



"CUSCO CAPITAL HISTÓRICA DEL PERÚ"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CUSCO, 27 ABR 2022

CIRCULAR N.º 0414 -2022-GR CUSCO-GRSC-GR/SG

**ASUNTO:** CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE CUSCO

**SEÑORES:** Director(a) Ejecutivo(a) de la Red de Servicios de Salud Cusco Norte, Cusco Sur, Canas – Canchis – Espinar, La Convención, Kimbiri Pichari, Chumbivilcas, Hospital Regional, Antonio Lorena, Quillabamba, Espinar, Sicuani.

**DE:** Gerente Regional de Salud Cusco

**REF:** RESOLUCIÓN GERENCIAL N.º 0353 – 2022 – GRSC/SG

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, a fin de que la dirección a su cargo de obligatorio cumplimiento y aplicación al "Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Gerencia Regional de Salud de Cusco" (se adjunta Reglamento) el mismo que consta de Quince (XV) capítulos, Sesenta y Ocho (68) artículos, Tres (03) Disposiciones Complementarias, Dos (03) Disposiciones Finales.

El objeto del Reglamento es de regular las relaciones laborales de los/las servidores/as a nivel de la Gerencia Regional de Salud Cusco y sus Unidades Ejecutoras, en el mismo que precisa los lineamientos a los que deben sujetarse los servidores en cuanto a su asistencia y permanencia, funciones y responsabilidades, derechos y obligaciones, faltas y sanciones, entre otros.

Atentamente,

~~GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO  
MGT. Cesar J. Ramírez Escobar  
GERENTE REGIONAL  
CMP. 25183~~

02 MAY 2022  
MINISTERIO DE SALUD  
Dirección de Salud Cusco  
HOSPITAL SICUANI  
Reg. N.º: 3861  
Fecha: Hora: 8:54  
Firma: Rocio  
DIRECCIÓN GENERAL

Asunto: Comunicación 00004-ALI

- Ejecución Inmediata ( )
- Conocimiento y/o copia ( )
- Para Considerar ( )
- Emitir Opinión y Deb. ( )
- 5.- Informar e Informar ( )
- 6.- Proceso Resolución ( )
- 7.- Preparar Respuesta ( )
- 8.- Observación Archivo ( )

Observaciones: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_





N° 0353-2022-GRSC/SG

# Resolución Gerencial

CUSCO 12 6 ABR 2022

**VISTOS:** El Informe N° 051-2022-GR CUSCO-GRSC/OEA-OGRH, de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Salud de Cusco;

## CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización y el Artículo Único de la Ley N° 30305, en concordancia con los artículos 8°, 9° y 31° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y su Modificatoria N° 27902; el cual define que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público que gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, la Gerencia Regional de Salud de Cusco, es un órgano desconcentrado de la Gerencia General Regional y de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Cusco, y es el encargado de conducir, normar, regular, implementar y controlar el funcionamiento del Sistema Regional de Salud, en cumplimiento a la Política Regional y Nacional de Salud, enmarcado en la visión, misión y objetivos estratégicos, para tal efecto ejecuta políticas de gestión acorde a las necesidades y demandas de la población;

Que, de conformidad al Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, modificado por la Ley N° 25224 y Ley N° 26488, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, señalan el procedimiento para la incorporación del personal idóneo a las entidades públicas, así como garantizar su permanencia, asegurar y promover su realización personal, laboral y profesional en el desempeño del servicio público;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PRE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH sobre "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", constituyéndose las Oficinas de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces en el ente técnico asesor en dicho Sistema, y que dentro de su ámbito, según el numeral 5.3 de la Directiva, se cuenta con siete (7) Sub Sistemas, conforme a lo señalado en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, encontrándose entre ellos el Sub Sistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, por el cual se permite organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad, definiendo políticas, directivas y lineamientos con visión integral de Recursos Humanos, por el cual se considera el proceso de Estrategia, Políticas y Procedimientos que contiene como producto esperado el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS;

Que, el artículo 129° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, el cual viene a ser aplicable a todos los servidores civiles en el marco de los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, que son los existentes a nivel de la Gerencia Regional de Salud de Cusco, en los cuales están comprendidos los diferentes profesionales de la salud que adicionalmente se regularán por su normatividad profesional propia;

Que, por Informe N° 051-2022-GR CUSCO-GRSC/OEA-OGRH, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Salud de Cusco, en su calidad de ser parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, efectúa la propuesta de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Gerencia Regional de Salud de Cusco que comprende en su ámbito de aplicación



# Resolución Gerencial

CUSCO 26 ABR 2022

a las doce Unidades Ejecutoras que la comprende: i) Sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud de Cusco, ii) Red de Servicios de Salud Cusco Sur, iii) Red de Servicios de Salud Cusco Norte, iv) Red de Servicios de Salud La Convención, v) Red de Servicios de Salud Kimbiri – Pichari, vi) Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, vii) Red de Servicios de Salud Chumbivilcas, viii) Hospital Regional de Cusco, ix) Hospital Antonio Lorena, x) Hospital de Quillabamba, xi) Hospital Alfredo Callo Rodríguez – Sicuani, y, xii) Hospital de Espinar;

Que, el objeto del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Gerencia Regional de Salud de Cusco es de regular las relaciones laborales de los/las servidores/as tanto administrativos como asistenciales durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes, con la finalidad de establecer condiciones en las que deben desarrollar el servicio civil, señalando los derechos y obligaciones de los/las servidores/as que lo comprenden;

Estando a lo informado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, contando con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Asesoría Legal, de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Secretaría General de la Gerencia Regional de Salud de Cusco;

En uso de las facultades administrativas conferidas por la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902, y, la Resolución Ejecutiva Regional N° 020-2022-GR CUSCO/GR;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.- APROBAR**, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Gerencia Regional de Salud de Cusco, el mismo que consta de Quince (XV) Capítulos, Sesenta y Ocho (68) artículos, tres (03) Disposiciones Complementarias, dos (02) Disposiciones Finales; los cuales forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- DISPONER**, que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), que se aprueba en el artículo precedentes, es de obligatorio cumplimiento y aplicación de los servidores civiles que comprenden las doce (12) Unidades Ejecutoras de la Gerencia Regional de Salud Cusco: i) Sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud de Cusco ii) Red de Servicios de Salud Cusco Sur, iii) Red de Servicios de Salud Cusco Norte, iv) Red de Servicios de Salud La Convención, v) Red de Servicios de Salud Kimbiri – Pichari, vi) Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, vii) Red de Servicios de Salud Chumbivilcas, viii) Hospital Regional de Cusco, ix) Hospital Antonio Lorena, x) Hospital de Quillabamba, xi) Hospital Alfredo Callo Rodríguez – Sicuani, y, xii) Hospital de Espinar.

**ARTÍCULO 3°.- DISPONER**, que las Oficinas de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces de las doce (12) Unidades Ejecutoras, individualizadas en el artículo precedente, efectúen la difusión del Reglamento que se aprueba mediante la presente Resolución, dentro del ámbito de su competencia, para el conocimiento de todos los Servidores/as Civiles que los comprenden.

**ARTÍCULO 4°.- DISPONER**, que la Oficina de Estadística e Informática de la Sede de la Gerencia Regional de Salud de Cusco, y los Directores Ejecutivos de las Redes de Servicios de Salud y Hospitales, bajo su responsabilidad, deban de efectuar la publicación de este Reglamento en el portal web de las entidades a la que pertenecen, adoptando las acciones necesarias para su cumplimiento.



N° 0353-2022-GRSC/59



# Resolución Gerencial

CUSCO 26 ABR 2022

**ARTÍCULO 5°.- TRANSCRIBIR**, la presente Resolución y el Reglamento que es parte de la misma, a las Redes de Servicios de Salud y Hospitales individualizados en el artículo 2°, e instancias administrativas pertinentes.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE,**

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO

*MGT. Cesar J. Ramirez Escobar*  
GERENTE REGIONAL  
C.M.P. 25253

Es Copia Fiel del Original  
Lo que Transcribe a los Partes de la In-  
formación y demás datos correspondientes

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD

*Abog. Javier Chura Quiroz*  
SECRETARIO GENERAL





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE CUSCO

QUE COMPRENDE A:

- 1) SEDE ADMINISTRATIVA – GERENCIA REGIONAL DE SALUD
- 2) RED DE SERVICIOS DE SALUD CUSCO SUR
- 3) RED DE SERVICIOS DE SALUD CUSCO NORTE
- 4) RED DE SERVICIOS DE SALUD LA CONVENCION
- 5) RED DE SERVICIOS DE SALUD KIMBIRI – PICHARI
- 6) RED DE SERVICIOS DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR
- 7) RED DE SERVICIOS DE SALUD CHUMBIVILCAS
- 8) HOSPITAL REGIONAL DE CUSCO
- 9) HOSPITAL ANTONIO LORENA
- 10) HOSPITAL DE QUILLABAMBA
- 11) HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ – SICUANI
- 12) HOSPITAL DE ESPINAR





Lugar:  
Rodríguez

de  
-est  
Calto

### PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Gerencia Regional de Salud de Cusco establece las bases legales en las que se sujetan los servidores civiles de la Gerencia que involucra a todas sus doce (12) Unidades Ejecutoras: i) Sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud de Cusco; ii) Red de Servicios de Salud Cusco Sur, iii) Red de Servicios de Salud Cusco Norte, iv) Red de Servicios de Salud La Convención, v) Red de Servicios de Salud Kimbiri Pichari, vi) Red de Servicios de Salud Canas Canchis Espinar, vii) Red de Servicios de Salud Chumbivilcas, viii) Hospital Regional de Cusco, ix) Hospital Antonio Lorena, x) Hospital Quillabamba, xi) Hospital Alfredo Callo Rodríguez – Sicuani, xii) Hospital de Espinar.

La finalidad del presente RIS es establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el Servicio Civil a nivel de la Gerencia Regional de Salud de Cusco, entendiéndose que enmarca a todas sus Unidades Ejecutoras antes detalladas, a las que de modo general se les entenderá como GERESA Cusco en el desarrollo del Reglamento, en el cual se precisan los lineamientos a las que deben sujetarse los servidores civiles en cuanto a su asistencia y permanencia, funciones y responsabilidades, derechos y obligaciones, así como las faltas y sanciones que impliquen su incumplimiento.

El RIS se ha desarrollado sobre la base del Reglamento que rige al Gobierno Regional de Cusco, dado que la normatividad aprobada a nivel de dicha instancia sólo rige para ella, implicando que a nivel de la Gerencia Regional de Salud de Cusco se deba de aprobar otro RIS para su aplicación correspondiente.





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

INDICE

Carátula.....	1
Presentación.....	2
Indice.....	3
Capítulo I: Generalidades.....	4
Capítulo II: Procedimiento de Incorporación.....	6
Capítulo III: Jornada de Servicio, Horario, Refrigerio.....	9
Capítulo IV: Inasistencias, Permisos y Licencias.....	12
Capítulo V: Remuneraciones, Compensaciones y Descanso Vacacional.....	17
Capítulo VI: Capacitación.....	19
Capítulo VII: Facultades y Obligaciones de la Gerencia Regional de Salud Cusco.....	20
Capítulo VIII: Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores.....	21
Capítulo IX: Procedimiento Administrativo Disciplinario.....	24
Capítulo X: Plan de Bienestar.....	26
Capítulo XI: Desplazamiento del/la servidor/a.....	26
Capítulo XII: Medidas de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.....	28
Capítulo XIII: Término del Servicio Civil y Entrega del Cargo.....	29
Capítulo XIV: Reclamos y Quejas de los Servidores Civiles.....	30
Capítulo XV: Seguridad y Salud en el Trabajo, y Atención en Casos de Emergencia y Primeros Auxilios.....	31
Disposiciones Complementarias.....	32
Disposiciones Finales.....	32



26  
28  
29

26  
28  
29



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**Artículo 1º.- Objeto**

El objeto del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (en adelante RIS) es de regular las relaciones laborales de los/las servidores/as tanto administrativos como asistenciales de la Gerencia Regional de Salud de Cusco, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 2º.- Finalidad**

La finalidad del RIS es establecer condiciones en las que deben desarrollar el servicio civil, señalando los derechos y obligaciones de los/las servidores/as administrativos y asistenciales de la GERESA Cusco.

**Artículo 3º.- Ámbito de Aplicación**

El presente RIS se aplica a:

- a) Todas las Unidades Ejecutoras (Hospitales y Redes de Servicios de Salud) que son órganos desconcentrados de la Gerencia Regional de Salud de Cusco, aspecto por el cual cuando se hace referencia a todos los servidores entre administrativos y asistenciales que integran a todas sus Unidades Ejecutoras, se debe entender para los efectos del presente RIS como GERESA Cusco.
- b) Todos los servidores civiles administrativos y asistenciales de la GERESA Cusco sin distinción de su régimen laboral (incluye los denominados CAS COVID), en concordancia con lo estipulado en el artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.  
El término "servidor civil" incluye, para la aplicación del presente RIS, a toda persona que tiene un vínculo laboral con la GERESA Cusco. Se aplica, además, a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo, siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.
- d) Todo el personal civil destacado a la GERESA Cusco.
- e) El presente RIS no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.
- f) Todo Servidor Civil de la GERESA Cusco está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS.

**Artículo 4º.- Aplicación de otras normas y directivas**

- a) El presente RIS tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación entre el servidor civil y la GERESA Cusco; así como, las normas propias de la administración pública.
- b) De acuerdo a su facultad directriz, la GERESA Cusco podrá -dentro de su competencia- emitir normas y directivas internas adicionales, que complementen las que regulen las funciones y labores de sus servidores civiles y que, conjuntamente con el presente RIS, serán de obligatorio cumplimiento.

**Artículo 5º.- Cumplimiento y difusión**

Los/las servidores/as civiles de la GERESA Cusco, están en la obligación de cumplir las disposiciones contenidas en el presente RIS, para lo cual la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces tanto a nivel de la Sede, Hospitales y Redes de Servicios de Salud de la GERESA Cusco deben facilitar un ejemplar, sea por medios físicos o digitales, a los servidores civiles que ingresen a laborar a la entidad.







“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”  
“Cusco Capital Histórica del Perú”

Adicionalmente, el RIS es publicado en el portal institucional de la GERESA Cusco y de sus Unidades Ejecutoras que la conforman, considerándose conocido por todos los/las servidores/as civiles a partir del día siguiente de su publicación en el portal, no pudiendo alegar su desconocimiento. Para tal efecto, las Unidades o Áreas de Control de Asistencia de las Oficinas de Recursos Humanos deberán publicitar el link de la página web correspondiente en lugares visibles de la entidad.

**Artículo 6º.- Modificación al RIS**

El RIS solo podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que les sean aplicables; así mismo, todas las modificaciones serán puestas en conocimiento de los/las servidores/as civiles según lo señalado en el artículo anterior.

**Artículo 7º.- Base Legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1º de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances por lactancia materna.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, y modificatorias; y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2011-TR y modificatorias.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2018-TR.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por Adopción.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo de los profesionales de salud.
- Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificada por Decreto Legislativo N° 1367.





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 854, Ley que regula la jornada, horario y trabajo en sobre tiempo.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico.
- Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal"
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP, "Control de Asistencia y Permanencia"
- Resolución de Sala Plena N° 005-2020-SERVIR/TSC, Precedente Administrativo sobre la tipificación de faltas leves en el Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS y su distinción respecto a las faltas previstas en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.

**CAPITULO II**  
**PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN**

**Artículo 8º.- Ingreso de Servidores Civiles**

Todo ingreso a la GERESA Cusco se realiza a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación del personal idóneo, salvo los cargos de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción.

El personal debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo; en concordancia con lo establecido en los documentos normativos sobre el particular. Para tal fin, deberán cumplirse los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de personal, establecidas en las disposiciones internas y en las normas vigentes sobre la materia.

La selección de personal se realizará de acuerdo a los Perfiles de Puesto y demás requisitos establecidos por el órgano o unidad orgánica responsable del requerimiento, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR.

**Artículo 9º.- Requisitos para el Ingreso de Servidores Civiles**

Se tiene como requisitos indispensables para ingresar como servidor/a civil a la GERESA Cusco, el cumplir con los requerimientos del puesto o cargo a la que postula o sea designado, de acuerdo a los documentos de gestión institucional. Para tal efecto, se debe exigir en la presentación de documentación, como mínimo, lo siguiente:

- a) Ser Mayor de 18 años.
- b) No tener inhabilitación o suspensión vigente en el Registro de Sanciones contra Servidores Civiles.
- c) Declaración Jurada de ingresos y rentas, en los casos que corresponda.
- d) Declaración Jurada de no registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- e) Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

- f) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.  
g) Haber aprobado el proceso de selección respectivo.  
h) Presentar los siguientes documentos:
- Ficha de datos personales, que tiene carácter de Declaración Jurada.
  - Curriculum Vitae, debidamente actualizado y documentado, los mismos que tendrán el carácter de Declaración Jurada.
  - Fotografía tamaño pasaporte (fondo blanco).
  - Copia de DNI o Carne de Extranjería.
  - Declaración Jurada de No tener parentesco.
  - Declaración Jurada de No percibir otra remuneración del Estado.
  - Declaración Jurada de No registrar sanción disciplinaria en el RNSDD.
  - Declaración Jurada de Obligaciones Alimentarias.
  - Cumplir con cualquier otra formalidad que la Institución exija, para la selección y contratación de personal, cuando así lo considere conveniente.

**Artículo 10º.- Fiscalización posterior**

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, presume -de acuerdo a Ley- la veracidad de la información y la documentación entregada por el /la servidor/a civil en el proceso de selección, así como de la presentada para el inicio de su vínculo laboral con la GERESA Cusco, la que está sujeta a fiscalización posterior, reservándose la GERESA Cusco el derecho de aplicar las sanciones disciplinarias, así como las acciones administrativas y legales correspondientes en el caso se compruebe que la información y documentación presentada por el/la servidor/a civil contenga datos falsos o inexactos.

**Artículo 11º.- Nepotismo**

Conforme a las disposiciones contempladas en la Ley N° 26771, modificada por el artículo 1º de la Ley N° 30294, "Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco" y además también se precisa en su Reglamento la prohibición de que los funcionarios, directivos y servidores, y/o personal de confianza de la GERESA Cusco, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección puedan nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en la GERESA Cusco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

Entiéndase por **injerencia directa** aquella situación en la que cuando el funcionario, directivo y servidor que guarda el parentesco, tiene un cargo superior a aquel que tiene la facultad de nombrar o contratar al personal, al interior de la entidad.

Entiéndase por **injerencia indirecta** aquella situación en la que cuando el funcionario, directivo y servidor que sin formar parte de la entidad en la que se realizó la contratación o nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la entidad.

**Artículo 12º.- Periodo de Prueba**

El Período de Prueba tiene por objeto realizar una retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias o experiencia del/de/la servidor/a civil en el puesto.



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

El servidor que ingresa a laborar a la GERESA Cusco se encuentra en periodo de prueba por el término de tres (03) meses o el término que señale la normativa que regula los regímenes laborales comprendidos en la GERESA Cusco, con las excepciones establecidas por la legislación.

**Artículo 13º.- Proceso de Bienvenida e Inducción**

La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, en el marco de sus competencias establecerá el Protocolo de Bienvenida a los/las nuevos/as servidores/as civiles en la que se deberá exponer sobre el funcionamiento de la entidad, así como de la asistencia y permanencia, jornada laboral, entre otros aspectos. Asimismo, se deberá hacer entrega de un ejemplar (físico o digital) del RIS, bajo cargo y constancia, con el propósito de darle a conocer sus derechos, obligaciones y responsabilidad en el cumplimiento de sus labores, estando desde ese momento obligados a cumplirlo.

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, brindará al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la GERESA Cusco, así como la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, sobre los documentos de gestión que rigen a la entidad, Directiva o Manual que norma el procedimiento de denuncia por hostigamiento sexual, e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar. En caso de considerarlo necesario, la GERESA Cusco brindará un periodo de inducción adicional.

**Artículo 14º.- Carnet de identificación del/la Servidor/a Civil (Fotocheck)**

Cada servidor/a civil de la GERESA Cusco, recibirá un carnet de identificación denominado "fotocheck", el cual identificará al servidor civil como tal, siendo su uso personal y OBLIGATORIO, intransferible, exclusivo para el uso de sus funciones y obligatorio en las instalaciones de la GERESA Cusco.

En caso de pérdida o robo, el/la servidor/a civil tiene la obligación de denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.

Adicionalmente, deberá de presentar ante la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, la solicitud, adjuntando copia de la denuncia policial, a fin de que se le expida un duplicado, para lo cual se le entregará un pase temporal para su desplazamiento dentro de la entidad, hasta la expedición del duplicado.

Para el caso de deterioro, se deberá presentar una solicitud a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para que en el tiempo más breve posible deberán expedir el duplicado.

Al concluir la relación laboral, el fotocheck deberá ser devuelto a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

**Artículo 15º.- Legajo Personal**

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a través de la Unidad o Área correspondiente, administra y organiza un legajo personal por cada servidor/a civil, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, el mismo que debe contener, entre otros, los documentos señalados en el artículo 9º del presente Reglamento, así como los siguientes documentos:



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

- a) Copia de los documentos de identidad del/de/la servidor/a civil, de su cónyuge o conviviente, y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco, entre estos.
- b) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del/de/la servidor/a civil previo a su ingreso a la GERESA Cusco.
- c) Copia de los certificados o constancias de formación que reciba el/la servidor/a civil durante su relación con la GERESA Cusco.
- d) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño del/de/la servidor/a civil.
- e) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias y reconocimientos al/la servidor/a civil durante su trayectoria en la GERESA Cusco.
- f) La Resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
- g) Otros que la GERESA Cusco estime pertinentes.

**Artículo 16º.- Certificados, diplomas y constancias de capacitaciones recibidas**

Los/las servidores/as civiles deben entregar a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, copias autenticadas por fedatario o legalizadas por Notario de sus certificados, diplomas y constancias de sus capacitaciones de manera permanente, para la actualización de sus legajos personales.



**CAPITULO III**

**JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, REFRIGERIO**

**Artículo 17º.- Jornada y horario de servicio**

La jornada de trabajo consiste en las horas efectivas que deberá laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal, de acuerdo a lo señalado en su Contrato de trabajo.

El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del/de/la servidor/a civil de acuerdo a la jornada laboral diaria.

- c) El horario de trabajo será regulado por el titular de la GERESA Cusco (Gerente Regional de Salud), debiendo precisarse la hora de ingreso, salida y refrigerios; el mismo que es aplicable tanto a las Redes de Servicios de Salud y Hospitales, que -en el caso de pretender variar el horario- deberán de presentar un documento sustentando los motivos para su aprobación por el Gerente Regional de Salud de Cusco.

Las exoneraciones del registro de asistencia deberá ser autorizado por Resolución del titular de la GERESA Cusco, en el caso de la Sede por el Gerente Regional de Salud, y en lo que respecta a las Redes de Servicios de Salud y Hospitales, el Director Ejecutivo, debiéndose fundamentar el motivo de la exoneración.

- e) Ningún servidor/a civil podrá prestar servicios en una determinada Oficina, sin que previamente cuente con la autorización respectiva.
- f) La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, podrá verificar en cualquier momento la permanencia de los/las servidores/as civiles en su centro laboral, el cumplimiento de sus funciones, así como las acciones materia de comisión de servicio. En caso de detectarse irregularidades se aplicará los descuentos y sanciones a que hubiera lugar.

**Artículo 18º.- Facultad de fijar horarios**

La jornada de trabajo se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes, según las necesidades de la GERESA Cusco, el cual puede ser modificado respetándose lo establecido por la normatividad. Es obligación de los jefes inmediatos el verificar al inicio de la jornada



**"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"**  
**"Cusco Capital Histórica del Perú"**

de trabajo la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, establece un horario de Atención al Público no menor de siete (07) horas diarias, el mismo que deberá exhibirse en un lugar visible.

**Artículo 19º.- Duración de la jornada de trabajo**

La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio, ello en lo que respecta al personal administrativo que haya sido contratado bajo cualquier régimen laboral. En lo que respecta al personal asistencial de las Instituciones Prestadoras de Salud – IPRES o Establecimientos de Salud – EESS, se rigen por las normativas reguladoras al respecto.

El horario de los/las servidores/as civiles a nivel de la Sede Administrativa de la GERESA Cusco, es de forma corrida, conforme al siguiente detalle:

Horario de Ingreso	Horario de Salida
7:45 a.m.	15:30 p.m.

Las demás Unidades Ejecutoras (Redes de Servicios de Salud y Hospitales) de la Gerencia Regional de Salud de Cusco, pueden incorporar dentro de su horario el de Refrigerio de acuerdo a lo señalado en el artículo 20º del presente Reglamento.

El/los servidores/as civiles que tienen la condición de funcionarios públicos, directivos públicos, están sujetos al horario que sea establecido, pero no están sujetos a la jornada máxima de trabajo. Igualmente, no están sujetos a la jornada máxima de trabajo quienes se encuentren en comisión de servicios y aquellos cuya función o servicio no está sujeta a fiscalización horaria.

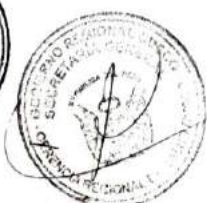
La GERESA Cusco, en ejercicio de su facultad de fijar horarios, podrá establecer según sus necesidades, horarios diferenciados.

Al culminada la jornada laboral, ningún servidor/a civil puede permanecer en el centro de trabajo o reingresar a sus instalaciones, salvo autorización expresa del jefe inmediato, poniendo de conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces. El ingreso del/de/la servidor/a civil fuera de la jornada laboral deberá ser autorizado por el jefe inmediato, señalando la labor a cumplir, además de hacer conocer al personal de seguridad y/o portería.

El/la servidor/a civil atenderá en forma razonable y prudente en la jornada laboral las visitas o llamadas telefónicas por asuntos particulares, cualquier exceso será restringido.

**Artículo 20º.- Horario de refrigerio**

La GERESA Cusco, dentro del horario de servicio, reconoce que el/la servidor/a tiene derecho a un tiempo de refrigerio, el cual puede ser adoptada de común acuerdo entre los servidores con los Titulares de las Unidades Ejecutoras que forman parte de la Gerencia Regional de Salud Cusco, los cuales al hacer uso de las mismas deberá ser materia de su registro en el sistema de registro y control de asistencia biométrico.



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

De manera excepcional, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, podrá establecer un periodo de refrigerio diferente por razones de atención a los/as usuarios/as y en función a las necesidades del servicio de sus distintos órganos, observando la norma sobre la materia.

Los/las jefes/as inmediatos/as son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujeta al tiempo máximo de refrigerio que fuere acordado.

**Artículo 21º.- Control de ingreso y salida**

Para efectos del control de asistencia, cada servidor/a civil debe registrar su ingreso y salida en el sistema de registro y control de asistencia biométrico implantado por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

El ingreso o salida que no se registre por propia responsabilidad del/la servidor/a civil, se considera como inasistencia injustificada, procediéndose al descuento automático del día completo.

Todos/as los/as servidores/as deben concurrir diaria y puntualmente al centro de trabajo, debiendo observar los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Se encuentra excluido del registro de control de asistencia, el Gerente Regional de Salud de Cusco. Asimismo, también se encuentran excluidos los Directores Ejecutivos de las Redes de Servicios de Salud y Hospitales, y otros funcionarios a los que expresamente se les autorice, quienes -en caso de ausencia de las Redes o Hospitales- deberán de precisar su ubicación a la Secretaria de su Oficina, para los efectos de coordinarse los trámites que sean necesarios.

La omisión del registro de ingreso y/o salida se justificará si el/la servidor/a civil hubiera concurrido puntualmente al centro de trabajo y haya comunicado el hecho a su jefe inmediato y éste, previa papeleta, justifique la omisión a la Oficina de Recursos Humanos hasta las 9:30 a.m. del mismo día. Esta justificación será excepcional y por no más de una vez al mes. En caso de evidenciarse que dicha justificación ha sido por haber llegado tarde a la entidad, ameritará la determinación de falta disciplinaria tanto para el/la servidor/a y el Jefe Inmediato que avale la justificación.

El trabajador que advierta algún error o tenga duda en el registro de control de asistencia, dará cuenta inmediata al responsable del control de personal, no pudiendo borrar o efectuar correcciones.

**Artículo 22º.- Tolerancia mensual**

La tolerancia máxima para el ingreso de los/las servidores/as es de cinco (05) minutos en forma diaria, es decir desde las 7:45 a.m. hasta las 7:50 a.m. No obstante, la tolerancia máxima acumulada por mes no puede ser mayor a sesenta (60) minutos. En aquellos casos que excedan el límite, quedan sujetos al descuento correspondiente.

El tiempo de tolerancia deberá ser compensado al término de la misma jornada, caso contrario se procederá al descuento respectivo.

**Artículo 23º.- Tolerancia por causas de fuerza mayor**

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, puede establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares que sean determinados por la autoridad competente.

**Artículo 24º.- Descuento por Tardanzas**

Se considera tardanza el registro del servidor/a con posterioridad a la hora de ingreso y tolerancia establecidos en los artículos 19º y 22º del presente Reglamento, desde las 07:51 a.m. a 08:00 a.m.

Las tardanzas serán descontadas de la remuneración básica en forma proporcional a los minutos acumulados durante el mes y conforme a la siguiente **formula**:

$$(RM / DRM / HDL / 60) * MAT$$

**Conceptos:**

RM = Remuneración Mensual;  
HDL = Horas días laborados;

DRM = Días remunerados mensuales (30 días)  
MAT = Minutos acumulados en tardanza al mes

Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria. Cuando se adviertan tardanzas reiteradas sea en la semana y/ en un mes, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, solicitará al jefe inmediato que exhorte al/la servidor/a el cumplimiento del horario de trabajo.

En caso reincida, en el mes calendario siguiente, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, comunicará a la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para el inicio de medidas de orden administrativo disciplinario.

Se considera que existe reiteración en la tardanza cuando, superando el tope establecido en el artículo 22º del presente Reglamento (60 minutos), ésta se produce por más de cinco (05) días, continuos o alternos, no importando los minutos adicionales; o, cuando el total de minutos acumulados que se hayan excedido de los 60 minutos de tolerancia, sumados al tiempo establecido en el primer párrafo del presente artículo, sobrepasa los ciento veinte (120) minutos, ambos dentro del mismo mes calendario.

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

Los importes que se descuenten por conceptos de tardanzas, e inasistencias (abandonos e injustificadas) constituyen fondos del SUB-CAFAE de la GERESA Cusco (entiéndase para cada Unidad Ejecutora), para que sea destinado a actividades de bienestar dirigido a los servidores/as civiles.

**CAPITULO IV  
INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 25º.- Inasistencia**

Se considera inasistencia:

- Las inconcurrencias al centro de trabajo.
- El retiro antes de la hora de salida, sin la autorización respectiva (abandono).
- La no autorización del ingreso cuando se supera el tiempo de tardanza.





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

La inconcurrencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida (abandono) debe ser comunicado por el jefe inmediato a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, tan pronto como tome conocimiento de ello o a más tardar al día hábil siguiente de producido.

Corresponde al/la servidor/a civil probar la causa que justifique su inasistencia, sin perjuicio de ello, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, podrá verificar las razones o pruebas aportadas por el/la servidor/a.

El/la servidor/a civil que, por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de constituirse a su centro de trabajo deben informar a su jefe/a inmediato/a quien a su vez comunica a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a través de cualquier medio en un plazo que no deba de exceder a las 09:00 a.m. del mismo día.

**Artículo 26º.- Tipos de Inasistencia**

- a) Se tomarán como inasistencias justificadas:
- i. Licencias: Debiendo haber tramitado conforme a lo previsto en los artículos 30º, 31º y 32º de este Reglamento.
  - ii. Compensación por sobretiempo: Debe ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de este Reglamento.
  - iii. Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor: Deben ser sustentadas por el servidor/a civil ante su Jefe Inmediato al día siguiente de producidas, pero que hayan sido comunicadas dentro del plazo establecido en el último párrafo del artículo 25º, quien evaluará y, de ser el caso, aprobará la justificación y la comunicará a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para su evaluación y trámite.

Se tomarán como inasistencias injustificadas los siguientes supuestos:

- i. La inconcurrencia a la GERESA Cusco sin la autorización del Jefe Inmediato.
- ii. Salida del centro laboral (abandono) antes de la hora establecida, sin la autorización debida.
- iii. La inasistencia que no se justifique en una causa legal debidamente comprobada.

Le corresponde al trabajador probar la existencia de una causa legal que justifica su inasistencia.

sin perjuicio de lo señalado, la GERESA Cusco podrá verificar las razones o las pruebas aportadas por el servidor/a civil como justificación de su inasistencia. Le corresponde a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, la eventual verificación, y la calificación probatoria de la justificación alegada; que debe estar sustentada en un motivo legalmente amparado. Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad de la justificación aducida, que quebrante el principio de probidad regulado en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública; sin perjuicio de considerarse el día de inasistencia como injustificado.

**Artículo 27º.- De los Permisos**

El permiso es la ausencia del centro de trabajo durante su jornada laboral, autorizado por su jefe/a inmediato/a superior, quien previamente verifica que no se afecte la prestación del servicio. Los permisos son tramitados mediante la Tarjeta de Control debidamente firmada.

El personal encargado del control de la puerta de acceso a la GERESA Cusco, bajo responsabilidad solo permitirá la salida del Centro de Trabajo al personal que cuente con la Tarjeta de Control debidamente autorizado.



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneraciones.

**Artículo 28º.- Permisos con goce de remuneración**

Estos permisos son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite documentalmente el supuesto de su otorgamiento. Los permisos con goce de remuneraciones son concedidos por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en los siguientes casos:

a) Permiso por Lactancia Materna, se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post natal, por máximo de una (1) hora diaria hasta que el/la hijo/a cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en el cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo ante la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una (1) hora más al día. El permiso se concede al inicio o término de la jornada laboral, según lo coordinado con el/la jefe/a inmediato/a.

b) Permiso por atención médica, acreditada con la constancia de atención médica, que no exceda de dos y media (2.5) horas por cada atención, transcurridas las cuales se efectúa el descuento correspondiente por el exceso.

c) Por citación expresa de autoridad judicial, militar, policial. Se otorgará previa presentación de la notificación respectiva, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación adjuntando copia de la indicada notificación; el servidor/a civil a su retorno deberá presentar la constancia de asistencia o apersonamiento respectivo.

d) Capacitación oficializada debidamente autorizada, la misma que deber ser aprobada por el jefe/a inmediato/a de acuerdo a los intereses institucionales, se concede por horas dentro de la jornada de servicio para concurrir a seminarios, congresos, cursos o similares.

e) Para el ejercicio de la docencia hasta por un máximo de seis (06) horas a la semana, no siendo necesario que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. Este permiso es compensable y debe ser previamente sustentado ante la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

f) Por razones de asistencia de salud a los/las hijas/os, padre, madre, hermanos/as, cónyuge y/o conviviente del servidor/a civil; el cual no puede exceder de las ocho (08) horas en el mes y debe ser compensado con horas en sobretiempo por un período no menor a treinta (30) minutos diarios.

g) Función Edil.

h) Representatividad Sindical.

Las autorizaciones para salir del centro de trabajo durante la jornada laboral para cumplir acciones institucionales, deben ser autorizadas en la Tarjeta de Control por el Jefe inmediato superior, de no estar el Jefe lo otorgara la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

**Artículo 29º.- Permisos sin goce de remuneración**

Los permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares son concedidos previa autorización de el/la jefe/a inmediato/a superior, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o quien



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

haga sus veces. El permiso sin goce de remuneración, constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del/de la servidor/a civil.

Ningún servidor/a civil podrá ejecutar el permiso solicitado si no ha obtenido la autorización, y en caso de hacerlo sin la autorización, se procederá a sancionar en concordancia a la falta tipificada como abandono de trabajo.

El personal que abandone el centro de trabajo en horas de labor, sin autorización alguna constituye una falta leve.

También constituyen permisos sin goce de haber las capacitaciones no oficializadas.

**Artículo 30º.- Licencias**

La Licencia es la autorización que en forma previa se le otorga al servidor/a civil de la GERESA Cusco para no asistir al centro de labores por uno o más días. Se inicia a petición del servidor/a civil, y es otorgada por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, previa conformidad del jefe inmediato del servidor/a civil solicitante. Su otorgamiento está sujeto a la conformidad de la institución formalizada mediante resolución correspondiente, salvo disposición expresa por Ley.

**Artículo 31º.- Licencia con goce de remuneraciones**

- a) Por descanso pre y post natal. La servidora civil gestante gozará de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la servidora civil gestante. Tal decisión deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto. Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de las utilidades, según las disposiciones establecidas en la Ley N° 26644, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- b) Por enfermedad o accidente comprobados, de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- c) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos. En el caso del personal sujeto a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057, se concederá en cada caso, un período de cinco (5) días hábiles, el cual será computado a partir del día hábil siguiente del deceso del familiar del servidor/a. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el servidor civil, la licencia se podrá ampliar por dos (2) días hábiles adicionales.
- d) Por capacitación. Se otorga para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales y que están contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas, bajo las siguientes condiciones:
  - El solicitante debe ser servidor civil de la GERESA Cusco.
  - Dictarse en horario o localidad que haga imposible la asistencia al centro de trabajo.
  - Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor civil.
- e) Por citación expresa de autoridad pública. Se otorga a los servidores/as civiles sólo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en la GERESA Cusco, previa



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

- f) Por onomástico. Se concede al servidor/a civil un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer éste en día feriado o no laborable, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad del servicio, el jefe inmediato puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder los treinta (30) días calendario desde que este se produce.
- g) Por paternidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se concede diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En casos especiales, el plazo de la licencia será:
- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
  - Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
  - Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

El servidor civil petionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

- h) Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos; se concede un plazo máximo de hasta siete (7) días calendario, el cual se podrá ampliar hasta por treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y, excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas.

El servidor/a civil comunica dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al servidor civil dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente.

Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se otorga el derecho a una licencia con goce de haber a favor del padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente.

En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador. Asimismo, se brindará las facilidades para el cuidado de acuerdo a la normatividad vigente asegurando que el trabajador presente con siete (7) días de anticipación el inicio de la asistencia médica o rehabilitación el pedido de licencia, adjuntando la documentación establecida por ley; y luego de ocurrido el tratamiento, debe presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes la documentación que acredita el tratamiento realizado.



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

Por uso del permiso y/o licencia sindical, de conformidad con lo establecido en los artículos 61° y 62° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, debiendo presentar para ello previamente el documento de solicitud, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones normativas internas que regulan ello.

**Artículo 32°.- Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares**

- a) Está condicionada a la aprobación del Jefe Inmediato y del órgano o unidad orgánica a la que pertenezca, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y a la aprobación adicional del Director/Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- b) Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.
- c) Se concede hasta un máximo de noventa (90) días calendarios, considerándose acumulativamente todas las licencias de la misma índole que tuviera durante los últimos doce (12) meses. Cumplido el tiempo máximo permitido el/la servidor/a no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

**Artículo 33°.- Autorización Previa**

El goce del permiso y la licencia se produce una vez autorizada la solicitud previo cumplimiento de las formalidades dispuestas en el presente Reglamento, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley y cuya causal se produce de forma súbita o repentina, en cuyo caso, el servidor/a civil deberá informar y presentar la documentación dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de producirse el hecho.

**CAPITULO V**

**REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL**

**Artículo 34°.- Pago de la remuneración**

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

**Artículo 35°.- Descuentos**

La GERESA Cusco efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial, o los que autorice expresamente, y, por escrito el servidor/a, limitados éstos últimos a la cuota sindical y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF, por el cual se aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.

En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del cincuenta por ciento (50%) del monto neto total de lo que percibe como ingreso.

**Artículo 36°.- Compensación de las labores realizadas en sobretiempo**

- a) Las labores que, por necesidades del servicio requieran ser efectuadas excediendo la jornada laboral diaria o semanal, se compensará con el descanso equivalente al tiempo acumulado de servicio conforme a la normatividad de la materia y al procedimiento que para tal efecto establece



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

la GERESA Cusco. Los tiempos de sobretiempos se acumulan y deben ser objeto de compensación de acuerdo a lo señalado en los literales f) y g) del presente artículo.

- b) La compensación sólo procede respecto de las horas en sobretiempos que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas, a través de la presentación de un Informe.
- c) La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la GERESA Cusco posterior al horario de trabajo.
- d) Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad de los directores y jefes inmediatos planificar las labores de su personal a fin de que éstas se realicen en lo posible y fundamentalmente, dentro de la jornada y horario ordinario de trabajo.
- e) Cuando un Jefe de órgano o unidad orgánica necesita que un servidor civil permanezca fuera de la jornada laboral, por necesidad del servicio, deberá autorizar y poner de conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- f) El servidor civil no podrá, por ningún motivo, acumular más de cuarenta (40) horas de sobretiempos, debiendo en estos casos, hacer uso de las horas acumuladas, las cuales se computarán dentro del mes calendario y tendrán vigencia para ser aplicadas hasta el mes inmediato siguiente.
- g) El servidor/a civil no podrá, por ningún motivo, tomar más de (02) días consecutivos de descanso por horas de sobretiempos acumulados.

**Artículo 37°.- Entrega de compensaciones no económicas**

Viene a ser el conjunto de beneficios no monetarios que la GERESA Cusco podrá destinar al servidor/a Civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del/la servidor/a ni tampoco constituyen ventaja patrimonial.

La entrega de compensaciones no económicas se realiza en sujeción a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 138-2014-EF que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

**Artículo 38°.- Derecho a Vacaciones**

- a) Los/as servidores/as civiles tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente, luego de alcanzar el record de doscientos diez (210) días de labor efectiva de trabajo.
- b) Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.
- c) La oportunidad del descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable y que este puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional, luego del cual el/la servidor/a civil podrá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce.
- d) El descanso vacacional se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor/a civil, la GERESA Cusco podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, debiendo tener en cuenta lo siguiente:
  - i. El/la servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

- ii. El/la servidor/a civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
  - iii. El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio sólo es aplicable a aquellos servidores/as civiles que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.
  - iv. No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
  - v. En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.
- e) El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor/a civil la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la GERESA Cusco a través de la Oficina de Recursos Humanos y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

Hasta quince (15) días calendario antes del inicio de las vacaciones programadas, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, recordará al jefe inmediato el inicio del descanso vacacional del/la servidor/a, a fin de que oportunamente adopte las previsiones del caso.

- g) El/la servidor/a civil puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, luego de verificar que la solicitud del/la servidor/a, comunica al/la servidor/a la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la GERESA Cusco a través de la Oficina de Recursos Humanos y el/la servidor/a civil suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

**Artículo 39º.- Postergación del uso físico de vacaciones**

A solicitud del/la servidor/a civil o por necesidad del servicio, el jefe inmediato de la dependencia en la cual labore el/la servidor/a civil podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

oportunidad en que se hará efectiva. Dicha postergación será comunicada a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, sin que en ningún caso la postergación coincida o sobrepase los dos años desde el ingreso del/la servidor/a civil a la GERESA Cusco.

**Artículo 40º.- Remuneración vacacional**

La remuneración vacacional es equivalente a la que el/la servidor/a civil hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando.

La GERESA Cusco está obligada a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable al/la servidor/a civil.

**CAPITULO VI  
CAPACITACIÓN**

**Artículo 41º.- Objetivo de la Capacitación**

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

**Artículo 42º.- Política de Capacitación**

- a) La GERESA Cusco aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, conforme a lo regulado en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- b) La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a través de la Unidad o Área de Desarrollo Personal y Capacitación o el que haga sus veces, gestiona con los órganos y unidades orgánicas de la GERESA Cusco, la ejecución de los requerimientos brindados por cada una de ellas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

**CAPITULO VII  
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO**

**Artículo 43º.- Facultades del empleador (GERESA Cusco)**

Sin perjuicio de otras facultades que le corresponde, de manera enunciativa son facultades y atribuciones de la GERESA Cusco, en calidad de empleador lo siguiente:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

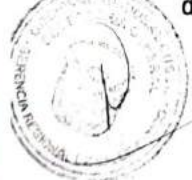
- b) Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los/las servidores/as civiles las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- c) Seleccionar e incorporar nuevos servidores/as civiles a través de la realización de concursos públicos o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas de la GERESA Cusco.
- d) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor/a civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para apreciar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la GERESA Cusco.
- e) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- f) Fijar y modificar el horario del servidor civil de acuerdo con las necesidades institucionales, sin exceder la jornada legal mínima.
- g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- h) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.  
Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al/la servidor/a civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- j) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento del servidor civil.
- k) Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor civil. Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios y facilidades que proporciona la GERESA Cusco al/la servidor/a civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la GERESA Cusco.
- m) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- n) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la GERESA Cusco puede ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la GERESA Cusco como empleador.

**Artículo 44º.- Obligaciones del empleador**

Son obligaciones de la GERESA Cusco, en calidad de empleador, las siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores civiles tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores civiles.
- c) Realizar el proceso de inducción a que se refiere el artículo 13º del presente Reglamento, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor/a civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- d) Brindar un trabajo justo y respetuoso a los servidores civiles, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

- e) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades, el desarrollo integral de los/las servidores/as civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
- f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- g) Otorgar, a solicitud del servidor/a civil, constancias de trabajo y remuneraciones.
- h) Informar oportunamente al/la servidor/a civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la GERESA Cusco y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- i) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- j) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los/las servidores/as civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- k) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los servidores civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- l) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, y las obligaciones que exija la normativa vigente.

**CAPITULO VIII**  
**DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**

**Artículo 45º.- Derechos de los servidores civiles**

Los/las servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, el/la servidor/a civil goza de los siguientes derechos:

- a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jornada de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada por la GERESA Cusco.
- c) Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- d) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- e) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- f) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- g) Gozar de descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- h) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la GERESA Cusco.
- i) Hacer uso de las horas acumuladas, de acuerdo a lo señalado en los literales f) y g) del artículo 36º del presente Reglamento.
- j) Hacer uso del lactario institucional, para las madres lactantes; el tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una hora por día.
- k) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.

**Artículo 46º.- Obligaciones de los servidores civiles**

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

- a) Acatar las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre la GERESA Cusco.
- b) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la GERESA Cusco, para su mejor desempeño.
- c) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
- d) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- e) Que se evalúe periódicamente su rendimiento, y se le informe el resultado de su evaluación.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la GERESA Cusco para realizar las labores diarias.
- g) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
- h) Guardar reserva de los asuntos propios de la GERESA Cusco, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato. Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público en general.
- i) Asistir puntualmente a la GERESA Cusco, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- j) Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme lo establecido en el presente Reglamento.
- k) Pasar oportunamente el examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- l) Rendir las evaluaciones de desempeño del puesto.
- m) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la GERESA Cusco: Datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar los legajos de personal.
- n) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la GERESA Cusco establezca para tal efecto.
- o) Portar a la vista el fotocheck de la GERESA Cusco durante su permanencia en el centro de trabajo.
- p) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con la GERESA Cusco, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- q) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- r) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66º del Decreto Supremo N° 04-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- s) Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique la GERESA Cusco a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por todos los/las servidores/as civiles.
- t) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

- v) Presentarse a la GERESA Cusco o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la GERESA Cusco, priorizando el uso del uniforme institucional, cuando corresponda.
- w) Respetar lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente en la materia.

**Artículo 47º.- Prohibiciones de los servidores civiles**

Los/as servidores/as están impedidos de:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- c) Realizar actividades distintas a las determinadas por la GERESA Cusco, para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- d) Utilizar el fotocheck para fines personales distintos a la identificación del personal en el centro de trabajo, o tomar el nombre de la GERESA Cusco para realizar gestiones de índole personal.
- e) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Participar en cualquier forma de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo o fuera de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los servidores civiles intervinientes en el acto de violencia o en la agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un servidor civil frente a otro compañero de labores.
- g) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
- h) Simular enfermedad.
- i) Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre de a GERESA Cusco o su patrimonio.
- j) Utilizar o hacer público documento o información relacionada con la GERESA Cusco, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.
- k) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
- l) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad.
- m) Proporcionar información falsa para su legajo personal.
- n) Utilizar los ambientes y bienes de la GERESA Cusco, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio a la entidad.
- o) Introducir o distribuir al interior de la GERESA Cusco propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la entidad.
- p) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la GERESA Cusco y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- q) Valerse de su condición de servidor civil de la GERESA Cusco para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas y/o privadas.
- r) Levantar falsos testimonios de sus compañeros de trabajo sin prueba alguna.
- s) Realizar acusaciones laborales, familiares o de índole personal de sus compañeros de trabajo, sin contar con pruebas o indicios suficientes.
- t) Dañar las paredes, pisos, instalaciones y equipos de la GERESA Cusco; ya sea escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y general cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación en la institución.



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

- u) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la GERESA Cusco o que este en posesión de ésta bajo cualquier título.
- v) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- w) Dejar negligentemente enchufados los equipos a su cargo.
- x) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y, en general, del personal de la GERESA Cusco.
- y) Fumar en las áreas de trabajo, lo que incluye todos los espacios que se encuentran dentro del perímetro de las instalaciones de la GERESA Cusco, no sólo aquellos donde se realiza el trabajo, sino todo lugar que los/as servidores suelen utilizar en el desempeño de su empleo, entre ellos, los pasillos, vestíbulos, instalaciones conjuntas, servicios higiénicos, salones y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Para efectos de la presente disposición, los vehículos de trabajo de la GERESA Cusco se consideran lugares de trabajo.
- z) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

**CAPITULO IX**  
**RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**Artículo 48º.- Procedimiento Administrativo Disciplinario y Potestad Disciplinaria**

El Procedimiento Administrativo Disciplinario en la GERESA Cusco se rige por las disposiciones establecidas en el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que lo regule, de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057, en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador; del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular; así como por los acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de SERVIR y los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil. De igual forma, se tomará en cuenta las disposiciones enmarcadas por la implementación del Sistema de Control Interno, señaladas por la Contraloría General de la República.

**Artículo 49º.- Servidores sujetos a la potestad disciplinaria**

- a) Son servidores civiles para efectos de la potestad disciplinaria:
  - i. Aquellas que tienen vínculo laboral y cometen una falta.
  - ii. Aquellas que no teniendo vínculo laboral han sido designados para realizar alguna función en representación de la GERESA Cusco, mediante acto de designación.
  - iii. Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que la GERESA Cusco toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que, sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.
- b) Son ex – servidores para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 261º del Decreto Spuremo N° 04-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; dentro del año posterior a su cese.

**Artículo 50º.- Faltas que acarreen sanción de amonestación**

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación verbal o amonestación escrita, las siguientes:



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

- a) Omitir en más de tres (03) veces dentro de un (01) mes, el registro del ingreso y/o salida de la jornada laboral.
- b) Exceder la tolerancia máxima de sesenta (60) minutos acumulados por mes, para el ingreso a la jornada laboral en la entidad.
- c) Permanecer en la GERESA Cusco fuera del turno que corresponda a su jornada laboral, sin la debida autorización de el/la jefe/a inmediato/a.
- d) No portar el fotocheck en forma visible y permanente en cualquier instalación o dependencia de la Entidad, así como en eventos y reuniones donde participe en representación de la GERESA Cusco.
- e) La negativa injustificada a identificarse cuando sea requerido por otro/a servidor/a civil o personal de portería y/o de seguridad de la GERESA Cusco.
- f) El abandono momentáneo del puesto de trabajo, sin autorización de el/la jefe/a inmediato/a.
- g) No incorporarse a sus labores una vez concluido el tiempo de refrigerio.
- h) Proferir frases o realizar expresiones ofensivas dentro de las instalaciones de la GERESA Cusco.
- i) Las infracciones a las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, que no generen consecuencias graves a la GERESA Cusco, o a otros/as servidores/as civiles o administrados/os.
- j) No usar los equipos de protección asignados para el desarrollo de sus funciones, o utilizarlos en forma indebida.
- k) Fumar en las instalaciones de la GERESA Cusco, descritas en el literal y) del artículo 47° del RIS.
- l) Usar indebidamente el correo electrónico institucional o el servicio de internet proporcionado por la GERESA Cusco, a través de, entre otras, las siguientes acciones:
  - Acceso a páginas que no tengan relación con las funciones asignadas.
  - Envío desproporcionado de correos personales.
  - Descargar de internet videos, música, software u otros elementos sin relación con sus responsabilidades o funciones.
- m) Circular listas de suscripciones u otras formas de efectuar colectas o recabar firmas, salvo colectas solidarias autorizadas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- n) Demorar injustificadamente la atención de un documento o expediente, así como la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor civil competente; siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- o) Las ampliaciones de plazo de obra y de presupuesto extemporáneos, siempre y cuando no generen perjuicios a la Entidad.
- p) Vender objetos, concertar préstamos dinerarios, realizar rifas o cualquier negocio, en las instalaciones de la GERESA Cusco.
- q) Dormir en las instalaciones de la GERESA Cusco durante la jornada laboral o mientras permanezca en este.
- r) Sustituir a otro/a servidor/a para el registro de ingresos y salidas de las instalaciones de la GERESA Cusco.
- s) Facilitar su fotocheck a otro servidor o tercera persona, a fin de evadir los controles de seguridad de la GERESA Cusco.
- t) La transgresión a las disposiciones establecidas en el presente RIS siempre y cuando no constituyan faltas que pueden ser sancionadas con suspensión o destitución (graves), conforme a las reglas que regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057.
- u) Otras que la Ley señale.

**CAPITULO X**  
**PLAN DE BIENESTAR**

**Artículo 51º.- Bienestar del Servidor Civil**

La GERESA Cusco a través de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, desarrolla e implementa, de forma progresiva, actividades y programas sociales, culturales, deportivos, orientados



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya a la mejor calidad de vida de los/las servidores/as civiles.

Las actividades y programas serán proyectados y ejecutados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los/las servidores/as civiles y de la GERESA Cusco.

**CAPITULO XI**  
**DESPLAZAMIENTO DEL/LA SERVIDOR/A**

**Artículo 52º.- Desplazamiento del/a Servidor/a Civil**

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

La GERESA Cusco, en uso de su capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente.

**Artículo 53º.- Tipos de desplazamiento**

Las acciones administrativas para el desplazamiento de los/as servidores/as civiles son:

- a) Encargo
- b) Designación
- c) Rotación
- d) Comisión de Servicio

**Artículo 54º.- Encargo**

Es la acción administrativa de personal a través de la cual se traslada funcionalmente, de forma total o parcial (en adición de sus funciones), a un servidor civil a efecto de desempeñar un puesto o función. El encargo es temporal, no puede ser menor a treinta (30) días, ni superar el año calendario y se formaliza, previa solicitud del órgano o unidad orgánica correspondiente.

**Artículo 55º.- Tipos de encargo**

- a) **Encargo de Puesto:** Acción mediante el cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante.
- b) **Encargo de Funciones:** Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular por vacaciones, licencia, comisión de servicios.

El Encargo no genera derecho definitivo, siendo facultad del titular de la GERESA Cusco su renovación o finalización.



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

El Encargo autorizado que exceda de treinta (30) días, da derecho a percibir la diferencia entre la remuneración del trabajador encargado y el monto único de la remuneración total de la plaza y/o función materia del encargo, efectivizándose el pago a partir del segundo mes de la Encargatura, pero reconociéndose desde el primer día de haber asumido las funciones.

La percepción de la diferencia de la remuneración por Encargatura queda sin efecto a su culminación.

Para efectivizar el pago del Encargo, se establecerá en la planilla de pagos en el rubro denominado "Encargatura".

**Artículo 56º.- Designación**

Es la acción administrativa consistente en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la Alta Dirección. La Designación tiene carácter excepcional y temporal.

**Artículo 57º.- Rotación**

Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del/la servidor/a al interior de la GERESA Cusco para asignarle funciones según las necesidades de servicio, su formación, capacitación y experiencia laboral, respetando el nivel remunerativo alcanzado y reconocido.

La Rotación se efectúa por decisión de la máxima Autoridad Administrativa, en caso la rotación sea en el lugar habitual de trabajo mediante Memorándum formalizado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces; en caso sea en distinto lugar geográfico mediante Resolución de formalización efectuado por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

**Artículo 58º.- Comisión de Servicio**

La Comisión de Servicio es el desplazamiento temporal del/la servidor/a civil fuera de su puesto habitual de trabajo, dispuesto por el superior, para realizar labores propias del cargo que desempeña:

La Comisión de Servicio se otorga por un plazo no mayor a 8 días consecutivos y 10 días alternos fuera del centro de trabajo, requiere autorización de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y/o jefe inmediato o superior, dicho desplazamiento conlleva el abono de viáticos en la forma establecido por Ley.

b) La Comisión de Servicio fuera del centro de trabajo, requiere ausentarse del centro de trabajo, deberá contar con la autorización de su Jefe inmediato o superior y en forma excepcional de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debiendo registrar su salida y retorno en la tarjeta de control o permanencia.

c) El jefe inmediato, precisará el tiempo y lugar de la Comisión de Servicio. El/la servidor/a civil que realice actividades diferentes a las señaladas en la Comisión de servicio, será sancionado por dicha falta, determinando la gravedad, de acuerdo al nivel del el/la servidor/a civil.

d) Todo desplazamiento a un lugar distinto del habitual, general el derecho a percibir viáticos, los cuales adicionalmente serán regulados por la Directiva de la materia.

**CAPITULO XII**

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

**Artículo 59º.- Prevención frente a casos de hostigamiento sexual**

La GERESA Cusco promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/las servidores/as civiles, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP. En atención a ello la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces realiza las siguientes acciones:

- a) Pone en conocimiento de los/las servidores/as civiles y practicantes, así como aquellos que se incorporen a la GERESA Cusco, las normas sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información de forma completa, clara y asequible.
- b) Realiza campañas de difusión para la prevención del hostigamiento sexual, además de otras orientadas a la detección de casos, las cuales pueden ser realizadas mediante encuestas, buzones de sugerencias, entre otros.
- c) Capacita y sensibiliza a los/las servidores/as civiles y practicantes, así como aquellos que se incorporen a la Institución, en la toma de conciencia y cambio de patrones socioculturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual.
- d) La prevención y sanción del hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes, así como los reglamentos y procedimientos internos o documentos de similar naturaleza que al respecto dicte la GERESA Cusco.

**Artículo 60º.- Denuncia y procedimiento**

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del/la servidor/a civil que realizan actos de hostigamiento sexual se tramita conforme al procedimiento previsto en la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y normas complementarias.

La queja o denuncia por hostigamiento sexual se deberá realizar a través de la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, los resultados de las investigaciones y el procedimiento tienen carácter reservado y confidencial.

**Artículo 61º.- Falta Disciplinaria**

El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con suspensión o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario, y de acuerdo a la normativa aplicable; asimismo, se informará al Procurador Público Regional para las acciones que estime necesarias.

En el caso que el responsable de ordenar la instauración del procedimiento administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa y penal.

**CAPITULO XIII**

**TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO**

**Artículo 62º.- Término del Servicio Civil**



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

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

- a) Vencimiento del plazo contractual, para el/la servidor/a civil que se encuentre vinculado a la GERESA Cusco dependiendo de la modalidad de contrato celebrado entre ambas partes.
- b) Fallecimiento.
- c) Renuncia.
- d) Jubilación
- e) Mutuo acuerdo.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija como requisito para acceder al servicio civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- h) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, que haya quedado consentida y ejecutoriada.
- i) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, haya quedado consentida y ejecutoriada.
- j) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.  
Cese por causa relativa a la capacidad del/la servidor/a, en los casos de desaprobación. No superar el período de prueba. La comunicación que informe al servidor que no superó el periodo de prueba debe estar debidamente motivada.
- m) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico que llevan cambios en los aspectos organizativos de la GERESA Cusco.  
Extinción de la GERESA Cusco por mandato normativo expreso.
- n) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- p) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- q) Y otras que establezca la normativa vigente.

**Artículo 63°.- Entrega de cargo**

Los/las servidores/as civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la GERESA Cusco, o que son trasladados funcionalmente a otros puestos de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento señalado para tal fin en la Directiva interna sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la Entrega de Cargo.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el/la servidor/a civil ante su Jefe inmediato o el que éste designe, en un plazo máximo de cinco (5 días) hábiles posteriores al cese, suspensión temporal de sus funciones, o traslado a otro puesto de trabajo, bajo responsabilidad.

La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el/la servidor/a civil.

**CAPITULO XIV**

**RECLAMOS Y QUEJAS DE LOS SERVIDORES CIVILES**

**Artículo 64°.- Atención de quejas y reclamos**

9





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

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

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



**CAPITULO XV**

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ATENCIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS**

**Artículo 65º.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo**

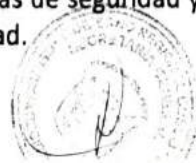
Los/las servidores/as civiles están obligados a observar las normas de seguridad, salud y demás reglas existentes, orientadas a prevenir accidentes, proteger la integridad física de las personas, motivo por el cual la GERESA Cusco promueve planes de seguridad, salud y respuesta ante emergencias para el cumplimiento de sus labores.

La GERESA Cusco proporcionará los implementos y equipos de seguridad necesarios a los/las servidores/as civiles, cuando la naturaleza de la función así lo requiera, los mismos que el servidor civil deberá usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.

**Artículo 66º.- Disposiciones de obligatorio cumplimiento para el servidor civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo.**

Los servidores civiles deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Conservar las oficinas, accesos y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco y sus modificatorias, sobre la prohibición de fumar en las dependencias públicas.
- c) Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- d) Cooperar en forma organizada en casos de accidentes y/o emergencias, así como en la prevención de los mismos.
- e) Asistir a las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo, para la sensibilización y formación de una cultura de seguridad.





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

- f) Cuidar que los bienes de la institución, ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su responsabilidad no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- g) Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o practica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por leve que sea evitando algún siniestro.
- h) Participar en las actividades de seguridad programadas para la mejora continua de la gestión de seguridad.
- i) Otras determinadas por la normatividad vigente en materia de seguridad, así como por lo previsto en las normas internas de la GERESA Cusco.

**Artículo 67º.- Exámenes Médicos**

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

**Artículo 68º.- Disposiciones para la atención en casos de emergencia y atención de Primeros auxilios dentro del cumplimiento de la jornada laboral en la GERESA Cusco.**

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

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA: Regímenes Especiales**

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

**SEGUNDA: Del Titular**

El Titular de la GERESA Cusco (Gerente General Regional / Directores Ejecutivos), en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, podrá emitir directivas o precisiones que complementen y desarrollen las materias reguladas en el presente Reglamento, propias de la relación laboral de los/las servidores/as civiles.

**TERCERA: Inobservancia del RIS**

Los Sub Gerentes, Directores, Jefes de los órganos y unidades orgánicas de la GERESA Cusco son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas funciones, informando a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, sobre la inobservancia de los mismos.





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA: Difusión y Supervisión**

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, tendrá a su cargo la difusión del presente Reglamento a todos los servidores civiles de la GERESA Cusco, incluyendo al personal destacado; supervisando su estricto cumplimiento.

**SEGUNDA:**

Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y el Titular de la Entidad a través de las disposiciones que consideren para su atención.



PREVENCIÓN  
SALUD  
DIFUSIÓN

PREVENCIÓN  
SALUD  
DIFUSIÓN

PREVENCIÓN  
SALUD  
DIFUSIÓN

PREVENCIÓN  
SALUD  
DIFUSIÓN