

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 194 -2022-GG-SISOL/MML

San Isidro, 16 NOV. 2022

EL GERENTE GENERAL DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

VISTOS: Los Informes N° 791-2022-UP-GAF-SISOL/MML y N° 949-2022-UP-GAF-SISOL/MML ambos de la Unidad de Personal; el Memorandum N° 3309-2022-OPP-SISOL/MML de Oficina de Planificación y Presupuesto; y, el Informe N° 334-2022-OAJ-SISOL/MML de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a los artículos 3 y 4 del Estatuto del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, aprobado por Ordenanza N° 2342-2021, el Sistema Metropolitano de la Solidaridad (SISOL) es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público que en el ejercicio de sus funciones actúa con autonomía técnica, administrativa, presupuestal, financiera, contable, económica y con patrimonio propio dentro del marco de la Ley, cuya finalidad es brindar servicios integrales de salud a la población, así como otros servicios y acciones que permitan mejorar la calidad de vida de las personas y realizar investigaciones y estudios necesarios para atender a sus fines;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, prevé como su finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia; y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

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

Que, conforme a lo indicado en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, Directiva de Implementación de Sistema de Control Interno en las entidades del estado, corresponde a las entidades públicas tipificar en sus reglamentos de infracciones y sanciones del personal las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 042-2021-GG-SISOL/MML de fecha 05 de abril del 2021, se aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, el mismo que debe ser reemplazado;

Que, la Unidad de Personal a través de sus Informes N° 791-2022-UP-GAF-SISOL/MML y N° 949-2022-UP-GAF-SISOL/MML conjuntamente con la opinión de la Unidad de Racionalización emitida mediante Informe N° 132-2022-UR-OPP-SISOL/MML donde refiere el asesoramiento y evaluación que hiciera a dicha Unidad de Personal respecto a la propuesta de RIS, concluyó en una propuesta de inclusión de obligaciones y faltas que cumple con la implementación de las acciones de control del SISOL conforme con lo establecido por la normativa vigente sobre la materia principalmente por la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado;

Que, mediante Memorandum N° 3309-2022-OPP-SISOL/MML de fecha 28 de octubre del 2022, la Oficina de Planificación y Presupuesto, emite opinión favorable a la referida propuesta;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe N°334-2022-OAJ-SISOL/MML de fecha 15 de noviembre del 2022, opina que la propuesta de la Unidad de Personal, se encuentra dentro del marco legal vigente y precisa dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 042-2021-GG-SISOL/MML, de fecha 05 de abril del 2021 que aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL;

Que, en ese contexto, resulta necesario aprobar una nueva versión del Reglamento Interno de Servidores Civiles del SISOL;



De conformidad con lo expuesto en los párrafos precedentes, y en uso de las facultades conferidas en los literales m) y p) del artículo 31 del Estatuto del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, aprobado por la Ordenanza N° 2342-2021, con la visación del Gerente de Administración y Finanzas, del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, del Jefe de la Unidad de Personal, del Jefe de la Unidad de Racionalización y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL que consta de dieciocho (18) Títulos, noventa y cuatro (94) artículos y cuatro (4) Disposiciones Finales, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N° 042-2021-GG-SISOL/MML, de fecha 05 de abril del 2021.

ARTÍCULO TERCERO.- COMUNICAR la presente resolución a la Presidencia del Consejo Directivo y demás dependencias del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Unidad de Sistemas y Procesos la publicación de la presente norma y su anexo, en el portal web del Sistema Metropolitano de la Solidaridad (www.sisol.gob.pe).



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Mg. Eco. GUILLERMO MORENO LOVÓN
Gerente General

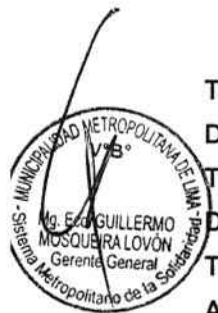


REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES(AS) CIVILES DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD - SISOL



ÍNDICE

TÍTULO I.....	4
DEL OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCE	4
Artículo 1°.- Objetivo	4
Artículo 2°.- Finalidad	4
Artículo 3°.- Alcance	4
TÍTULO II.....	4
DE LA BASE LEGAL	4
TÍTULO III.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO IV.....	6
ASPECTOS LABORALES.....	6
CAPÍTULO I.....	6
ADMISIÓN E INGRESO DEL PERSONAL AL SISOL	6
CAPÍTULO II.....	7
DE LAS JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO	7
CAPÍTULO III.....	8
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.....	8
TÍTULO V.....	9
DEL DESCANSO VACACIONAL, LICENCIAS Y PERMISOS	9
CAPÍTULO I.....	9
DEL DESCANSO VACACIONAL	9
CAPÍTULO II.....	10
DE LOS PERMISOS.....	10
CAPÍTULO III.....	10
DE LAS LICENCIAS	10
TÍTULO VI.....	12
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SISOL	12
CAPÍTULO I.....	12
DE LAS FACULTADES	12
CAPÍTULO II.....	12
DE LAS OBLIGACIONES	12
TÍTULO VII.....	13
OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SISOL.....	13
CAPÍTULO I.....	13
DE LOS DERECHOS	13
CAPÍTULO II.....	14
DE LAS OBLIGACIONES	14
TÍTULO VIII.....	15
FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y	





SERVIDORES(AS) CIVILES.....	15
TÍTULO IX.....	16
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	16
TÍTULO X.....	18
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	18
TÍTULO XI.....	18
DE LA EVALUACIÓN Y LA CAPACITACIÓN	18
TÍTULO XII.....	19
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	19
TÍTULO XIII.....	20
FACILIDADES Y BENEFICIOS DEL(DE LA) SERVIDOR(A) CIVIL	20
TÍTULO XIV	21
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	21
TÍTULO XV	22
MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN EN LA CONTRATACIÓN Y TRATAMIENTO DE PERSONAL CON VIH Y SIDA, TUBERCULOSIS Y OTROS	22
CAPÍTULO I.....	22
CONTRA LA DISCRIMINACIÓN EN LA CONTRATACIÓN Y TRATAMIENTO DE PERSONAL CON VIH	22
CAPÍTULO II.....	22
CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y TRATAMIENTO DEL SERVIDOR(A) CIVIL CON TUBERCULOSIS	22
CAPÍTULO III.....	22
CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y TRATAMIENTO DEL SERVIDOR(A) CIVIL POR EL COVID 19 Y/O ENFERMEDADES CONTAGIOSAS	22
CAPÍTULO IV	23
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO	23
TÍTULO XVI.....	23
DE LAS MEDIDAS PARA EL USO DEL LACTARIO INSTITUCIONAL	23
TÍTULO XVII	23
USO DE EQUIPOS TELEFÓNICOS E INFORMÁTICOS	23
TÍTULO XVIII.....	24
DISPOSICIONES FINALES	24





TÍTULO I DEL OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCE

Artículo 1°.- Objetivo

El presente Reglamento Interno de Servidores(as) Civiles, en adelante el RIS, tiene por objetivo establecer el conjunto de normas que permitan definir y regular el normal desarrollo de la prestación del servicio y el comportamiento laboral de los(las) Servidores(as) Civiles del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, en adelante SISOL; a fin de propiciar, fomentar y mantener las buenas relaciones laborales que deben existir entre los(las) Servidores(as) Civiles y el SISOL en tanto subsista la relación de vínculo laboral entre ambos.

Artículo 2°.- Finalidad

El Reglamento Interno de Servidores(as) Civiles - RIS, tiene como finalidad contribuir al óptimo desarrollo de la prestación del(de la) Servidor(a) Civil en cada una de las unidades orgánicas del SISOL, formando parte supletoria de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) o de cualquier otro régimen laboral, en tanto exista vínculo laboral entre ambos, sin perjuicio de las disposiciones de carácter interno que emita el SISOL.

Artículo 3°.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento serán de cumplimiento obligatorio para todos los(las) Servidores(as) Civiles que laboren en las sedes administrativas y las diferentes Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (IPRESS) del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL, sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el literal i) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

El término "Servidor Civil" incluye, para la aplicación del presente reglamento, a toda persona que tiene vínculo laboral con SISOL. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.

SISOL a través de la Unidad de Personal, está obligada a difundir el RIS y brindar las asesorías para su cumplimiento, debiendo también proporcionar un ejemplar del presente Reglamento a todos los(las) Servidores(as) Civiles, así como entregar un ejemplar del presente Reglamento al personal que se integre al SISOL.

TÍTULO II DE LA BASE LEGAL

Artículo 4°.- La base legal del presente Reglamento Interno de Servidores(as) Civiles – RIS es la siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad y Salud Social en Salud, modificatoria, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y modificatorias.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado



por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y modificatorias.

- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificatoria.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, y modificatorias.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR, y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificatorias y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Régimenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, que desarrolla la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Ordenanza N° 683, que crea el Sistema Metropolitano de la Solidaridad
- Ordenanza N° 2342-2021, que aprueba el Estatuto del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.

TÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5°.- El Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno. En el Ejercicio de sus funciones actúa con autonomía administrativa, económica y técnica, dentro del marco de la Ley.

Artículo 6°.- El presente Reglamento Interno de Servidores(as) Civiles – RIS, podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del RIS serán debidamente comunicadas a los(las) Servidores(as) Civiles.



TÍTULO IV ASPECTOS LABORALES

CAPÍTULO I ADMISIÓN E INGRESO DEL PERSONAL AL SISOL

Artículo 7°.- Es propósito de la institución trabajar con el personal necesario e idóneo para mantener los niveles adecuados de servicios dentro de los estándares de eficiencia, productividad y competitividad. La relación laboral de los(las) Servidores(as) Civiles con el SISOL se produce como consecuencia de la celebración del contrato administrativo de servicio y cualquier otro régimen legal que esté autorizado, de acuerdo a las necesidades de la institución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 8°.- Es facultad de la Unidad de Personal del SISOL disponer los procesos de selección de personal de acuerdo a la necesidad institucional, pudiendo contratar personal siempre y cuando exista la necesidad debidamente justificada por el área usuaria, aprobada por el órgano competente y la certificación presupuestal correspondiente. La selección de personal se realizará de acuerdo a los perfiles del puesto requerido, la normatividad vigente y demás requisitos establecidos por el SISOL.

Todos los postulantes tienen igualdad de condiciones y derechos para el acceso al puesto requerido por el SISOL.

Artículo 9°.- Los postulantes que, por concurso público, ingresen a trabajar en el SISOL deberán cumplir con la presentación de la documentación requerida según el cronograma establecido para cada proceso. El postulante que se adjudicara un puesto de trabajo, deberá incorporarse en la fecha establecida en las bases del concurso para cumplir con el servicio contratado y ser incluido en la planilla de remuneraciones, previa firma del contrato. En los casos de funcionarios con cargo de confianza su incorporación será previa notificación de la resolución de designación y/o encargatura.

La Unidad de Personal organiza y administra de manera sistematizada la documentación presentada por cada Servidor(a) Civil, en el legajo personal que le sea asignado para este fin.

Artículo 10°.- La entrega de documentos falsificados o fraguados dará lugar a las acciones administrativas, legales y/o judiciales que correspondan.

Artículo 11°.- Los (Las) Servidores(as) Civiles que ingresan a laborar en el SISOL, están en la obligación de proporcionar información documentada a la Unidad de Personal, la misma que pasará a formar parte del respectivo legajo personal. Así mismo deberán llenar un formulario de "datos personales del (de la) Servidor(a) Civil", entre los cuales harán constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación, así como números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambio de domicilio.

En ese sentido, todo servidor entregará una relación de sus familiares dependientes en calidad de Declaración Jurada de Cargas de Familia, comprometiéndose a comunicar de inmediato toda variación que ocurra en dicha relación. De lo contrario, presentará una declaración jurada de no tener familiares dependientes.

Todo servidor civil declarará bajo juramento que no se encuentra dentro de ninguno de los impedimentos incompatibilidades y prohibiciones para el ejercicio de funciones en entidades del sector público. Dicha declaración incluye también, "No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles".

Artículo 12°.- Todo Servidor(a) Civil al ser incorporado(a) a la institución, recibirá inducción específica por parte del Área Usuaria donde prestará el servicio, sobre los aspectos técnicos administrativos, así como de las labores que le corresponden desarrollar según el servicio contratado.



La Unidad de Personal se encargará de realizar la inducción general sobre el funcionamiento del SISOL, los derechos y obligaciones de los servidores civiles, así como de los mecanismos de lucha contra la corrupción, nepotismo, acoso sexual y normas internas del SISOL.

Artículo 13°.- Todo Servidor(a) Civil contará con un fotocheck de identificación, proporcionado gratuitamente por la institución, que lo identificará como tal, debiendo portarlo en lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, el cual será devuelto cuando concluya la relación laboral con la institución. En caso de pérdida, el (la) Servidor (a) Civil presentará una Declaración Jurada indicando el hecho y asumirá el pago que en ese momento irroque el valor del mismo.

Artículo 14°.- Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del SISOL que gozan de facultad de contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en todo el SISOL.

Artículo 15°.- El (la) servidor(a) civil, excepto los funcionarios, que ingrese a laborar en el SISOL queda sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses, el cual debe constar por escrito en el contrato.

CAPÍTULO II DE LAS JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 16°.- La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, según las necesidades y naturaleza del servicio. El personal que presta servicio asistencial cumplirá sus horarios con un máximo de 150 horas mensuales, conforme a ley.

El horario del personal que presta servicios en las oficinas administrativas, será de lunes a viernes de 08:00 horas a 17:00 horas, y el refrigerio se realizará de 13:00 a 14:00 horas. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Es responsabilidad del(de la) Jefe(a) Inmediato velar por el cumplimiento del precitado horario.

Artículo 17°.- En las IPRESS será el Director Médico en coordinación con el/la Administrador(a) quienes determinarán los horarios de trabajo de acuerdo a la necesidad del establecimiento, que comprende incluso los días sábados, sin transgredir las horas de trabajo o jornadas máximas establecidas por Ley para los servidores civiles y del personal asistencial.

Artículo 18°.- En cada sede administrativa o establecimiento de salud del SISOL, la Unidad de Personal colocará, en lugares visibles, los horarios de trabajo establecidos. Los(Las) Servidores(as) Civiles deben iniciar sus labores y tareas a la hora señalada en el correspondiente horario, así como concluirlos en la hora establecida, debiendo sin ninguna excepción registrar su asistencia a través del reloj marcador o a través del mecanismo determinado por la Unidad de Personal o dependencia facultada para tal fin.

Artículo 19°.- Cuando las circunstancias lo requieran, el SISOL podrá establecer horarios y turnos especiales para determinados trabajos o Direcciones. El trabajo en sobre tiempo, debe ser previamente autorizado por su Jefe inmediato. Dicho tiempo será compensado con el descanso en días u horas equivalentes.

Artículo 20°.- Los(Las) Servidores(as) Civiles designados(as) en cargo de confianza no se encuentran comprendidos en el horario de trabajo ni la jornada máxima establecida por el SISOL.



CAPÍTULO III ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 21°.- Los Administradores y/o Asistentes Administrativos de los establecimientos de salud son los responsables de velar por el registro y control de la asistencia diaria del personal a su cargo el mismo que será reportado a la Unidad de Personal como sustento para la elaboración de la planilla de remuneraciones.

Artículo 22°.- La Unidad de Personal es responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los(las) Servidores(as) Civiles de las sedes administrativas. La permanencia del(de la) Servidor(a) Civil en su puesto de trabajo es responsabilidad directa del jefe inmediato.

Artículo 23°.- Todos los(las) Servidores(as) Civiles del SISOL, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, así como registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas o mecanismos de control establecidos para tal fin.

Artículo 24°.- El registro de asistencia no es obligatorio para los(las) Servidores(as) Civiles de dirección o confianza.

Artículo 25°.- El registro de ingreso o salida es responsabilidad de cada Servidor(a) Civil. Está prohibido marcar la asistencia de otro(a) Servidor(a) Civil. El incumplimiento de la precitada disposición será considerado como falta y estará sujeto al procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

Artículo 26°.- Las tardanzas, las salidas no autorizadas y las inasistencias conllevan al descuento remunerativo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables.

Artículo 27°.- Los(Las) Servidores(as) Civiles que por diversos motivos no registren su ingreso o salida deberán de comunicarlo a su jefe inmediato, y este a la Unidad de Personal en el mismo día de ocurrido el evento, con la justificación y/o evidencia correspondiente.

Artículo 28°.- La tolerancia máxima al registro de ingreso es de 10 minutos, el mismo que está exonerado del descuento por tardanzas. El exceso sobre la tolerancia diaria está sujeto a descuento proporcional por los minutos adicionales. La tolerancia diaria acumulada mensualmente no podrá exceder de 60 minutos. De exceder el mencionado límite, el descuento se aplicará considerando el total de minutos acumulados en el mes.

Artículo 29°.- Constituyen inasistencias:

- La no concurrencia al Centro de Trabajo sin causa justificada,
- El retiro antes de la hora de salida sin causa justificada,
- La omisión del registro en el ingreso o salida, sin que haya sido debidamente justificado.

Artículo 30°.- Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad solo se acreditarán con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, expedido por ESSALUD o la Constancia de Atención Médica expedida por el SISOL o por algún Establecimiento de Salud Público o el Certificado Médico expedido por Médico particular en especie valorada autorizado por el Colegio Médico del Perú.

Tratándose del descanso médico dispuesto por médico particular, además se deberá presentar el recibo por honorarios profesionales, y copia de la receta médica emitida, anexando de ser el caso, las órdenes para exámenes auxiliares y/o procedimientos, así como anexar los comprobantes de pago que acrediten la compra de los medicamentos, debiendo estar todos los documentos visados por el jefe inmediato y ser presentados en la Unidad de Personal dentro del plazo máximo de 24 horas de superado la incapacidad de salud.

La Unidad de Personal, a través del(de la) Trabajador(a) Social, o quien haga sus veces, podrá



efectuar visitas domiciliarias inopinadas y hacer seguimiento del estado de salud de los(as) Servidores(as) Civiles.

Artículo 31°.- El(La) Servidor(a) Civil que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores, deberá comunicar a su jefe inmediato su inasistencia dentro de las dos primeras horas del día en que se produzca la inasistencia, y justificar a más tardar dentro del día siguiente de producida su inasistencia ante su jefe inmediato quien comunicará a la Unidad de Personal dentro de las 48 horas de haber recibido la justificación. Dicho plazo se contará por días laborables en la institución, en tanto esas ausencias a su centro de trabajo se encuentren dentro de los supuestos de permisos o licencias con goce de haber, de lo contrario, serán descontados de sus haberes.

Artículo 32°.- El(La) Servidor(a) Civil deberá permanecer en su lugar de labores dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera del lugar de labores deberá ser puesto en conocimiento y autorizado por el jefe inmediato, quien es responsable del control de permanencia del personal a su cargo.

Artículo 33°.- Los(Las) Servidores(as) Civiles que laboran en turnos, no podrán dejar su puesto de trabajo, mientras no haya llegado el relevo respectivo. Si este no se presentara dentro de los diez minutos de cumplida la hora de cambio, se deberá dar aviso al jefe inmediato, quien determinará las acciones pertinentes.

TÍTULO V DEL DESCANSO VACACIONAL, LICENCIAS Y PERMISOS

CAPÍTULO I DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 34°.- Vacaciones

- El(La) Servidor(a) Civil tiene derecho a gozar de treinta (30) días de vacaciones remuneradas luego de un año de trabajo de acuerdo a ley. El momento de su ejecución es previo acuerdo entre el (la) Servidor(a) Civil y el SISOL, a falta de acuerdo lo fija el SISOL, respetando los criterios de razonabilidad y necesidad del servicio.
- El descanso vacacional puede ser suspendido o reprogramado en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional.
- El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que el servidor solicite el fraccionamiento del goce vacacional, conforme a los párrafos siguientes.
- El(La) Servidor(a) Civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el literal anterior y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- El fraccionamiento del descanso vacacional, se presenta ante la Unidad de Personal hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que solicita el fraccionamiento del descanso vacacional, y requiere de la conformidad del jefe inmediato.
- El(La) Servidor(a) Civil puede solicitar a la Unidad de Personal por escrito el adelanto de los días de vacaciones antes de cumplir el año y récord vacacional, siempre que exista proporcionalidad entre los días de vacaciones a hacer uso y el tiempo de servicio prestado. El adelanto de vacaciones es solicitado hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado, y requiere de la opinión favorable del jefe inmediato.

Artículo 35°.- Del récord vacacional

Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:



- a) La jornada ordinaria de servicio
 - b) La horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 - c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
 - d) El descanso pre y post natal.
 - e) La Licencia por paternidad.
 - f) El permiso por lactancia materna.
 - g) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- El permiso y licencia sindical
El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión del SISOL.

No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de reenumeraciones, y la sanción de suspensión sin goce de reenumeraciones.

CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS

Artículo 36°.- El Permiso es la autorización que extiende el jefe inmediato a solicitud del (de la) Servidor(a) Civil, a través de la papeleta, para ausentarse por horas del centro de trabajo dentro de la jornada laboral. Su otorgamiento está condicionado a las necesidades del servicio, y deberá ser puesto en conocimiento de la Unidad de Personal o del área administrativa que corresponda.

LOS PERMISOS SON:

- a) **CON GOCE DE HABERES**
 - ✓ Por capacitación, cuando es autorizado por la institución.
 - ✓ Por citación expresa: judicial, militar o policial, siempre y cuando la citación esté referida a un proceso en el cual el servidor civil se encuentra involucrado por razones vinculadas al ejercicio de sus funciones. Se debe sustentar ante el jefe inmediato y reportar a la Unidad de Personal, con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
 - ✓ Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240
 - ✓ Para atenciones médicas (salud o gravedad), debidamente acreditado con documento sustentatorio.
 - ✓ Para el ejercicio de la docencia, por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo ser compensado.
 - ✓ Por representación sindical, para los dirigentes sindicales para asistir a actos de concurrencia obligatoria, debidamente acreditado.
 - ✓ Otras comprendidas en la legislación aplicable a los regímenes laborales del Sector Público.
- b) **SIN GOCE DE HABERES**
 - ✓ Por motivos particulares
 - ✓ Capacitación no vinculada al Plan de Capacitación del SISOL.

Artículo 37°.- Los permisos sin goce de haber se calculan mensualmente en días y horas para la deducción respectiva de los haberes, tomando como referencia la jornada laboral vigente, salvo que por razones de necesidad de servicio sean compensados con trabajos autorizados fuera de la jornada ordinaria.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS

Artículo 38°.- La Licencia es la autorización escrita que el SISOL concede al Servidor (a) para



no concurrir al centro de trabajo por uno o más días. Su otorgamiento procede a petición de parte, estando condicionada a la conformidad institucional. La autorización será concedida por la Unidad de Personal, previa conformidad y visación del superior jerárquico de quien la solicita.

Por otro lado, debe acreditar que cuenta con los requisitos exigidos por la norma para cada tipo de licencia. En caso que la licencia solicitada no sea autorizada, la no concurrencia a labores del(de la) servidor(a) civil se considera inasistencia injustificada, y dará lugar al descuento respectivo, sin perjuicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.

LAS LICENCIAS SE CLASIFICAN EN:

a) CON GOCE DE HABERES:

- ✓ Según los supuestos establecidos en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- ✓ Por el ejercicio del derecho al descanso pre y post natal, conforme a lo regulado por la Ley N° 26644, cuyo subsidio corresponden a ESSALUD.
- ✓ Por paternidad y/o adopción.
- ✓ Por fallecimiento de cónyuge, concubina(o), padres, hijos o hermanos, hasta por tres (3) días. Podrá extenderse hasta tres (3) días más, cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- ✓ Por capacitación, cuando sea financiada y autorizada por el SISOL, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al plan de capacitación.
- ✓ Por función edil, de acuerdo a ley.
- ✓ Por familiares directos (hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente) o persona bajo su tutela o tutela que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, conforme lo aprobado por la Ley 30012, y su Reglamento o modificatorias.
- ✓ Por aislamientos biomédicos o cuarentena, previa recomendación del médico ocupacional.
- ✓ Por onomástico, se otorgará un día de descanso físico, al funcionario o servidor civil en el día de su onomástico, previa autorización de su jefe inmediato. Si tal día no es laborable, el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente.

b) SIN GOCE DE HABERES:

- ✓ Por motivo particulares
- ✓ Por capacitación, no financiada por la entidad o cuyo objetivo no esté vinculado al plan de capacitación de SISOL.
- ✓ Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas y documentadas.

c) A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL:

- ✓ Por matrimonio del(de la) servidor(a) civil, se concederá hasta cinco (05) días calendarios consecutivos, el cual es deducible del periodo vacacional.

Artículo 39°.- La Licencia sin goce de haber se solicitará por escrito con el sustento que corresponda y la aceptación del jefe inmediato, la misma que se ejecutará una vez que haya sido autorizada por la Unidad de Personal, y no podrá extenderse más del plazo de duración del contrato vigente. La sola presentación de la solicitud no autoriza o aprueba de licencia solicitada. Las licencias sin goce de haber serán otorgadas de acuerdo con las necesidades del SISOL.

Artículo 40°.- La licencia con o sin goce una vez otorgada solo puede ser modificada o revocada previa autorización del Servidor Civil o como consecuencia de la conclusión del contrato de trabajo.

Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que consiste en el desplazamiento temporal del(de la) Servidor(a) Civil para cumplir un encargo específico del





empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

TÍTULO VI FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SISOL

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES

Artículo 41°.- Son facultades del SISOL, las siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el presente Reglamento Interno de Servidores(as) Civiles.
- b) Dirigir técnica y administrativamente todas las actividades de trabajo.
- c) Definir la remuneración del(de la) Servidor(a) Civil en función al trabajo a desarrollar, así como determinar y asignar los deberes y responsabilidades.
- d) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- e) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- f) Evaluar la capacidad e idoneidad de cualquier Servidor(a) Civil, para ocupar un puesto o desempeñar una tarea determinada.
- g) Programar los horarios y turnos de trabajo, de acuerdo a las necesidades de los servicios, para una mayor productividad.
- h) Formular directivas y reglamentos para mantener y controlar la disciplina, el orden, limpieza y seguridad en las instalaciones de la institución.
- i) Designar las tareas y a las personas que deban ejecutarlas.
- j) Definir las funciones, facultades y responsabilidades del personal.
- k) Determinar en coordinación con el(la) Servidor(a) Civil y de acuerdo a la necesidad institucional la oportunidad de los descansos vacacionales.
- l) Ejecutar acciones de desplazamiento de un(una) Servidor(a) Civil a diferente unidad orgánica cuando se considere necesario dentro de la institución, buscando como objetivo un mejor desempeño y una mayor productividad, sin que su remuneración y categoría sean afectados.
- m) Adoptar medidas de seguridad necesarias en resguardo de la integridad física de los servidores civiles de la institución, en sus instalaciones y bienes, controlando el ingreso, permanencia y salida de los mismos.

La enumeración indicada no es limitativa, correspondiéndole al SISOL todas las atribuciones correspondientes con arreglo a ley.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 42°.- Son obligaciones del SISOL:

- a) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos laborales y las normas vigentes.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Servidores(as) Civiles y demás disposiciones que se dicten en la institución.
- c) Respetar la dignidad del(de la) Servidor(a) Civil.
- d) Disponer que los diversos niveles de supervisión estén, oportuna y debidamente atentos a las sugerencias y reclamos de sus Servidores(as) Civiles.
- e) Proporcionar ambientes adecuados de trabajo, incluyendo equipos, materiales y herramientas.
- f) Supervisar las labores de sus Servidores(as) Civiles, señalándoles objetivos concretos y evaluando los resultados, estimulando la eficiente realización del trabajo en términos de costo, calidad y oportunidad adecuados.
- g) Disponer el pago oportuno de las respectivas remuneraciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- h) Cumplir con las obligaciones que como empleador le señala las normas del Estado y los



compromisos contractuales.

- i) Entregar a cada Servidor(a) Civil un fotocheck de identificación, que lo acredite como Servidor(a) Civil de SISOL, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o de remuneraciones previa solicitud del(de la) Servidor(a) Civil.
- j) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el(la) Servidor(a) Civil.
- k) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad, contenida en el legajo personal del(de la) Servidor(a) Civil.
- l) Informar oportunamente al servidor civil sobre las disposiciones que puedan afectar directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
- m) Poner en conocimiento del servidor civil todos los documentos que se incluyan en su legajo personal, referidos a sus méritos y deméritos.

Artículo 43°.- SISOL prohíbe cualquier práctica discriminatoria en sus relaciones laborales y remunerativas, sea por razón de raza, sexo, religión, opinión, idioma, salud o de cualquier otra índole, debiendo adoptar medidas tendientes a prevenir actos discriminatorios contra los Servidores(as) Civiles que padezcan el virus VIH-SIDA, así como cualquier otra enfermedad o discapacidad.

TÍTULO VII

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SISOL

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

Artículo 44°.- Los(Las) Servidores(as) Civiles que laboran en el SISOL gozan de los siguientes derechos:

- a) Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o para cualquier otra índole, sin que esto afecte al SISOL.
- b) Percibir una remuneración acorde a las funciones para las que fue contratado, en los plazos establecidos, así como los beneficios que le correspondan de acuerdo a ley y al Régimen Laboral contratado.
- c) Recibir un Certificado de Trabajo al término del vínculo laboral.
- d) A mantener en reserva y bajo condición de confidencialidad, los datos contenidos en su legajo personal y a no ser difundidos en forma pública, salvo los casos expresamente permitidos por ley, debidamente autorizados por la autoridad administrativa o judicial competente según sea el caso.
- e) A requerir orientación sobre el cumplimiento de sus deberes en la instancia correspondiente, así como plantear sus reclamos siguiendo el procedimiento establecido en el presente reglamento.
- f) Disponer de un ambiente de trabajo adecuado y con condiciones para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Recibir un trato digno y adecuado por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, que garantice un adecuado ambiente de trabajo.
- h) 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.
- i) Al descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
- j) A ser capacitados y recibir la actualización y perfeccionamiento de acuerdo con los requisitos, funciones y conocimientos que el puesto requiera, para el mejor rendimiento y desempeño laboral.
- k) Al periodo de descanso anual remunerado de conformidad con el rol de vacaciones aprobado.
- l) A la compensación por vacaciones trancas al término de su relación laboral, según corresponda, cumpliendo los requisitos establecido en las normas vigentes.
- m) A contar con todas las herramientas de trabajo para el desempeño de sus funciones, las mismas que deberán ser proporcionadas por el SISOL.
- n) A presentar pedidos o reclamos sobre situaciones vinculadas a sus funciones o actividades realizadas como servidor público del SISOL.



- o) A todos los beneficios laborales que por ley le corresponde.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 45°.- Los(Las) Servidores(as) Civiles que laboran en SISOL tienen la obligación de:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones contenidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el presente Reglamento Interno de Servidores(as) Civiles, y aquellas que contienen obligaciones que surgen de la relación laboral.
- b) Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique la entidad a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por todos los servidores civiles.
- c) Cumplir con las funciones asignadas y contribuir con esfuerzo y dedicación al óptimo rendimiento de la unidad orgánica en la que presta servicios, informando al jefe inmediato de las dificultades que podría encontrar para el desempeño de su labor. Observar buena conducta, respeto y cortesía hacia sus jefes superiores, compañeros de trabajo y subordinados.
- e) En el caso del personal que trabaja en los diferentes establecimientos de salud y que su trabajo está relacionado a la atención al público, deberá hacerlo con respeto y amabilidad, observando en todo instante un trato correcto. El(La) Servidor(a) Civil que, por razones de maltrato, se le llegara a registrar una queja en el libro de reclamaciones y esta sea comprobada, se procederá de manera inmediata a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario o sancionador correspondiente.
- f) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, cumpliendo con las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos relativas al desempeño de sus funciones.
- g) Guardar reserva sobre los asuntos propios del SISOL, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la entidad, información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos o datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato. Esta prohibición rige incluso después del periodo de servicios en el SISOL.
- h) Prestar la más amplia colaboración en caso de contingencia, emergencia y en cualquier situación que afecte al centro de trabajo y cuando le sean requeridos por necesidad de servicio.
- i) Responder material y legalmente por los daños ocasionados en la propiedad de la institución u otros perjuicios que afecten al servicio y equipos, por causas imputables al(a) Servidor(a) Civil.
- j) Portar en lugar visible, el fotocheck de identificación proporcionado por la institución. Su uso es obligatorio en las distintas instalaciones de la institución, debiendo conservarlo en buen estado. Su destrucción o pérdida ocasiona el pago del costo correspondiente. Finalizado el vínculo laboral se debe devolver el fotocheck.
- k) Cumplir puntualmente con el horario establecido y permanecer en su lugar de trabajo durante el transcurso de su jornada, salvo autorización expresa de su jefe inmediato. Todo incumplimiento de esta norma dará lugar a que se compute el tiempo de ausencia y se adopten las sanciones respectivas.
- l) Durante periodos de probable riesgo a la salud por enfermedades contagiosas, asistir al centro de labores cumpliendo con todos los protocolos de salud y seguridad.
- m) Comunicar y justificar su inasistencia al centro de labores de conformidad con las normas especificadas para estos casos.
- n) Comunicar en forma inmediata, los cambios de domicilio, las variaciones en composición familiar (nacimiento, fallecimiento, estado civil, etc.).
- o) Cumplir con presentar las declaraciones juradas y demás documentos que les sean requeridos para los fines y usos propios de la institución. Registrar en forma personal su ingreso y salida del centro de labores. Respetar todas las disposiciones que emita la institución sobre la protección y cuidado de las instalaciones.
- r) Usar adecuadamente las instalaciones de la institución, velando por el consumo racional de electricidad, agua y otros recursos, comunicando al área responsable que corresponda,





- s) Ser responsable con el cumplimiento del trabajo que se le encomienda.
- t) Cumplir, dentro de los plazos previstos, con proporcionar información requerida por las diversas gerencias y jefaturas del SISOL.
- u) Abstenerse de realizar actos de indisciplina o de violencia, de injuriar, de faltar el respeto en forma verbal o escrita, de presentar denuncias calumniosas, ya sea en agravio del empleador, del personal jerárquico o de cualquier otro Servidor(a) Civil.
- v) Desempeñar sus funciones con transparencia, discreción y actuando con total responsabilidad.
- w) 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 entidad establezca para tal efecto y remitir información veraz de los documentos que lo sustentan.

No realizar actos políticos partidarios o de otra índole, dentro de las instalaciones de la institución, así como no distribuir propaganda y demás escritos que alteren el orden institucional.

Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen del SISOL y la ética de acuerdo a la normativa vigente.

No atender durante horas de trabajo asuntos particulares, salvo expresa autorización de su jefe inmediato.

- aa) Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que imparta el SISOL.
- bb) No portar ningún tipo de arma de fuego, armas blancas o punzo cortantes.
- cc) No introducir ni consumir drogas, bebidas alcohólicas, ni sustancias nocivas para la salud, dentro del recinto laboral.
- dd) No publicar artículos, dar información, ni pronunciarse de modo alguno, sobre circunstancias referentes al funcionamiento de la institución, sin la autorización expresa de la Alta Dirección de la institución.
- ee) Acudir a laborar cuidando su higiene y presentación personal.
- ff) Elaborar y permitir la entrega de cargo al concluir el vínculo laboral, conforme a las disposiciones internas sobre la materia.
- gg) Hacerse responsable de todas las herramientas que le sean entregadas, efectuando la devolución cuando le sean requeridas por su jefe inmediato. Es obligatorio devolver las herramientas que no tienen en uso a los almacenes.
- hh) Cumplir con las funciones respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en el SISOL

La enumeración de lo anterior no es limitativa, correspondiéndole al SISOL todas las atribuciones correspondientes con arreglo a ley.

TÍTULO VIII FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y SERVIDORES(AS) CIVILES

Artículo 46°.- El SISOL busca que las relaciones entre los(las) Servidores(as) Civiles y los miembros del personal jerárquico se desarrollen dentro de un marco de cordialidad y armonía, y que el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales se efectúe con pleno conocimiento de las mismas.

Artículo 47°.- Es de responsabilidad de todo integrante de la institución, guardar una actitud de respeto recíproco y colaboración mutua con los demás Servidores(as) Civiles.

Artículo 48°.- La institución considera que el diálogo es el mejor medio para resolver las diferencias o discrepancias que pudieran presentarse en el desempeño del trabajo.

Artículo 49°.- Para el cumplimiento de los fines anteriormente expuestos, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Personal se encarga de generar las políticas, sistemas y programas de administración de personal, asesorando a todas las unidades orgánicas



del SISOL en su correcta aplicación.

Artículo 50°.- Los (Las) Servidores(as) Civiles que deseen formular un pedido o reclamo seguirán el siguiente procedimiento:

- El pedido o reclamo se presentará personalmente, sea en forma verbal o escrita, ante el jefe inmediato o en su defecto, el superior jerárquico de este, quien resolverá en el término de siete días hábiles dándole respuesta por escrito al solicitante.
- Si el (la) Servidor(a) Civil no estuviera conforme con lo resuelto, en el plazo de cinco (5) días podrá elevar su reclamo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que en última instancia sea resuelto, dentro del plazo de quince días hábiles; cuando por la naturaleza del reclamo formulado, se requiera un mayor plazo, este se hará de conocimiento del (de la) Servidor(a) Civil.

Artículo 51°.- Las peticiones o reclamaciones no constituyen razón para que el (la) Servidor(a) Civil, abandone su puesto de trabajo, para que ello ocurra, tiene que existir la autorización correspondiente de su jefe inmediato.

TÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 52°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al (a la) Servidor(a) Civil la oportunidad de corregir su conducta o mejorar el rendimiento laboral, salvo en los casos que dicha medida determine resolución de contrato. El SISOL ejercerá el poder disciplinario mediante el procedimiento establecido en materia disciplinaria.

Artículo 53°.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, tomando en consideración la reiteración o reincidencia de la falta y los antecedentes laborales y disciplinarios del (de la) Servidor(a) Civil.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios Servidores(as) Civiles, el SISOL ejercerá el poder disciplinario, con criterio de razonabilidad y proporcionalidad, impondrá las sanciones en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros elementos que considere coadyuvantes.

Artículo 54°.- La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción a la Ley N° 30057 y su Reglamento General y demás normas que resulten aplicables, La Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y el presente RIS, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, conforme a las reglas establecidas en la legislación vigente. Dichas faltas pueden ser calificadas como graves o leves.

Artículo 55°.- De conformidad con el artículo 94 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, las autoridades del procedimiento disciplinario de SISOL cuenta con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores. De preferencia serán abogados y designados mediante Resolución de Gerencia General.

Tendrá a su cargo, la función de recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 56°.- La identificación de la falta y la individualización del/de la presunto/a infractor/a se origina por una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del Directivo o Jefe/a inmediato/a Superior, conforme a la normativa aplicable.



Artículo 57°.- De acuerdo al numeral 98.1 del artículo 98° y el literal j) del artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, serán consideradas como faltas leves de carácter disciplinario, que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad, esto es, que no provoquen algún daño o perjuicio al SISOL.
- b) Las ausencias injustificadas hasta por tres (03) días consecutivos o no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario.
- c) La inobservancia de las normas de permanencia en el puesto de trabajo, siempre que sea reiterado y no se haya causado perjuicio al SISOL.
- d) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el/la servidor/a civil competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.

- e) Exigir a los administrados mayores requisitos fuera de lo previsto en las disposiciones correspondientes para trámites administrativos.

Promover, convocar o sostener, dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.

La falta de cuidado respecto de los bienes que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.

- h) La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas.
- i) La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por el SISOL.
- j) El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la salud del/de la servidor/a civil u otras personas y no ocasione perjuicios o daños al SISOL.
- k) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la política de Seguridad de la información implantada.
- l) El incumplimiento de las políticas, directivas, del presente reglamento o cualquier otra normativa del SISOL, salvo que la norma interna señale lo contrario.
- m) Otras faltas que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan de mayor gravedad ni perjuicio al SISOL.
- n) Asimismo, son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento, siempre que tales obligaciones no estén dentro del sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil; y en el numeral anterior.
- o) El incumplimiento de las funciones respecto a la implementación del Sistema de Control Interno, en tanto no revista mayor gravedad y perjuicio a la entidad.

Artículo 58°.- Según el Art. 89° de la Ley del Servicio Civil, la amonestación verbal por su propia naturaleza es entendida como una llamada de atención al servidor como consecuencia de incurrir en falta leve, la impone el jefe inmediato en forma personal y reservada, es decir, sin procedimiento disciplinario previo, no requiere de oficialización con algún documento, tampoco se registra en el legajo del (de la) servidor(a) civil, teniendo el carácter de reservado.

Artículo 59°.- La amonestación escrita es la medida correctiva aplicable cuando se comete falta o hay reincidencia en las faltas leves o cuando estas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Debe existir investigación preliminar e informe de precalificación emitido por la Secretaría Técnica y la correspondiente apertura del proceso administrativo. La Unidad de Personal comunica la sanción disciplinaria y remite copia al legajo personal del(de la) Servidor(a) Civil.

Artículo 60°.- La suspensión es una medida correctiva que implica la separación temporal del(de la) Servidor(a) Civil, sin percepción de remuneraciones, pudiendo ser de un (01) hasta trescientos sesenta y cinco (365) días, esta medida deviene de un proceso administrativo disciplinario, el respectivo registro en el legajo del servidor, así como garantizar el debido proceso para el(la) Servidor(a) Civil. Debiendo emitir el acto de sanción y ser oficializada con la respectiva comunicación al(a) Servidor(a) Civil.



Artículo 61°.- En el caso de la sanción de destitución es aplicada cuando la falta cometida por el(la) Servidor(a) Civil reviste tal gravedad, que en aplicación de las normas del Servicio Civil conlleva el cese del servidor.

Artículo 62°.- En la sanción de destitución, la competencia para sancionar corresponde al titular de la entidad.

Artículo 63°.- Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años.

La inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil de los/as ex servidores/as civiles, se determina, previo procedimiento administrativo disciplinario, por el plazo hasta cinco (05) años, de conformidad con lo establecido en el numeral 262.2 del artículo 262° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución.

En el caso de los/as funcionarios/as a los que se refiere el numeral 93.4 del artículo 93° del Reglamento General de la Ley N° 30057, de acuerdo a la naturaleza de los hechos, las sanciones son propuestas por la Comisión Especial.

TÍTULO X DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 64.- El Contrato Administrativo de Servicio, queda terminado por:

- a) El fallecimiento del(de la) Servidor(a) Civil.
- b) Extinción de la entidad contratante.

La renuncia del(de la) Servidor(a) Civil, que deberá ser presentada ante su jefe inmediato con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. El(La) Servidor(a) Civil podrá solicitar la exoneración del mencionado plazo. El jefe inmediato del(de la) Servidor(a) Civil dará respuesta a la solicitud de exoneración del plazo dentro del tercer día natural de presentada la carta de renuncia, la misma que se entenderá por aceptada sino es rechazada por escrito dentro del plazo indicado. El jefe inmediato deberá remitir a la Unidad de Personal la carta de renuncia y de ser el caso el documento de aceptación en un plazo no mayor de un día.

- c) El mutuo disenso entre el(la) Servidor(a) Civil y empleador.
- d) La invalidez absoluta y permanente sobreviniente del contrato.
- e) Decisión unilateral de la entidad con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del trabajador y debidamente comprobada.
- f) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- g) Vencimiento del plazo del contrato.

TÍTULO XI DE LA EVALUACIÓN Y LA CAPACITACIÓN

Artículo 65°.- El SISOL a través de la Unidad de Personal conduce la evaluación del desempeño laboral del(de la) Servidor(a) Civil para la mejora de la calidad de los servicios brindados, cuyo objetivo es identificar necesidades de capacitación, así como la verificación y calificación de los logros de modo individual y/o grupal en función a las metas establecidas y acorde a las funciones inherentes al cargo; siendo el propósito lograr una gestión eficiente de sus recursos humanos. La evaluación se llevará a cabo periódicamente, en un periodo de tiempo determinado por la autoridad competente.

Artículo 66°.- Las acciones para la evaluación de personal se realizarán acorde a lo establecido en la norma vigente. Las disposiciones a tener en cuenta son:

- a) La Gerencia de Servicios de Salud, dispondrá a los Directores y Administradores de los



diferentes establecimientos de salud y centros médicos, la remisión de la evaluación del personal a su cargo, dentro de los plazos que establezca la directiva interna, para luego de ser consolidado sea remitido a la Unidad de Personal a fin de tomar las acciones que corresponda.

- b) Todas las Unidades Orgánicas están obligadas a cumplir con las disposiciones emanadas para la evaluación del desempeño.
- c) La Unidad de Personal deberá mantener un registro formal del desempeño de todos los(las) Servidores(as) Civiles funcionarios y contratados.

Artículo 67°.- El SISOL a través de la Unidad de Personal, implementará el Plan Anual de Capacitaciones, la implementación de acciones de capacitación de formación laboral, las que estarán sujetas a las normas internas y demás disposiciones vigentes, para que sus Servidores(as) Civiles desarrollen capacidades, amplíen sus conocimientos y habilidades, desarrollen aptitudes para mejorar sus desempeños, eficiencia y desarrollo como persona.

Artículo 68°.- La Unidad de Personal elaborará, gestionará e implementará el Plan de Desarrollo de las Personas, a través de los requerimientos y necesidades de capacitación a nivel de las gerencias, oficinas, unidades y diferentes establecimientos de salud. Así mismo, deberá proponer objetivos, estrategias generales, resultados esperados de capacitación y la evaluación de los resultados de capacitación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y con los instrumentos de gestión respectivos, el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto determinado para tal fin.

Artículo 69°.- El Plan de Desarrollo de las Personas, busca mejorar el planeamiento de las acciones de capacitación, desarrollo y evaluación, mediante un protocolo y proceso estandarizado, de acuerdo con las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, el cual será aprobado por la Gerencia General, siendo la Unidad de Personal responsable de su difusión y cumplimiento.

Artículo 70°.- Es obligatoria la asistencia y participación de todos los (las) Servidores(as) Civiles inscritos por el SISOL en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia injustificada o desaprobación, el (la) Servidor(a) Civil podrá ser sancionado y, según sea el caso, deberá asumir los costos correspondientes.

TÍTULO XII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 71°.- El SISOL establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los(las) Servidores(as) Civiles y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución, que se encuentran definidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de SISOL.

Artículo 72°.- SISOL desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 73°.- Los(Las) Servidores(as) Civiles están obligados(as) a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Concurrir a su puesto de trabajo con una vestimenta ordenada y aseada.
- b) Conservar el orden y limpieza del lugar donde trabaja.
- c) Durante periodos de probable riesgo a la salud por enfermedades contagiosas, asistir al centro de labores portando mascarilla que cubra la nariz y la boca, lo cual deberá mantener en uso durante el horario de trabajo, tomando todas las precauciones al momento del refrigerio.
- d) Conservar los elementos de protección de las máquinas y equipos de cómputo.



- e) Leer, respetar y conservar los avisos, rótulos, afiches y otros medios de difusión sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Mantener en buen estado de conservación y limpieza los servicios higiénicos.
- g) Conocer la ubicación de los extinguidores de incendios en su área de trabajo y saber operarlos en caso de emergencia. De igual forma conocer la ubicación de botiquines de emergencia a efectos de ofrecer los primeros auxilios de manera inmediata ante un accidente que así lo requiera.
- h) Asistir y participar de las charlas y simulacros que organice la institución.
- i) El **SISOL** mantiene botiquines debidamente equipados con medicamentos básicos, material tóxico y cartilla de instrucciones que satisfacen las exigencias de atención de primeros auxilios. Adicionalmente, la institución cuenta con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo conformado por un grupo de sus servidores civiles, en el marco de la ley.
- j) 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.
- k) Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- l) Cooperar en forma organizada en casos de accidentes y/o emergencias, así como en la prevención de los mismos.
- m) Asistir a las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo, para la sensibilización y formación de una cultura de seguridad.
- n) 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.
- o) Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por leve que sea evitando algún siniestro.
- p) Cumplir con todas las disposiciones en salud que disponga el SISOL y las demás obligaciones previstas en las normas legales y reglamentos del SISOL, especialmente del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como aquellas que se desprendan de su condición del (de la) Servidor(a) Civil.

Artículo 74°.- Solo el personal de seguridad debidamente autorizado, podrá portar armas dentro de la institución.

Artículo 75°.- El(La) Servidor(a) Civil que contravenga las obligaciones y prohibiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo según lo establece el respectivo Reglamento y lo dispuesto en la Ley N° 29783 podrá ser sancionado con las medidas disciplinarias correspondientes.

TÍTULO XIII FACILIDADES Y BENEFICIOS DEL(DE LA) SERVIDOR(A) CIVIL

Artículo 76°.- El SISOL, dentro de su política de bienestar a favor de sus Servidores(as) Civiles, brinda las siguientes facilidades y beneficios:

- a) Identificación como Servidor(a) Civil del SISOL.
- b) Implementos de trabajo, herramientas y máquinas, necesarios para el normal desarrollo de sus labores.
- c) Programas y actividades socio – culturales.
- d) Programas y campañas de Salud y bienestar del personal.
- e) Apoyo social para la recuperación de la salud.

Artículo 77°.- El uso de las facilidades y concesión de los beneficios señalados en el artículo anterior, se regirán por las siguientes normas:

- a) El SISOL proporciona a sus Servidores(as) Civiles todos los implementos de trabajo, equipos, herramientas, y otros instrumentos que les sean necesarios para desempeñar su trabajo.
- El(La) Servidor(a) Civil se hace responsable del cuidado y conservación de las herramientas y equipos que le son entregados para el desarrollo de sus funciones.



- c) El SISOL está facultado para realizar inspecciones de las herramientas y equipos, en las oportunidades que considere conveniente, debiendo el(la) Servidor(a) Civil estar presente. En caso de negativa a concurrir a dicho acto, este se realizará en presencia de otro Servidor(a) Civil que se designe para dicho efecto, sin perjuicio de la sanción respectiva.
- d) Los(Las) Servidores(as) Civiles son responsables individualmente, por los implementos de trabajo, herramientas, etc., que les sean entregados bajo cargo firmado o asignados por la Unidad de Control Patrimonial.
- e) Cuando los implementos de trabajo, equipos, herramientas, entre otros, que les son proporcionados por SISOL a los(las) Servidores(as) Civiles, no puedan ser utilizados por desgaste, deberán ser devueltos para que previa verificación, puedan ser sustituidos por nuevos. En caso de no hacerlo, se considerará como pérdida, con las responsabilidades pertinentes.
- f) No se podrá hacer uso de los implementos de trabajo para fines distintos a los que están destinados, bajo responsabilidad.
- g) Es obligación de los(las) Servidores(as) Civiles dar aviso oportuno de cualquier desperfecto que experimenten las maquinarias y/o instrumentos, así como defectos y fallas que se produzcan en el desarrollo de las labores, con el fin de que se proceda a realizar la revisión y arreglos necesarios.



TÍTULO XIV PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 78°.- El SISOL orienta sus acciones a prevenir, evitar y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, en conformidad con la Ley N° 27942 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

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

El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes o de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas anteriormente.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto de acoso sexual.

La identificación del hostigamiento sexual, así como sus elementos constitutivos, manifestaciones, investigación, sanción y procedimiento disciplinario, serán desarrolladas de acuerdo a lo establecido por los artículos 12° al 16° de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y normas reglamentarias, complementarias y modificatorias.

Artículo 79°.- 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, para cuyo efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El Reglamento de la ley dispone las medidas de protección aplicables a las víctimas del hostigamiento sexual en el régimen laboral público.
- El SISOL debe informar semestralmente a SERVIR el número de quejas o denuncias recibidas y las investigaciones iniciadas de oficio por hostigamiento sexual.
- La Secretaría Técnica informa de las sanciones impuestas a SERVIR en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de interpuesta.
- Las medidas de protección son ejecutadas de oficio o a solicitud de parte. La Secretaría Técnica y las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario guardan reserva de la identidad de la víctima salvo solicitud expresa de lo contrario.

TÍTULO XV

MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN EN LA CONTRATACIÓN Y TRATAMIENTO DE PERSONAL CON VIH Y SIDA, TUBERCULOSIS Y OTROS

CAPÍTULO I

CONTRA LA DISCRIMINACIÓN EN LA CONTRATACIÓN Y TRATAMIENTO DE PERSONAL CON VIH

Artículo 80°.- El SISOL orienta sus acciones para la prevención contra la discriminación de personas con VIH y SIDA; asimismo, proporciona información actualizada a sus Servidores(as) Civiles sobre las vías de transmisión del VIH, con el objeto de disipar los mitos que existen respecto del VIH y del SIDA. De igual modo, orienta las formas de prevenir la infección por el VIH, los aspectos médicos de la enfermedad y las distintas posibilidades de atención, apoyo y tratamiento. El SISOL se compromete a brindar información adicional al personal que así lo requiera, para lo cual se coordinará con la Unidad de Personal.

Artículo 81°.- Para la contratación de nuevo personal, el SISOL sólo tendrá en cuenta la calificación y formación profesional; y la aptitud para el trabajo de los postulantes. La infección por VIH o la afectación por el SIDA no constituyen, en sí mismas, falta de aptitud para el trabajo.

Artículo 82°.- El SISOL atenderá todas las acciones al tratamiento de personas con VIH y SIDA en el lugar de trabajo en conformidad a la R.M. 376-2008-TR.

Asimismo, el SISOL puede dar charlas referidas al VIH y enfermedades de transmisión sexual enfermedades contagiosas relacionadas con el entorno laboral, para su prevención y control y evitar la discriminación.

CAPÍTULO II

CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y TRATAMIENTO DEL SERVIDOR(A) CIVIL CON TUBERCULOSIS

Artículo 83°.- El SISOL orienta sus acciones a la prevención contra la discriminación a personas con Tuberculosis (TBC). De este modo, proporciona información actualizada a sus Servidores(as) Civiles sobre las vías de transmisión de la TBC, con el objeto de disipar las dudas que existen al respecto. De igual modo, orienta sus acciones a la explicación de las formas de prevenir la infección por TBC, los aspectos médicos de la enfermedad y las distintas posibilidades de atención, apoyo y tratamiento. El SISOL se compromete a brindar información adicional al personal que así lo requiera, para lo cual se coordinará con la Unidad de Personal.

Artículo 84°.- El SISOL atenderá todas las acciones para el tratamiento de personas con TBC en el lugar de trabajo en conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30287 – Ley de Prevención Control de la Tuberculosis en el Perú.

CAPÍTULO III

CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y TRATAMIENTO DEL SERVIDOR(A) CIVIL POR EL COVID 19 Y/O ENFERMEDADES CONTAGIOSAS



Artículo 85°.- El SISOL cumple y supervisa su actividad de vigilancia, prevención y control frente al Covid 19 y cualquier otra enfermedad que afecte directamente la salud de sus Servidores(as) Civiles en atención a las normas vigentes. Todos los servidores deben cumplir con todos los alcances de la normativa interna sobre el particular.

El SISOL se compromete a brindar información adicional al personal que así lo requiera, para lo cual se coordinará con la Unidad de Personal.

CAPÍTULO IV PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO

Artículo 86°.- El SISOL orienta sus acciones a proteger a la persona, la familia y la comunidad contra las consecuencias sanitarias, sociales, ambientales y económicas del consumo de tabaco y de la exposición al humo de tabaco, a fin de reducir dicho consumo y exposición de manera continua y sustancial. En ese sentido, no se permite en ningún ambiente del SISOL fumar o generar cualquier otra modalidad vinculada que genere humo contaminante. Y en atención a la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de Riesgos del Consumo del Tabaco, a su Reglamento y sus modificatorias, todos los Servidores Civiles están obligados a cumplir dicha disposición y de ser el caso denunciar a quienes fumen en lugares donde está prohibido, en aplicación de la norma citada, así como todos sus demás alcances normativos que resulten aplicables a SISOL.

TÍTULO XVI DE LAS MEDIDAS PARA EL USO DEL LACTARIO INSTITUCIONAL

Artículo 87°.- El SISOL se compromete a mantener el lactario institucional en óptimas condiciones, tomando las medidas necesarias que garanticen la seguridad, privacidad, comodidad, accesibilidad, higiene, dignidad y salud integral de las Servidoras Civiles que requieran su uso.

Artículo 88°.- El SISOL, a través de la Unidad de Personal, promoverá el uso del lactario institucional y difundirá los beneficios de la lactancia materna.

Artículo 89°.- Las Servidoras Civiles que utilicen el lactario institucional deberán mantenerlo en óptimas condiciones, en los casos en que adviertan alguna situación que ponga en peligro la higiene, salubridad o comodidad del lactario o la privacidad y dignidad de sus usuarias deberán comunicarlo a la Unidad de Personal.

Artículo 90°.- Las Servidoras Civiles del SISOL que requieran el lactario institucional, podrán utilizarlo en la frecuencia y oportunidad que sea necesario, no debiendo exceder el máximo de una (1) hora y treinta (30) minutos acumulados por día, debiendo registrar su uso en el registro de usuarias del servicio del lactario implementado por el SISOL.

Los jefes inmediatos de las Servidoras Civiles usuarias del lactario deben brindar las facilidades que sean necesarias para el uso oportuno y adecuado del lactario institucional. El goce del permiso por lactancia materna es independiente del tiempo de uso del lactario institucional.

TÍTULO XVII USO DE EQUIPOS TELEFÓNICOS E INFORMÁTICOS

Artículo 91°.- La utilización de los equipos telefónicos y de cómputo de la institución está reservada a los(las) Servidores(as) Civiles a los que se haya asignado específicamente dichos equipos. Está prohibido su uso por parte del personal no autorizado.

De haberse asignado una clave de acceso al sistema (password) para el caso de los equipos de





cómputo, esta no puede ser comunicada a otro Servidor(a) Civil bajo ninguna circunstancia.

Tampoco podrá hacerse uso de la clave de acceso perteneciente a otro Servidor(a) Civil. En caso de tomar conocimiento que otra persona conoce su clave de acceso, el(la) Servidor(a) Civil está obligado de informarlo a su jefe inmediato y efectuar las gestiones para obtener una nueva clave.

Artículo 92°.- El equipo de cómputo que le proporciona la institución al(a la) Servidor(a) Civil viene implementado con el software autorizado respectivo, el mismo que no podrá ser duplicado por el (la) Servidor(a) Civil, quien también está prohibido de duplicar los archivos que se pudieran encontrar en la computadora o el sistema de la institución.

Queda terminantemente prohibida la modificación o alteración del software que utiliza la institución, así como también la colocación de programas diferentes de aquellos expresamente autorizados por la institución. La inclusión de cualquier software requerirá autorización escrita expresa de la institución.

La violación de las reglas sobre propiedad intelectual de programas de ordenador (software), será de responsabilidad del(de la) Servidor(a) Civil infractor(a), quién asumirá exclusivamente la responsabilidad de cualquier programa no autorizado que se coloque en el mismo.

Artículo 93°.- El SISOL, previa puesta de conocimiento del(de la) Servidor(a) Civil y antes de su desvinculación en su calidad de propietario o titular del derecho de uso de los equipos de cómputo, informáticos y de comunicación que se encuentran dentro de la institución, podrán inspeccionar el contenido de los mismos; así como, copiar íntegramente la información que se encuentre dentro de los mismos para salvaguardar la información allí obrante por ser de interés del SISOL.

Artículo 94°.- El empleo de los equipos de propiedad de la institución, deben ser manipulados por las personas debidamente capacitadas y asignadas por la institución para ello, debiendo tener en cuenta las capacitaciones para el uso de los mismos y charlas de seguridad respectiva.

TÍTULO XVIII DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán de aplicación las disposiciones normativas de carácter administrativo emitidas por la Gerencia General del SISOL, asimismo serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA.- El SISOL con el objeto de una mejor aplicación del Reglamento Interno de Servidores(as) Civiles, procederá a emitir las medidas complementarias que se requieran.

TERCERA.- El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, podrá ser ampliado y modificado a criterio de la institución. Todas las modificaciones incorporadas o generadas serán puestas de conocimiento de los Servidores Civiles del SISOL.

CUARTA.- Todos los Servidores Civiles que laboran en el SISOL al tomar conocimiento del contenido del presente Reglamento Interno de Servidores(as) Civiles, son conscientes de sus derechos y obligaciones permitiéndoles mantener plena armonía laboral, teniendo en cuenta que la disciplina, el respeto mutuo y la colaboración entre todos constituyen los fundamentos que permiten el fortalecimiento de la institución.



ANEXO

CUADRO DE INCLUSIÓN Y MEJORAS DEL RIS DEL SISOL

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD - SISOL APROBADO CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 042-2021-GG-SISOL/MML (05.ABR.2021)	INCLUSIÓN/ MODIFICACIÓN/ELIMINACIÓN	JUSTIFICACIÓN
Carátula	Se actualiza carátula, incluyendo logos de la Municipalidad de Lima y del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.	Se mejora presentación del documento.
Encabezado y número de página	Se actualiza encabezado incluyendo el título del Reglamento, y los logos de la Municipalidad de Lima y del SISOL. Se incluye los números de páginas en el documento.	Se mejora presentación del documento.
	Se incluye índice del contenido.	Identificar la ubicación de los títulos, sub títulos que se abarca en el proyecto.
Artículo 1°.- Objetivo El presente Reglamento interno de Servidores(as) Civiles, en adelante el RIS, tiene por objetivo establecer el conjunto de normas que permitan definir y regular el normal desarrollo de la prestación del servicio y el comportamiento laboral de los(las) Servidores(as) Civiles del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL , en adelante SISOL , a fin de propiciar, fomentar y mantener las buenas relaciones laborales que deben existir entre los(las) Servidores(as) Civiles y el SISOL en tanto subsista la relación de vínculo laboral entre ambos.	Se elimina del "Artículo 1°.- Objetivo", la denominación "SISOL" por duplicidad, quedando el siguiente texto: El presente Reglamento interno de Servidores(as) Civiles, en adelante el RIS, tiene por objetivo establecer el conjunto de normas que permitan definir y regular el normal desarrollo de la prestación del servicio y el comportamiento laboral de los(las) Servidores(as) Civiles del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, en adelante SISOL ; a fin de propiciar, fomentar y mantener las buenas relaciones laborales que deben existir entre los(las) Servidores(as) Civiles y el SISOL en tanto subsista la relación de vínculo laboral entre ambos.	Duplicidad de abreviatura "SISOL"
Artículo 4°.- La base legal (...)	La base legal ha sido actualizada, en concordancia con el SPIJ.	
• Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.	• Se incluye "y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, y modificatorias"	
• Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.	• Se incluye "y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y modificatorias"	En concordancia con el SPIJ
• Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.	• Se incluye "y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias"	



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD - SISOL APROBADO CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 042-2021-GG-SISOL/MML (05.ABR.2021)	INCLUSIÓN/ MODIFICACIÓN/ELIMINACIÓN	JUSTIFICACIÓN
• Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP.	• Se incluye "y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, y modificatorias."	
• Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.	• Se incluye "y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR, y modificatorias"	
• Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones de la vida laboral y familiar, para el sector público.	• Se actualiza la denominación de la norma, quedando: Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones <u>para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación</u> de la vida laboral y familiar, para el sector público.	Se actualiza la denominación de la norma, en concordancia con el SPIJ.
• Decreto de Alcaldía N° 055 del 15 de setiembre del 2006, que aprueba el Estatuto del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.	• Se elimina el Decreto de Alcaldía N° 055, por encontrarse derogada, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza N° 2342-2021, incluyéndose en el proyecto esta última norma.	Norma derogada por la Ordenanza N° 2342-2021
Artículo 30°.- Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad solo se acreditarán con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT (...) La Unidad de Personal, a través del (de la) <u>Servidor civil(a) Social</u> podrá efectuar visitas domiciliarias inopinadas y hacer seguimiento del estado de salud de <u>los (las) Servidores(as) Civiles</u> .	Se modifica último párrafo quedando: "(...) La Unidad de Personal, a través del (de la) <u>Trabajador(a) Social, o quien haga sus veces</u> , podrá efectuar visitas domiciliarias inopinadas y hacer seguimiento del estado de salud de <u>los (as) Servidores(as) Civiles</u> ".	Se mejora redacción
Artículo 38°.- En LAS LICENCIAS SE CLASIFICAN EN: a) CON GOCE DE HABERES: (cuarto check) ✓ Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos, hasta por tres (3) días, <u> pudiendo</u> extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor.	Se mejora redacción, quedando: "Por fallecimiento de cónyuge, concubina(o), padres, hijos o hermanos, hasta por tres (3) días. <u>Podrá</u> extenderse hasta tres (3) días más, cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor.	Se mejora redacción



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD - SISOL APROBADO CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 042-2021-GG-SISOL/MML (05.ABR.2021)	INCLUSIÓN/ MODIFICACIÓN/ELIMINACIÓN	JUSTIFICACIÓN
Artículo 45°. - Los (Las) Servidores(as) Civiles que laboran en SISOL tienen la obligación de: (...)	Se hh) Cumplir con las funciones respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en el SISOL Include:	En concordancia con lo establecido en el numeral 13 del Anexo N° 01 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, como parte de la implementación del Ambiente de Control
Artículo 57°. - De acuerdo al numeral 98.1 del artículo 98° y el literal j) del artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, serán considerados como faltas leves de carácter disciplinario, que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita. Se consideran faltas leves las siguientes: (...)	Se o) El incumplimiento de las funciones respecto a la implementación del Sistema de Control Interno, en tanto no revista mayor gravedad y perjuicio a la entidad." include:	En concordancia con lo establecido en el numeral 13 del Anexo N° 01 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, como parte de la implementación del Ambiente de Control

