad institucional.

e) La entidad prioriza el uso eficiente de los recursos disponibles, pudiendo promover convenios, alianzas estratégicas o programas de capacitación sin costo o con financiamiento externo, de conformidad con el principio de eficiencia previsto en el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y con el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- f) Las acciones de capacitación podrán ser evaluadas a fin de medir su impacto en el desempeño y retroalimentar los planes de capacitación institucionales, conforme a lo previsto en los artículos 10 y 26 de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

La planificación, ejecución y seguimiento de la capacitación se realiza a través del órgano competente de recursos humanos o el que haga sus veces, de conformidad con la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

ARTÍCULO 48. – COMPROMISO DEL SERVIDOR PÚBLICO

El servidor civil que participe en acciones de capacitación tiene los siguientes compromisos:

- a) Participar activamente en las actividades de capacitación autorizadas y cumplir con los requisitos académicos y administrativos establecidos.
- b) Aplicar en el desempeño de sus funciones los conocimientos, habilidades y buenas prácticas adquiridas, contribuyendo a la mejora del servicio y de la gestión institucional.
- c) Compartir, cuando corresponda, los conocimientos adquiridos con su área o equipo de trabajo, mediante mecanismos de réplica, socialización o apoyo técnico.
- d) Cumplir con las obligaciones de permanencia, asistencia y aprovechamiento que se establezcan para cada actividad de capacitación, conforme a lo dispuesto en los artículos 10 y 26 de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- e) En los casos en que la capacitación sea financiada total o parcialmente por la entidad, cumplir con los compromisos que se establezcan, conforme a la normativa aplicable, sin que ello implique restricciones indebidas a los derechos laborales.

El incumplimiento injustificado de los compromisos asumidos en el marco de la capacitación será evaluado por el órgano competente, conforme al régimen laboral aplicable y respetando el debido procedimiento.

CAPÍTULO X GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

ARTÍCULO 49. – OBJETIVO DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

La gestión del rendimiento tiene por objetivo promover el desempeño eficiente, eficaz y orientado a resultados de los servidores civiles de la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus Órganos Desconcentrados, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora continua de la calidad de los servicios de salud brindados a la población.

Asimismo; la gestión del rendimiento busca identificar fortalezas, oportunidades de mejora y necesidades de capacitación, fomentando una cultura de responsabilidad, compromiso, mérito y desarrollo profesional, de conformidad con los artículos 19 y 25 de la Ley N° 30057 y las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

ARTÍCULO 50. – EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

La evaluación del desempeño es un proceso técnico, objetivo y periódico que permite valorar el cumplimiento de funciones, responsabilidades y metas asignadas al servidor civil, de acuerdo con su puesto y régimen laboral, conforme a los artículos 19 y 25 de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

La evaluación del desempeño se rige por la normativa emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y por las disposiciones internas de la entidad y se desarrolla bajo los siguientes principios:

- a) Objetividad, transparencia y razonabilidad.
- b) Enfoque en resultados y mejora continua.
- c) Respeto al debido proceso y derecho de información del servidor civil.
- d) No utilización de la evaluación como mecanismo sancionador.

Los resultados de la evaluación podrán ser utilizados para fines de mejora del desempeño, capacitación, reconocimiento, reubicación funcional u otros fines previstos en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a la Ley N° 30057 y las disposiciones de SERVIR, sin generar por sí mismos sanción disciplinaria.

CAPÍTULO XI

ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

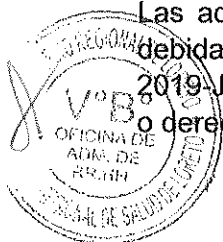
ARTÍCULO 51. – ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

Las acciones de desplazamiento constituyen medidas administrativas que implican el cambio temporal o definitivo del servidor civil dentro de la entidad, sin alterar su vínculo laboral y se realizan por necesidad del servicio, interés institucional o a solicitud del servidor, conforme a la Ley N° 30057 y al Decreto Legislativo N° 276, según el régimen laboral aplicable.

Constituyen acciones de desplazamiento, entre otras:

- a) Rotación.
- b) Destaque.
- c) Encargatura.
- d) Comisión de servicios.
- e) Otras modalidades previstas en el régimen laboral aplicable y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Las acciones de desplazamiento se formalizan mediante acto administrativo expreso y debidamente motivado, conforme al artículo 3 y al artículo 6 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y no generan por sí mismas derecho adquirido ni afectación a la remuneración o derechos del servidor civil, salvo disposición legal expresa.



CAPÍTULO XII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ARTÍCULO 52. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

El régimen disciplinario de los servidores civiles de la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus Órganos Desconcentrados se rige por el Título V de la Ley N° 30057 y su Reglamento, así como por el Decreto Legislativo N° 1057 y el Decreto Legislativo N° 276, según el régimen laboral aplicable.

El presente Reglamento no crea faltas ni sanciones distintas a las previstas en la Ley, limitándose a establecer disposiciones generales de observancia obligatoria.

La determinación de responsabilidades administrativas y la imposición de sanciones se realiza respetando el debido procedimiento, el derecho de defensa y los principios de legalidad, razonabilidad y proporcionalidad previstos en el artículo 248 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

ARTÍCULO 53. – SECRETARÍA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

La Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario es el órgano encargado de brindar soporte técnico-legal a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con el Título V de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

La Secretaría Técnica tiene competencias para:

- Recibir, evaluar y tramitar denuncias o comunicaciones sobre presuntas faltas administrativas.
- Emitir informes técnicos y legales en el marco del procedimiento disciplinario.
- Proponer el inicio del procedimiento administrativo disciplinario cuando corresponda.
- Brindar asesoramiento a la autoridad competente durante las distintas fases del procedimiento.

La Secretaría Técnica actúa con autonomía técnica, imparcialidad y sujeción estricta a los principios y disposiciones previstos en la Ley N° 30057 y en el artículo 248 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

ARTÍCULO 54. – FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El procedimiento administrativo disciplinario se desarrolla conforme a las fases previstas en el Título V de la Ley N° 30057 –Ley del Servicio Civil y su Reglamento, comprendiendo:

- Fase Preliminar o de Evaluación: destinada a la verificación de los hechos y determinación de la procedencia del inicio del procedimiento.
- Fase Instructiva: en la que se investiga, se recaban medios probatorios y se formula el informe correspondiente.
- Fase Sancionadora: en la que la autoridad competente emite pronunciamiento final, respetando el debido procedimiento.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

El desarrollo de cada fase se rige por los plazos, actos y garantías establecidos en la Ley N° 30057 y en el artículo 248° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, no pudiendo ser modificados por disposiciones interna.

ARTÍCULO 55. – PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El procedimiento administrativo disciplinario se rige, además de los principios generales del procedimiento administrativo, por los siguientes principios específicos:

- a) Principio Legalidad.
- b) Principio Debido procedimiento.
- c) Principio Presunción de licitud.
- d) Principio Derecho de defensa.
- e) Principio de Razonabilidad y proporcionalidad.
- f) Principio de Imparcialidad.
- g) Principio de Celeridad.

Estos principios se aplican conforme al Título V de la Ley N° 30057 y al artículo 248 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Ningún servidor civil podrá ser sancionado sin la observancia estricta de estos principios y de las disposiciones previstas en la Ley N° 30057 y la Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 56. – DENUNCIAS

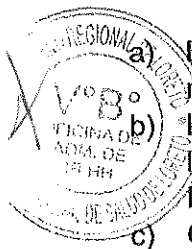
Todo servidor civil, colaborador, usuario o tercero que considere que un servidor civil o funcionario de la Dirección Regional de Salud de Loreto y sus Órganos Desconcentrados ha incurrido en una presunta falta administrativa disciplinaria o ha transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular una denuncia por escrito o verbalmente ante la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario o el órgano que haga sus veces, conforme al Título V de la Ley N° 30057.

La denuncia deberá describir de manera clara los hechos, indicar, de ser posible, la identificación de las personas involucradas, las circunstancias de modo, tiempo y lugar, y adjuntar o señalar los medios probatorios pertinentes.

Si la denuncia es formulada verbalmente, la Secretaría Técnica la registrará y levantará el acta correspondiente o proporcionará el formato para su suscripción.

La Secretaría Técnica tramitará la denuncia conforme a la Ley N° 30057 y al Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, comunicando al denunciante lo que corresponda dentro de un plazo razonable, teniendo en cuenta que:

- a) El denunciante no es parte del procedimiento disciplinario, salvo que se le atribuya responsabilidad.
- b) La información del procedimiento se encuentra sujeta a reserva y confidencialidad, por lo que la comunicación al denunciante se limitará a lo permitido por Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- c) Cuando la denuncia amerite el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario, las actuaciones se desarrollarán respetando el debido procedimiento y las competencias de las autoridades correspondientes.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ARTÍCULO 57. – FALTAS DISCIPLINARIAS QUE AMERITAN SUSPENSIÓN O DESTITUCIÓN

Son faltas disciplinarias que, según la gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales correspondientes, así como las demás normas legales y reglamentarias.
- b) La inobservancia del presente Reglamento.
- c) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- d) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplinación o faltamiento de palabra en agravio de superiores, compañeros de trabajo o usuarios del servicio público.
- e) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- f) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- g) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- h) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- i) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- j) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad o posesión de la Dirección Regional de Salud de Loreto - DIRESA.
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- l) El hostigamiento sexual cometido por quién ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por el servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura orgánica de la Dirección Regional de Salud de Loreto - DIRESA.
- m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo o mediante el uso de sus funciones o con recursos de la Dirección Regional de Salud de Loreto - DIRESA.
- n) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- o) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- p) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- q) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- r) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- s) Otras que se deriven del incumplimiento de las obligaciones, excederse en sus derechos o incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

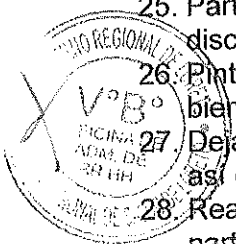
Además, serán consideradas faltas pasibles de sanción, el incumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones y demás documentos de gestión.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ARTÍCULO 58.- FALTAS DISCIPLINARIAS QUE AMERITAN AMONESTACIÓN

Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

1. Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
2. No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
3. Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (01) día.
4. Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de labor.
5. No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.
6. No dar cumplimiento a lo ordenado en el Memorando de rotación y asignación de funciones, así como la renuencia a su recepción.
7. No cumplir con el plan de trabajo presentado en el tiempo programado.
8. No cumplir los procedimientos y requisitos para obtener permiso de licencia, vacaciones o enfermedad y otros que ameriten la ausencia del servidor.
9. No realizar la entrega y recepción de cargo al término de sus funciones asignadas.
10. Difundir información reservada respecto a los procesos administrativos disciplinarios de la DIRESA – LORETO.
11. Uso del horario laboral para beneficios personales (reuniones sindicales sin autorización u otros motivos que no estén relacionados con las labores que realiza).
12. No asistir correctamente uniformado a la DIRESA o IPRESS.
13. Uso de lenguaje inadecuado en el centro laboral de manera ocasional.
14. Inasistencia injustificada a reuniones de trabajo convocadas con anticipación.
15. Falta de cooperación con el equipo o superiores en actividades que se requiere la participación de los servidores.
16. Entrega de informes solicitados por su jefe inmediato o superior fuera del plazo establecido sin causa justificada.
17. Simular enfermedad para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse del centro de trabajo.
18. Efectuar colectas o recabar firmas para cualquier fin, así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas en los ambientes de la DIRESA LORETO o IPRESS, salvo las que propicie o autorice expresamente la Dirección de Salud de Loreto.
19. Distraerse con actividades ajenas a su labor durante la jornada laboral.
20. Fumar en las instalaciones de la DIRESA o IPRESS.
21. Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos (teléfonos institucionales) o de otra índole para actividades ajenas a los fines de la entidad.
22. No participar en capacitaciones, así como en los simulacros de eventos de riesgos.
23. Registrar la asistencia de otro servidor a reuniones convocadas o encargar a un tercero la propia en documentos de la Institución.
24. Incurrir en actitudes contrarias a la moral y las buenas costumbres.
25. Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole (de género o por discapacidad) contra sus compañeros de trabajo o usuarios.
26. Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción en cualquier forma, a los bienes o instalaciones.
27. Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
28. Realizar asesoramiento de cualquier naturaleza, así como gestiones a favor de particulares, en la tramitación de asuntos administrativos, de control y conexos, que generen directa o indirectamente conflictos de intereses con la DIRESA LORETO o IPRESS.





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

29. La devolución del presupuesto asignado o entregado a un funcionario o servidor público por concepto de encargo o viáticos, efectuada después de los 30 días de haber tomado conocimiento la Oficina de Secretaría Técnica de PAD.
30. La verificación reiterada de faltas leves o la reincidencia en faltas leves, configuran un agravante al momento de decidir una sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 59.- PROTECCIÓN DE LA HONRA, DIGNIDAD Y RESPETO ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS

1. Salvaguarda de la honra, dignidad e imagen institucional de los servidores públicos
2. La entidad, en observancia de los principios de legalidad, probidad, respeto, buena fe laboral, convivencia institucional y dignidad de la persona humana, reconoce y garantiza el derecho de todo servidor civil, funcionario o trabajador a que se respete su honra, reputación, dignidad personal y profesional, dentro del centro de labores y en toda actuación vinculada al ejercicio de la función pública.
3. En tal sentido, queda estrictamente prohibido que cualquier servidor, funcionario, directivo, personal contratado, nombrado o bajo cualquier modalidad laboral o administrativa, incurra en actos, expresiones, afirmaciones, imputaciones, señalamientos, publicaciones, comentarios verbales o escritos, directos o indirectos, que constituyan:
 - 3.1 Difamación, injuria o calumnia contra otro servidor público;
 - 3.2 Afectación a la honra, reputación o buen nombre de un trabajador, sin sustento objetivo, técnico, legal o probatorio;
 - 3.3 Acusaciones temerarias o maliciosas, formuladas sin prueba o con evidente ánimo de desprestigio;
 - 3.4 Hostigamiento moral, acoso laboral o violencia psicológica, mediante rumores, comentarios ofensivos, descalificaciones, imputaciones falsas o exposición pública indebida;
 - 3.5 Difusión de información no verificada que genere daño moral, afectación emocional, alteración del clima laboral o menoscabo de la imagen institucional.
4. Todo servidor que considere vulnerado su derecho al honor, dignidad o reputación podrá formular la denuncia o poner en conocimiento de la autoridad competente (Oficina de Recursos Humanos, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Jefatura inmediata o quien haga sus veces), a fin de que se dispongan las acciones de verificación, protección y, de corresponder, el inicio de las medidas correctivas o disciplinarias conforme al marco normativo vigente.
5. La entidad, a través de sus órganos competentes, deberá garantizar:
 - 5.1 La reserva y confidencialidad de los hechos denunciados, mientras se realiza la evaluación correspondiente;
 - 5.2 El debido procedimiento, la presunción de inocencia y el derecho de defensa de las partes involucradas;
 - 5.3 La adopción de medidas preventivas y correctivas para evitar la reiterancia de conductas que afecten la convivencia laboral;

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

5.4 La determinación de responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudieran corresponder cuando los hechos configuren afectación al honor o delitos contra el honor previstos en la normativa nacional.

6. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente acápite constituye una falta contraria a la ética pública, a la disciplina laboral, al deber de respeto mutuo y a la convivencia institucional, pudiendo dar lugar al deslinde de responsabilidades administrativas conforme al régimen laboral o disciplinario aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

CAPÍTULO XIII

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 60. – DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual es una conducta de connotación sexual o sexista, no deseada, que puede manifestarse de forma física, verbal, no verbal, escrita, virtual o de cualquier otra naturaleza y que afecta la dignidad, integridad, libertad o derechos fundamentales de la persona afectada, generando un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo, condicionando decisiones vinculadas al empleo o la prestación del servicio.

La configuración del hostigamiento sexual no requiere reiterancia, sin perjuicio de que esta pueda considerarse un elemento que refuerce la evaluación de los hechos.

ARTÍCULO 61. - ELEMENTOS Y MANIFESTACIONES

El hostigamiento sexual puede presentarse, entre otros, cuando concurren uno o más de los siguientes supuestos:

- a) Existencia de relación de autoridad, dependencia, jerarquía, poder o situación ventajosa (aunque también puede darse entre pares o por terceros).
- b) Realización de actos de connotación sexual o sexista (físicos, verbales, gestuales, escritos, digitales o equivalentes).
- c) Actos no deseados o rechazados por la persona afectada, de manera expresa o inferible por las circunstancias.
- d) Uso del sometimiento o rechazo como base para decisiones laborales (continuidad, permanencia, asignaciones, turnos, calificación, trato, etc.) o creación de un ambiente hostil o humillante.

ARTÍCULO 62. – NORMATIVA APLICABLE Y ENFOQUE INSTITUCIONAL

La Dirección Regional de Salud de Loreto promueve un ambiente laboral de respeto e igualdad, con tolerancia cero frente al hostigamiento sexual y se rige por la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, así como por las disposiciones complementarias emitidas por la autoridad competente.

ARTÍCULO 63. – TRATAMIENTO COMO INFRACCIÓN Y DEBER DE ACTUACIÓN

Los actos de hostigamiento sexual constituyen una conducta prohibida y son evaluados conforme a la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y al régimen disciplinario previsto en el Título V de la Ley N° 30057, garantizando el debido procedimiento.

La omisión injustificada de actuaciones que correspondan a funcionarios o servidores competentes para la atención o tramitación de estos casos genera responsabilidad administrativa conforme a la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y a la Ley N° 30057. Servicio Civil

ARTÍCULO 64. – PRESENTACIÓN DE QUEJA, DENUNCIA Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN

La queja o denuncia por hostigamiento sexual podrá presentarse ante la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, la instancia designada para estos casos o, de corresponder, ante la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, conforme a la Ley N° 27942 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

La Entidad adoptará, de ser necesario, medidas de protección para salvaguardar a la presunta víctima, evitar represalias y garantizar la eficacia de las actuaciones, de conformidad con la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, pudiendo comprender:

- a) Separación física en el espacio de trabajo o reordenamiento de turnos/ambientes.
- b) Rotación temporal o reasignación, preferentemente a solicitud de la presunta víctima.
- c) Medidas de prevención de contacto o comunicación indebida.
- d) Apoyo psicológico u orientación de acuerdo con las posibilidades institucionales.
- e) Otras medidas permitidas en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

Estas medidas no constituyen sanción y se aplican sin perjuicio del procedimiento disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 65. – CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

Toda denuncia, actuación, documento e información vinculada a casos de hostigamiento sexual tienen carácter reservado, de conformidad con la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

La Entidad prohíbe y sanciona, conforme a Ley, cualquier represalia, amenaza o trato desfavorable contra la presunta víctima, testigos o denunciantes de buena fe, conforme a la Ley N° 27942 y al régimen disciplinario previsto en el Título V de la Ley N° 30057.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

La protección de testigos y la prevención de represalias se realiza mediante medidas administrativas razonables dentro del ámbito institucional, en observancia del principio de debido procedimiento previsto en el artículo 248° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

ARTÍCULO 66. – SANCIONES

La determinación de sanciones por hostigamiento sexual se realizará exclusivamente conforme a la Ley N° 27942 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, así como al régimen disciplinario previsto en el Título V de la Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 1057, según el régimen laboral aplicable, respetando el debido procedimiento.

El presente Reglamento no establece sanciones distintas a las previstas en la normativa aplicable.

ARTÍCULO 67. – MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DIFUSIÓN

Corresponde a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, en coordinación con las áreas competentes:

- a) Realizar campañas, charlas, talleres y acciones de sensibilización sobre prevención del hostigamiento sexual.
- b) Difundir canales de denuncia, medidas de protección y orientación.
- c) Promover prácticas institucionales de respeto, igualdad y buen trato.
- d) Implementar acciones de mejora y seguimiento, según las necesidades institucionales.

CAPÍTULO XIV

MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL VIH-SIDA

ARTÍCULO 68. – POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOBRE VIH-SIDA

La Dirección Regional de Salud de Loreto promueve la implementación de políticas y acciones de información, prevención y orientación sobre VIH-SIDA en el lugar de trabajo, a fin de proteger la salud, garantizar los derechos laborales y erradicar el estigma y la discriminación hacia personas con diagnóstico real o supuesto de VIH.

Estas acciones se desarrollan de conformidad con la Ley N° 26626 – Ley que encarga al Ministerio de Salud la elaboración del Plan Nacional de Lucha contra el VIH/SIDA, las ITS y la Tuberculosis; la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y el artículo 2 inciso 2 de la Constitución Política del Perú, que reconoce el derecho a la igualdad y no discriminación.

ARTÍCULO 69. – PROHIBICIÓN DE ACTOS DISCRIMINATORIOS

Se prohíbe toda distinción, exclusión o trato desigual basado en la condición real o supuesta de VIH, que tenga por finalidad o efecto anular o menoscabar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo o en el ambiente laboral.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Cualquier servidor civil que se considere afectado por actos discriminatorios podrá presentar su reclamo por los canales institucionales correspondientes. De verificarse el acto discriminatorio, la Entidad adoptará medidas correctivas para su cese, resguardando la confidencialidad de la información de salud, conforme a Ley.

ARTÍCULO 70. – ACCIONES DE PREVENCIÓN E INFORMACIÓN

La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, en coordinación con las áreas competentes, promoverá actividades informativas y de sensibilización sobre prevención del VIH-SIDA y no discriminación, al menos una vez al año, o conforme al plan institucional de bienestar y salud ocupacional.

ARTÍCULO 71. – ORIENTACIÓN PARA TRÁMITES Y PRESTACIONES

Cuando corresponda y dentro del ámbito institucional, la Entidad brindará orientación administrativa general para la tramitación de prestaciones, descansos médicos, seguros o procedimientos relacionados con la protección social del servidor civil, de conformidad con el Decreto Ley N° 19990 Sistema Nacional de Pensiones, el Decreto Supremo N° 054-97-EF, la Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y demás normas que regulan los sistemas administrados por la ONP, AFP y ESSALUD, según corresponda. La orientación se brinda sin sustituir las competencias propias de cada entidad administradora del sistema de seguridad social.

ARTÍCULO 72. – MEDIDAS EN EL LUGAR DE TRABAJO Y BIOSEGURIDAD

La Entidad promueve el cumplimiento de medidas de bioseguridad, prevención de riesgos y protocolos de profilaxis post exposición cuando corresponda, especialmente en servicios con exposición ocupacional, conforme a la normativa sanitaria y de seguridad y salud en el trabajo vigente.

Asimismo; la Entidad implementa un canal interno para la atención de reclamos o consultas vinculadas a la aplicación de estas medidas, conforme a sus disposiciones internas.

CAPÍTULO XV

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 73. – GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Dirección Regional de Salud de Loreto establece y ejecuta medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida, la integridad física y la salud mental de los servidores civiles, mediante la prevención, control y eliminación de los riesgos laborales, así como la protección de los locales, instalaciones y ambientes institucionales, de conformidad con la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

Es obligación de los servidores civiles:

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- a) Participar en las brigadas, comités o comisiones de seguridad que conforme la Entidad, cuando sean designados.
- b) Intervenir en las actividades, simulacros, capacitaciones y eventos de seguridad y salud en el trabajo programados.
- c) Mantener libres y despejadas las vías de acceso, evacuación y salida de las oficinas y centros laborales.
- d) Comunicar de inmediato a los responsables de seguridad cualquier situación de riesgo, incidente o condición insegura que observen.
- e) Utilizar de manera obligatoria y adecuada los implementos, equipos y vestuario de seguridad asignados, velando por su conservación y correcto uso.

El incumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo genera responsabilidad administrativa conforme a la Ley N° 29783– Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y al régimen disciplinario previsto en el Título V de la Ley N° 30057.

CAPÍTULO XVI

TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

ARTÍCULO 74. – EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

La extinción de la relación laboral se configura con la terminación del vínculo entre el servidor civil y la Dirección Regional de Salud de Loreto, por cualquiera de las siguientes causales, conforme a la Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 1057, según el régimen laboral aplicable:

- 1. Fallecimiento del servidor civil.
- 2. Renuncia o retiro voluntario.
- 3. Vencimiento del plazo contractual, en los contratos legalmente celebrados.
- 4. Invalidez absoluta permanente, debidamente acreditada.
- 5. Jubilación, conforme al régimen previsional correspondiente.
- 6. Destitución o despido, conforme al régimen disciplinario aplicable.
- 7. Otras causales previstas en la Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 276 o el Decreto Legislativo N° 1057, según corresponda.

ARTÍCULO 75. – RENUNCIA O RETIRO VOLUNTARIO

La renuncia del servidor civil deberá presentarse por escrito y dirigirse al jefe de la unidad orgánica, establecimiento de salud o red donde labora, quien la remitirá obligatoriamente a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, consignando la solicitud de exoneración o no del plazo legal y la fecha propuesta de cese.

La aceptación de la renuncia se formaliza mediante el acto administrativo correspondiente, previa opinión del jefe inmediato. La exoneración del plazo legal deberá ser debidamente sustentada y resuelta en un plazo razonable, no mayor a tres (03) días hábiles desde la toma de conocimiento de la renuncia.

ARTÍCULO 76. – ENTREGA DE CARGO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

El servidor civil que cese en la Entidad tiene la obligación de realizar la entrega de cargo conforme a la Directiva vigente, hasta el último día de labores, bajo responsabilidad directa del servidor.

El jefe inmediato o unidad orgánica deberá remitir a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al cese, la documentación original de la entrega de cargo, debidamente suscrita.

Concluido el vínculo laboral, el servidor civil deberá devolver el fotocheck, equipos, bienes asignados u otros elementos institucionales como parte del proceso de entrega de cargo.

CAPÍTULO XVII

VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA

ARTÍCULO 77. – MEDIDAS DE SEGURIDAD INTERNA Y VIGILANCIA

La Dirección Regional de Salud de Loreto adopta las medidas necesarias para resguardar sus bienes, instalaciones y recursos, así como para controlar el ingreso, permanencia y salida de servidores civiles, visitantes y público usuario.

Los servidores civiles deberán acatar las normas de seguridad interna y brindar la debida colaboración y respeto al personal de vigilancia y seguridad.

ARTÍCULO 78. – REVISIÓN DE BOLSOS, PAQUETES O VEHÍCULOS

Por razones de seguridad institucional, los servidores civiles deberán permitir la revisión de bolsos, paquetes, maletines o vehículos al ingresar o salir de las instalaciones, conforme a los protocolos internos de seguridad, en ejercicio de la facultad de dirección reconocida en el artículo 4 de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público y en concordancia con la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dicha revisión se realizará respetando la dignidad de la persona y el derecho a la intimidad reconocidos en el artículo 1 y el artículo 2 inciso 7 de la Constitución Política del Perú, aplicando criterios de razonabilidad y proporcionalidad conforme al artículo 248 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Todo objeto personal ingresado al centro laboral deberá ser declarado cuando así lo exijan los protocolos de seguridad institucional.

ARTÍCULO 79. – RETIRO DE BIENES INSTITUCIONALES

Los bienes de propiedad de la Entidad o que se encuentren bajo su custodia no podrán ser retirados de las instalaciones sin autorización expresa del órgano competente, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 80. – INGRESO DE PERSONAS AJENAS A LA ENTIDAD

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Ningún servidor civil está autorizado a permitir el ingreso de personas ajenas a la Entidad por motivos personales, sin autorización del jefe de la unidad orgánica correspondiente y sin cumplir los protocolos de seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO XVIII

ARMONÍA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 81. – IMPORTANCIA DE LOS SERVIDORES CIVILES

Los servidores civiles constituyen el recurso humano fundamental de la Dirección Regional de Salud de Loreto para el cumplimiento de su misión institucional y la adecuada prestación de los servicios de salud a la población.

ARTÍCULO 82. – PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS DEL SISTEMA DE MÉRITOS

La gestión de los servidores civiles se sustenta en los principios del sistema de méritos, promoviendo la armonía entre los intereses institucionales y el desarrollo personal y profesional de los servidores civiles.

ARTÍCULO 83. – SEGURIDAD PARA LA ACTUACIÓN FUNCIONAL

La Entidad promueve que los servidores civiles actúen con seguridad, iniciativa y responsabilidad, dentro del marco de sus políticas, planes y procedimientos, fomentando la innovación y la mejora continua.

ARTÍCULO 84. – FILOSOFÍA LABORAL

La filosofía laboral de la Dirección Regional de Salud de Loreto se fundamenta en:

- a) La responsabilidad compartida de brindar servicios de salud de calidad.
- b) La adaptación a los cambios científicos, tecnológicos y sociales.
- c) El espíritu de superación y mejora continua.
- d) El impulso del desarrollo organizacional mediante la innovación.
- e) El uso eficiente de los recursos institucionales.
- f) La autocrítica constructiva y el aprendizaje organizacional.
- g) Una cultura institucional basada en modernidad, eficiencia, eficacia y calidad del servicio.

ARTÍCULO 85. – ACCIONES PARA MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL

La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos promoverá acciones orientadas a mejorar el clima organizacional, tales como reuniones periódicas, actividades de integración y programas de bienestar, conforme a la planificación institucional y disponibilidad de recursos.

CAPÍTULO XIX DISPOSICIONES FINALES

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PRIMERA. - El presente Reglamento interno será publicado en el portal institucional de la Dirección Regional de Salud de Loreto - DIRESA.

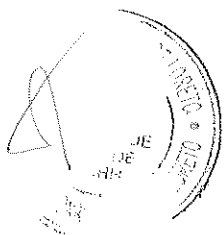
SEGUNDA. - Hasta después de la implementación de la Ley del Servicio Civil en la Dirección Regional de Salud de Loreto - DIRESA, no se podrá realizar los actos de desplazamientos restringidos por la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

TERCERA. - La jornada de trabajo para los profesionales de la salud que prestan servicios asistenciales es de seis (06) horas diarias o su equivalente a treinta y seis (36) horas mensuales o ciento cincuenta (150) horas mensuales, según lo señalado en los dispositivos legales vigentes.

CUARTA. - La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, mediante Resolución Directoral, queda facultada para expedir las Normas y Directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento. Asimismo; actualizará y aprobará los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente Reglamento.

QUINTO. - Constituye requisito indispensable para la percepción de los Incentivos Laborales, que los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 laboren un mínimo de ocho (8) horas diarias.

SEXTO. - Los Órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud de Loreto - DIRESA, en un plazo máximo de noventa (90) días calendario, deberán adecuar y actualizar sus Reglamentos Internos de Trabajo conforme a la Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 1057 y a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, bajo responsabilidad funcional.



GOBIERNO REGIONAL
LORETO