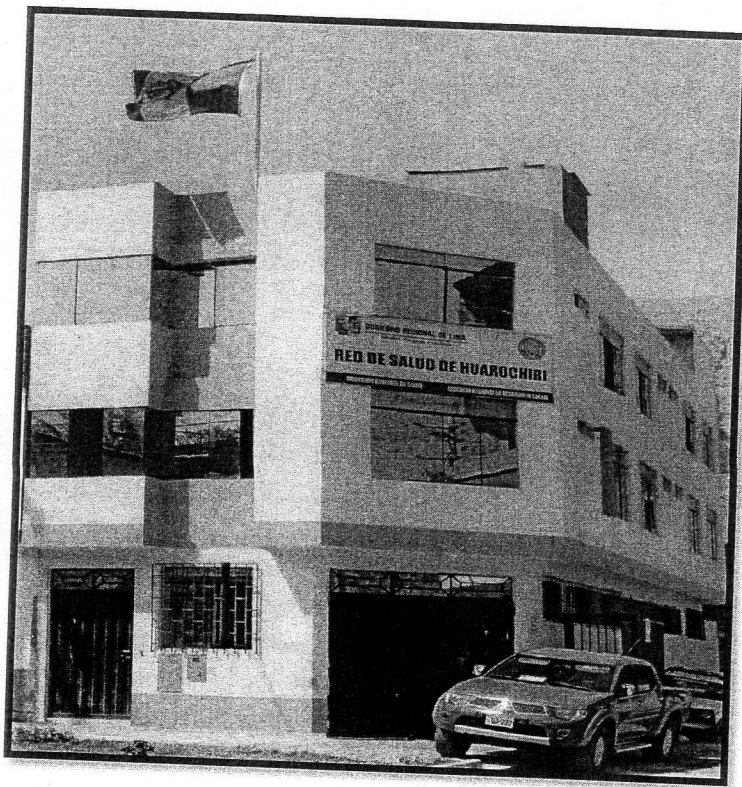




Dirección Regional de Salud Lima

U.E. RED DE SALUD HUAROCHIRÍ



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*DIRECTIVA INTERNA DE CONTROL DE
ASISTENCIA Y PERMANENCIA*

2014 - 2017



RESOLUCION DIRECTORAL

Santa Eulalia, 29 OCT. 2014

VISTO:

El Informe N° 0674-2014-RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ/URRHH, de fecha 27 de octubre del 2014, emitido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, mediante el cual solicita aprobar la directiva de control asistencia y permanencia del personal de la Red de Salud de Huarochirí; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 22° de la Constitución Política del Estado Peruano establece el trabajo como un deber y un derecho, base del bienestar social y un medio de realización de la persona con obligaciones recíprocas tanto de los empleadores como de los trabajadores cuando exista dependencia.

Que, la Unidad de Recursos Humanos de esta Unidad Ejecutora es el órgano auxiliar encargado de controlar la asistencia y permanencia del personal que labora en las diversas dependencias a su cargo, resultando necesario contar con los mecanismos técnicos indispensables que conlleven a la realización eficaz de su labor. Motivo por el cual el señor Jesús Llanos López, en su calidad de Jefe de la Unidad Recursos Humanos solicita se apruebe el proyecto de Directiva Interna de Control de Asistencia y Permanencia de la Red de Salud de Huarochirí.

Que, la Directiva Interna de Control de Asistencia y Permanencia tiene como finalidad asegurar un tratamiento administrativo uniforme, armónico, coherente y equitativo en el ámbito jurisdiccional de la U.E. Red de Salud de Huarochirí, de acuerdo a los lineamientos y políticas de Recursos Humanos dispuestas por el Ministerio de Salud y el Gobierno Regional de Lima; promoviendo la disciplina, puntualidad, asistencia, permanencia y eficacia para el cumplimiento de las funciones de los servidores y funcionarios que ella laboran.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 662-2013-PRES, de fecha 12 de setiembre del 2013, se designa al Doctor Milton Enrique Rodríguez Huerta en el cargo de Director Ejecutivo de la Red de Salud de Huarochirí de la Dirección



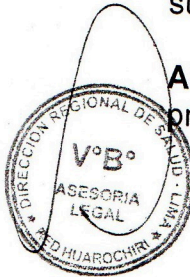
Regional de Salud de Lima del Gobierno Regional de Lima, y contado con la
visación de la Dirección de la Oficina de Administración, La Unidad de Recursos
Humanos y de la Oficina de Asesoría Legal.

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva Interna de Control de Asistencia y
Permanencia 2014-2017 de la U.E. Red de Salud de Huarochirí, el mismo que en
anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Unidad de Recursos Humanos la
supervisión y cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente Resolución.



ARTÍCULO TERCERO: Disponer que la oficina de comunicaciones publique la
presente Resolución Directoral en la Web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.

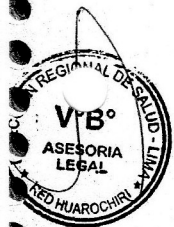
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD HUAROCHIRI

Dr. MILTON E. RODRIGUEZ HUERTA
C.M.P. 37916
DIRECTOR EJECUTIVO



INDICE

CAPITULO I	:	GENERALIDADES
CAPITULO II	:	DE LA JORNADA DE TRABAJO
CAPÍTULO III	:	CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD
CAPÍTULO IV	:	DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS
CAPÍTULO V	:	LICENCIAS Y PERMISOS
CAPÍTULO VI	:	DE LAS VACACIONES
CAPÍTULO VII	:	INCENTIVOS LABORALES
CAPÍTULO VIII	:	DE LOS DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES
CAPÍTULO IX	:	DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS
CAPÍTULO X	:	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS





DIRECTIVA N° 001 – 2014

**DIRECTIVA INTERNA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA
DEL PERSONAL DE LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA
RED DE SALUD DE HUAROCHIRI**

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.- OBJETIVO

Brindar al personal de la Unidad Ejecutora Red de Salud de Huarochirí, un conjunto de normas y disposiciones intra institucionales que definen y regulan las relaciones laborales y la Asistencia y Permanencia de los trabajadores dentro de su centro de labores, de acuerdo con la Jornada Laboral establecida por Ley, teniendo en cuenta la necesidad de servicio; y asimismo sobre los derechos, deberes y beneficios de los servidores, con el fin de lograr comportamientos y un clima laboral adecuado.

2.- FINALIDAD

Asegurar un tratamiento administrativo uniforme, armónico, coherente y equitativo en el ámbito jurisdiccional de la U.E. RED DE SALUD HUAROCHIRI, de acuerdo a los lineamientos y políticas de Recursos Humanos, dispuestas por el Ministerio de Salud y Gobierno Regional de Lima. Promover la disciplina, puntualidad, asistencia, permanencia y eficacia, para el cumplimiento de las funciones de los servidores y funcionarios en la U.E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRI.

3.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”
- Decreto Legislativo N° 276 sobre Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Legislativo N° 800 – Sobre la Jornada Laboral.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM – Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad en las Entidades de la Administración Pública
- Decreto de Urgencia N° 088-2001
- Resolución Ministerial N° 132-92-SA-P., Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal del Ministerio de Salud
- Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01, aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria por Nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA
U. E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ

- Manual Normativo de Personal N° 001-DNP “Control de Asistencia y Permanencia”.
- Directiva N° 001-2013-DG-DEGDRRHH-DIRESA-LIMA “Directiva de Control de Asistencia y Permanencia del personal de la Jurisdicción Administrativa de la dirección Regional de Salud Lima.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Lineamientos para la transferencia al CAFAE y otras disposiciones.
- Resolución Ministerial N° 1569-2002-SA/DM
- Resolución Ministerial N° 542-2006/MINSA



4.- AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva se aplicará a **TODO** el personal que labora en la U.E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRI y su ámbito jurisdiccional Micro Redes: Huinco, Matucana-San Mateo, Huarochirí, Langa, Ricardo Palma; la Sede Administrativa y el Hospital San Juan de Matucana), sea de condición laboral: Funcionarios, Servidores Nombrados, Designados, Destacados, Comisionados, Contratados bajo cualquier modalidad, SERUMS Remunerado – Equivalente u otra modalidad.



La Unidad de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, son las responsables del control diario de la asistencia y puntualidad de los trabajadores, así como del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva. La permanencia del trabajador en su puesto de trabajo es de responsabilidad directa del jefe de cada unidad orgánica y/o servidor, quienes deben cautelar no solo la presencia física de los servidores a su cargo, durante la jornada legal de trabajo, sino que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado.





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA
U. E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ

Artículo 4°. - Los trabajadores y Funcionarios hasta el nivel F4 inclusive, tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente a sus labores y registrar personalmente su asistencia (ingreso y salida) de la institución mediante el sistema establecido para tal fin.

Artículo 5°.- El Uniforme es de uso obligatorio por todos los servidores y funcionarios de la RED DE SALUD DE HUAROCHIRI; bajo responsabilidad. La reiterada inobservancia de ésta disposición originará la aplicación de la sanción de carácter disciplinaria por tal fin.

Artículo 6°.- La Unidad de Recursos Humanos es responsable del control diario de asistencia y permanencia de los servidores y funcionarios de la institución. Es responsabilidad del Jefe inmediato, que el trabajador cumpla con la jornada laboral, así como la permanencia en su respectivo puesto de trabajo.

Artículo 7°.- Después de registrar su asistencia, los empleados deben constituirse inmediatamente a su oficina, área o lugar de trabajo, a efecto de dar inicio a sus labores diarias. La permanencia en el puesto de trabajo es responsabilidad de los jefes inmediatos, en caso de ausencia el jefe inmediato informará a la Unidad de Recursos Humanos o Personal, para la sanción correspondiente.

Artículo 8°.- El Director o Jefe inmediato superior, oportunamente, deberá comunicar por escrito, a la Oficina de Recursos Humanos o de Personal, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) La inasistencia del empleado, Directivo o Funcionario de la institución (el mismo día).
- b) El abandono del puesto de trabajo dentro del horario de labores y la jornada legal de trabajo, durante las Guardias Hospitalarias o dentro de las horas de Incentivo Único.
- c) La no reincorporación al centro de trabajo o unidad orgánica, al concluir las licencias, permisos, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio, permiso para cita médica y cualquier acción de desplazamiento temporal conforme a Ley.

Toda omisión en la información de las Jefaturas referidas a estos casos es considerada falta grave (negligencia), en consecuencia sujetos a Sanción Disciplinaria para tal fin.

Artículo 9°.- El control de la permanencia está a cargo de los jefes de cada unidad orgánica, quienes deben cautelar no solo la presencia física de los empleados públicos a su cargo durante la jornada laboral de trabajo, sino también el cumplimiento oportuno de las funciones del cargo asignado. El Jefe de Recursos Humanos o de Personal dispondrá las supervisiones programadas, inopinadas e intempestivas, que resulten necesarias, a fin de cautelar lo dispuesto en la presente Directiva. Las Jefaturas inmediatas prestarán el apoyo que resulte necesario.

Artículo 10°.- Ningún trabajador de la Institución podrá prestar servicios dentro de su horario de trabajo en Unidades Orgánicas diferentes a la que está asignado, sin contar previamente con la autorización de la Oficina de recursos Humanos o de Personal y el visto bueno de la Oficina de Administración.

Artículo 11°.- **DE LA PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA.**- La Papeleta de Salida es un documento oficial, que para tener validez debe estar suscrita y firmada por el trabajador, autorizado mediante firma y sello del jefe inmediato y visado por el Área de Control de Asistencia y Permanencia o quien haga sus veces; su uso es para realizar Comisión de Servicios sin exceder a un



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA
U. E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ

día y/o justificar la ausencia del trabajador en su horario de labor. Si la Comisión de servicios se realiza al día siguiente deberá ser comunicada a la Oficina de Control de Asistencia y Permanencia, con la presentación de la Papeleta de Salida, con un día de anticipación para efectos de registro y control.

Artículo 12°.- El personal de Vigilancia, bajo responsabilidad administrativa, sólo permitirá la salida de la institución, durante la jornada laboral, al personal que presente la Papeleta de Salida, debidamente sellada y firmada por su jefe inmediato superior y visada por la oficina de Personal. Quedando prohibida la salida de los servidores en horas de trabajo de la institución sin previa autorización.

Artículo 13°.- Los Jefes de Unidades, Servicios y Establecimientos de salud, deberán programar los turnos y horarios del personal a su cargo de forma mensual, debiendo remitir la Programación de turnos, a la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Huarochirí, el día 25 de cada mes.

Artículo 14°.- Concluida la jornada legal de trabajo, los servidores deben retirarse del centro laboral; a excepción de los autorizados mediante documento, por su jefe inmediato superior, para efectuar labores extraordinarias u otras actividades, por estricta necesidad de servicio.

CAPÍTULO IV

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 15°. Se califica como Tardanza, el ingreso al Centro de Trabajo, entre los 11 y los 30 minutos posteriores a la hora inicial de entrada; pasado este tiempo se considera como inasistencia.

Para efectos de los descuentos por tardanzas se considera la siguiente tabla:

- De 8:00 hasta 8:10' Tolerancia sin descuento
- De 8:11' hasta 8:20' Tardanza 20 minutos con descuento
- De 8:21' hasta 8:30' Tardanza 30 minutos con descuento
- A partir de las 8:31' horas, es considerado inasistencia y/o falta.

De igual modo se procederá en los horarios del turno tarde y noche en los establecimientos de Salud y Hospital según corresponda.

El mismo que será efectivo para el descuento siempre que exceda de una hora (acumulada) al mes, a partir de la cual la fracción mayor a 30 minutos se computa como una hora.

Artículo 16°.- Las tardanzas e inasistencias por ingreso después del tiempo límite de tolerancia (a partir de las 8:31) no pueden ser compensadas, estando sujetas a descuento como indica la norma.



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA
U. E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ

Artículo 17°.- El servidor que ingrese a su centro de trabajo con posterioridad a la hora máxima de la tolerancia cuando se haya cerrado el sistema de control de ingreso, deberá apersonarse a su jefe inmediato superior, quien de acuerdo a las necesidades del servicio, mediante memorándum, podrá solicitar a la Unidad o jefatura de Personal, o quien haga sus veces, una vez al mes, que se le permita continuar con sus labores y se le considere tardanza. El servidor que continuamente llegue al centro de trabajo después de la hora de permitida, estará incurriendo en falta administrativa y sujeto a las sanciones del caso.

Artículo 18°.- El trabajador que no registre su ingreso u omitiera registrar la salida, será considerado insistente; salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores, mediante memorándum de su respectivo jefe inmediato, la que se atenderá solo una vez al mes.

Artículo 19°.- El personal que se encuentre impedido de concurrir a su centro de labores por motivos de salud, caso fortuito o de fuerza mayor está obligado a comunicar este hecho, dentro de las dos (02) primeras horas de iniciada la jornada legal de trabajo, a su Jefe inmediato superior o a la oficina de Personal o quien haga sus veces. El trabajador regularizará su descanso médico al día siguiente presentando la documentación que corresponda; transcurrido este término no se aceptará la justificación ni reclamo alguno.

Artículo 20°.- El personal autorizado en Comisión de Servicio fuera de su jurisdicción, presentará al término de esta un informe a su jefe inmediato, adjuntando el Formato de Autorización de Salida, visado por la autoridad competente del lugar de destino. Copia del citado informe y papeleta de salida se remite a la Unidad de Recursos Humanos, o a quien haga sus veces, para efectos del control de asistencia y otras acciones concernientes a la remuneración del personal comisionado.

Artículo 21°.- En caso de inasistencia por enfermedad, se deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos para que a través del Servicio Social, proceda a la visita correspondiente, para verificar el estado de salud del servidor.

Artículo 22°.- La inasistencia será, según el caso, justificada e injustificada.

JUSTIFICADA:

- a) Licencias
- b) Permisos
- c) Vacaciones
- d) Comisiones de Servicios
- e) Compensación
- f) Descanso por onomástico.
- g) Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida al Centro de Trabajo, siempre que se justifiquen a más tardar al siguiente día útil de producida la omisión o el primer día útil siguiente si el hecho se produce en domingos o feriados.

INJUSTIFICADA:

- a) La no concurrencia a la Entidad sin causa justificada
- b) La salida del Centro de trabajo, antes de la hora establecida sin la correspondiente autorización escrita (Papeleta de Salida debidamente autorizada), estará sujeta a sanción administrativa, bajo responsabilidad del jefe inmediato.
- c) La omisión del registro de ingreso o salida en el registro de Asistencia.



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA
U. E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ

- d) El ingreso al centro de trabajo que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- e) No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiera registrado su ingreso a la Entidad.
- f) Cuando resulte como asistido en el Registro de Asistencia y se compruebe que físicamente el trabajador no se encuentra laborando en su oficina, inmediatamente después de las 8:30 a.m. trayendo consigo la investigación pertinente para las sanciones de acuerdo a Ley.

Artículo 23°.- La inasistencia injustificada no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino, también genera la aplicación de las sanciones administrativas pertinentes, en concordancia a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 005-90-P.C.M, puede ser cesado. Así como lo indica Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (CAS) y Decreto Legislativo N° 728.

Artículo 24°.- El personal autorizado en Comisión de Servicios fuera de su jurisdicción (Provincias del país), presentará al término de ésta un informe a su Jefe inmediato, el mismo que, a efectos del control de asistencia y pago de incentivos, presentará una copia a la Unidad de Recursos Humanos, como sustento de la acción antes indicada.

La Oficina o Unidad Orgánica correspondiente, informará con la debida anticipación, a la Unidad de Recursos Humanos, el nombre o relación del personal comisionado, el tiempo de la comisión y la Entidad de destino, con el debido sustento del desplazamiento.

Artículo 25°.- De conformidad con el Inciso K) del Artículo 28 del Decreto Legislativo 276, los empleados que registren faltas injustificadas por más de 3 días consecutivos o por más de 5 días no consecutivos en un período de 30 días calendarios; o más de 15 días no consecutivos en un período de 180 días, serán sometidos a Procesos Administrativos Disciplinario, conforme a Ley.

Artículo 26°.- Las inasistencias anteriores o posteriores a un día Domingo o feriado no laborable, da lugar al descuento acumulativo durante los días de ausencia.

Artículo 27°.- Las inasistencias justificadas por motivos particulares, las inasistencias injustificadas y las inasistencias por paralizaciones de labores (paros o huelgas declaradas ilegales), están sujetas al descuento equivalente, tanto de sus remuneraciones como de los incentivos laborales, por los días que dejen de laborar en el mes que se produce.

Artículo 28°.- El trabajador que no justifique sus inasistencias según indica la presente Directiva, se hace acreedor al descuento correspondiente. Las inasistencias injustificadas dan lugar a descuento, siendo consideradas, de ser el caso, como faltas de carácter disciplinario.

Artículo 29°.- Los descuentos por inasistencias y tardanzas se efectúan a través de Planilla Única de Pagos, previa Resolución que se expide mensualmente. Estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estímulo.

Artículo 30°.- Las tardanzas se acumulan en horas y se descuentan del haber total, de manera proporcional, de acuerdo al Artículo 16° de la presente Directiva.

Artículo 31°.- Las oficinas de Personal de las Micro redes y Hospital enviarán mensualmente, dentro de los 4 primeros días de cada mes, los informes de tardanzas, inasistencias, permisos, comisiones, etc. del personal a su cargo a fin de efectuar el control y evaluación correspondiente.



Artículo 32°.- El personal que se encontrara en condición de destacado, residentado o comisión de servicio, deberá gestionar en la Entidad de destino el envío del Récord de Asistencia a la Unidad de Recursos Humanos de la entidad de origen, los 04 primeros días de cada mes, para el pago respectivo de sus haberes.

CAPITULO V

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 33°.- Licencia, es la autorización previa que se concede a un servidor, para dejar de asistir al centro de trabajo, por uno o más días, se oficializa mediante Resolución Directoral.

Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones.

Artículo 34°.- Licencia con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento de cónyuge, padre, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial
- Por función edil.
- Por adopción.
- Por representación deportiva.
- A cuenta del período vacacional.
- Por paternidad.
- Por enfermedad grave de familiares directos.
- Otros casos que señalen las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 35°.- Sin goce de Remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- A cuenta del periodo vacacional.

Artículo 36°.- El servidor para hacer uso de la licencia, primero deberá contar con la visación del jefe inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente. El uso del derecho de Licencia se inicia a petición del trabajador por escrito, a través de una solicitud y está condicionada a la conformidad previa del jefe inmediato superior y de la autoridad institucional. La licencia es formalizada mediante la Resolución pertinente.

La sola presentación de la solicitud, no da derecho al goce de la licencia, bajo exclusiva responsabilidad del servidor, de modo que si el servidor se ausentara sin la autorización



**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA
U. E. RED DE SALUD DE HUARACHIRÍ**

correspondiente, será considerado como inasistencia injustificada y materia del correspondiente proceso administrativo disciplinario.

Artículo 37°.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor a 10 días, como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o al trabajador que este designe para su reemplazo.

Artículo 38°.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, es necesario que el servidor haya cumplido un año de servicio, efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado. Esta licencia no será computada como tiempo de servicios para ningún efecto en la Administración Pública. En los demás casos de licencia el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes.

Artículo 39°.- La licencia por Enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado de salud, con el correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CIIT), expedido por ESSALUD o el certificado médico otorgado por el profesional tratante (formato membretado). La remuneración de los primeros veinte (20) días está a cargo de la institución y los posteriores a cargo de ESSALUD (vía subsidio).

El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por ESSALUD, es el documento válido para regularizar el descanso por enfermedad. Si el trabajador ha sido atendido en otras instituciones de Salud o Médico Particular tratante, deberá presentar el Certificado Médico correspondiente en el formato membretado de la persona natural o jurídica donde fue evaluado médicamente, con la firma y sello del médico tratante, adjuntando la boleta o recibo de pago por la atención, copia de la receta médica y la boleta de venta de la compra de los medicamentos.

Artículo 40°.- El uso y abuso deliberado o simulado de enfermedades será informado por los jefes inmediatos, a las oficinas de Recursos Humanos o al titular de la entidad, para su tratamiento de acuerdo a Ley.

Artículo 41°.- En los casos que el servidor padeciera Tuberculosis o Neoplasia Maligna, debidamente diagnosticada y acreditada, el servidor tendrá derecho a la licencia por enfermedad hasta por dos (02) años, con goce íntegro de sus remuneraciones, siempre y cuando tenga siete (7) o más años de servicio.

Artículo 42°.- La licencia por gravidez es subsidiada por ESSALUD se concede a la servidora gestante por un período de cuarenta y cinco (45) días de descanso pre natal y cuarenta y cinco (45) días de descanso post natal. El descanso post natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales, en los casos de nacimiento múltiple.

Para tener derecho a esta licencia, la servidora, debe presentar con anticipación, una solicitud adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por ESSALUD.

Artículo 43°.- El goce del descanso pre natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post natal, sólo a solicitud de la servidora gestante. Esta decisión deberá ser comunicada en forma oportuna y con anticipación al empleador, adjuntando el informe médico que justifique la postergación del descanso pre natal.

En los casos de adelanto del alumbramiento, respecto a la fecha probable del parto, fijada para establecer el inicio del descanso pre natal, los días de adelanto se acumularán al descanso post natal.





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA
U. E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ

Artículo 44°.- La licencia por fallecimiento de cónyuge, padre, hijos o hermanos, requiere la presentación del acta de defunción dentro de los quince (15) días calendarios computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

Esta licencia se concederá por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor.

Artículo 45°.- La Licencia por Capacitación Oficializada, en el país o en el extranjero, se otorga hasta por un máximo de dos (02) años, pudiendo ampliarse hasta por un año (01) más, previa acreditación de la continuidad del evento por la Entidad ofertante, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

- Contar con Auspicio o propuesta de la Entidad
- Estar referida al campo de la acción institucional, en relación a las funciones que desarrolla el trabajador.
- Compromiso de servir a la Entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.
- Aprobación del Comité de Becas y Capacitación del Ministerio de Salud y/o del titular de la Dirección Regional de Salud Lima.
- Contar con la resolución autoritativa.

Esta licencia no es aplicable a los estudios que se mencionan en el Artículo 50° del D.S. N° 005-90-PCM.

Artículo 46°.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor o funcionario, el mismo que a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.

Artículo 47°.- La licencia por función edil se otorgará al servidor que acredite haber sido electo, en elecciones democráticas y mediante voto popular, alcalde o regidor, para lo cual debe observarse las prescripciones de la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia es incompatible y no genera el pago de incentivos laborales.

Artículo 48°.- La licencia por adopción se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño (a), siempre y cuando el menor a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

Artículo 49°.- El trabajador peticionario de adopción deberá comunicar expresamente a su empleador en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. Bajo responsabilidad del trabajador, si éste no comunica su voluntad de licencia dentro del plazo establecido al empleador, impide a dicho servidor el goce de esta licencia.

Artículo 50°.- La licencia por representación deportiva se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional; así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo del Deporte Escolar. Comprende además, las facilidades para los entrenamientos del servidor deportista, desplazamiento y permanecer en concentración y la competencia.



Artículo 51°.- La Licencia a cuenta del período vacacional se otorgará a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del período vacacional inmediato siguiente. En casos el trabajador no cumpla el año ininterrumpido de servicios, la licencia a cuenta del período vacacional será tomada de la parte proporcional a los meses laborados. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional. Procede en los siguientes casos:

- Por matrimonio del servidor mediante trámite regular correspondiente.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos, la misma que deberá contener la documentación sustentadora correspondiente.

Artículo 52°.- La Licencia por paternidad, consiste en el derecho que tiene el servidor de ausentarse de su puesto de trabajo, con ocasión del nacimiento de su hijo o hija, con derecho a remuneración. Es otorgada a los trabajadores que prestan labores en la entidad, cualquiera sea el régimen laboral o régimen de contratación laboral al que pertenezcan.

Artículo 53°.- La licencia por paternidad tiene una duración de cuatro (04) días hábiles consecutivos. Para estos efectos, se contabilizará como días hábiles los días en los que el trabajador tenga la obligación de concurrir a prestar servicios a su centro laboral. El inicio de la licencia por paternidad se hace efectivo en la oportunidad que el trabajador indique, entre la fecha de nacimiento del hijo (a) y la fecha en que la madre o el hijo (a) sean dados de alta por el centro médico respectivo.

En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con los días no laborables, según jornada aplicable al trabajador, el inicio de la licencia por paternidad, se produce el día hábil inmediato siguiente. No corresponde su otorgamiento en los casos en que el trabajador se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo. El trabajador debe comunicar al empleador, con una anticipación de quince (15) días naturales, la fecha probable del parto. La inobservancia de dicho plazo no acarrea la pérdida del derecho a la licencia por paternidad.

Artículo 54°.- La licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, consiste en el derecho que tienen los servidores a gozar de licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. Es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se puede compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el titular de la entidad.

Artículo 55°.- El trabajador comunica al empleador dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el Certificado Médico suscrito por el profesional de la salud, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.



Artículo 56°.- Las licencias sin goce de remuneraciones son otorgadas en los siguientes casos:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

Artículo 57°.- La licencia por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un (01) año presupuestal, de acuerdo a las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda la licencia, el servidor no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el período de doce (12) meses anteriores a la petición.

Artículo 58°.- La licencia por capacitación no oficializada, procede otorgar a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un período no mayor a doce (12) meses. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto. Para efectos de otorgar esta licencia, se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del evento y/o curso anterior
- Presentar al término de la licencia, copia autenticada por el fedatario de la institución del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de asistencia al evento y un informe pormenorizado en caso dicho evento tenga una duración mayor de tres (03) meses calendario.

Artículo 59°.- La licencia sin goce de remuneraciones, se concede a solicitud del servidor, que postule como candidato a cargo de alcalde y/o regidor de las municipalidades, así como a aquellos servidores que postulen como representantes del Congreso de la República. En el primer caso, esta licencia se extenderá hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones; y en el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días a dicha fecha.

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios

Artículo 60°.- Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el servidor, directivo o funcionario, de la institución, deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos, remunerados y continuos en la Institución.

PERMISOS

Artículo 61°.- Permiso: Es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse durante algunas horas de su centro de trabajo, dentro de la jornada laboral diaria. Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificado no pueden exceder del equivalente a un día (01) ordinario de trabajo.

Artículo 62°.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación. Debiendo contar con la papeleta de Salida firmada y sellada por el jefe inmediato como señal de autorización.



TIPOS DE PERMISOS

Artículo 63°.- Permiso con Goce de Remuneraciones

- **Por enfermedad**, se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias de ESSALUD o Centros Asistenciales de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia sellada y firmada por el médico tratante o especialista, acreditado en el Colegio Médico del Perú. El personal debe comunicar 24 horas antes a su jefe inmediato superior sobre la cita a la que acudirá, dejando la respectiva papeleta de salida sellada y visada por su jefatura y de ser posible adjuntar una copia de la cita o caso contrario regularizarla al retorno de la atención médica.
- **Por Gravidéz**, se otorga a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD y/o en otras entidades asistenciales de su preferencia.
- **Por capacitación oficializada**, se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a Certámenes, Seminarios, Cursos, Congresos, Cursos de Especialización o similares a tiempo parcial y vinculados con las funciones, especialidad del trabajador o al quehacer de la entidad.
- **Por citación expresa**: Judicial, militar o policial, se otorga a los empleados, directivo o funcionario previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a atender diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad. Debiendo a su retorno entregar la constancia de su atención.
- **Por función edil**, es otorgado a aquellos trabajadores que requieran ausentarse por horas, durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en la municipalidad donde ejerce su labor como regidores con un máximo de quince horas semanales previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 64°.- Todo permiso por motivo de salud:

- a) Se otorgarán previa presentación y verificación de la documentación respectiva, es decir la cita médica donde figurará (1) Nombre de la Clínica o Policlínico (2) Nombre del Médico tratante, (3) Fecha y hora de Atención, (4) Especialidad.
- b) El Servidor debe retornar a su Centro de Trabajo, (según la hora de su cita y lugar de atención), después de cumplida la atención médica, acreditándose con la Constancia de Atención otorgada por ESSALUD y/o facultativo tratante, en caso contrario el permiso solicitado será considerado como permiso personal y sujeto al descuento correspondiente.
- c) Todo permiso otorgado para obtener cita médica se acreditará con la respectiva cita, de lo contrario será sujeto a descuento.

Artículo 65°.- Permisos sin Goce de Remuneraciones

- **Por motivos particulares**, se otorga a los trabajadores para atender asuntos particulares de interés solo del servidor, los mismos que son acumulados en cada mes, por horas y días, para el descuento correspondiente. Se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional.
- **Por motivos capacitación no oficializada**, se otorga a los trabajadores cuando el evento no es auspiciado por la entidad y obedece a su interés particular.



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA
U. E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ

Artículo 66°.- Permisos por casos especiales

- **Por docencia o estudios universitarios**, se otorga a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria o para seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, tiempo que debe ser posteriormente compensado, por el trabajador; previa resolución autoritativa y siempre que se acredite los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (constancia y horario). Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios y horario.
- **Por representación Sindical**, se podrá brindar facilidades a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad vigente, previa acreditación expresa, de la autoridad competente del Ministerio de Trabajo.
- **Por lactancia**, se otorga a las madres trabajadoras al término de la Licencia Post Natal por un máximo de (01) hora diaria, hasta que el hijo(a) cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento. Se tramitará a solicitud de la interesada.
- **Descanso por Onomástico**, se otorga un día libre o equivalente a una jornada normal legal de trabajo, a los trabajadores el día de su cumpleaños, sí tal día fuera feriado o no laborable, se efectivizará el primer día útil, siempre y cuando el trabajador esté programado y por lo tanto realizando labores en el mes. No se considerará en caso de encontrarse con licencia o permiso por otra causal.
- **Por Compensación**, se otorga en días u horas, con la misma cantidad de tiempo laborado al personal que por estricta necesidad de servicio labora fuera de la jornada y horario legal del trabajo, autorizadas por el jefe inmediato superior, para realizar tareas muy urgentes o que por su naturaleza, no pueden efectuarse durante la jornada normal de trabajo.
Las horas laboradas fuera del horario de trabajo serán compensadas dentro del mes, teniendo como fecha límite para ser utilizadas hasta el segundo mes de realizada la labor fuera de la jornada laboral. No se reconocerán las horas que no hayan sido aprobadas ni informadas por escrito por los jefes de oficina o jefe inmediato superior.

Las horas laboradas fuera del horario legal de trabajo serán autorizadas mediante el formato establecido para esta actividad, que deberá contar con el sello y firma del jefe inmediato superior como señal de conformidad e informado mediante documento a la Unidad de Recursos Humanos 04 horas antes de la salida, para que realice las coordinaciones respectivas con el servicio de Vigilancia; así como también con el área de Control de Asistencia y Permanencia o quien haga sus veces, para el reconocimiento y el control de las horas por compensar.

No está permitido que las compensaciones sean utilizadas para justificar tardanzas, ingreso fuera del tiempo de tolerancia máximo establecido (8:30 a.m.) e inasistencias injustificadas.

La permanencia efectiva durante el trabajo en horas fuera de la jornada laboral, así como el rendimiento y cumplimiento de la labor encomendada al trabajador, está a cargo y bajo responsabilidad del Jefe inmediato superior.

Artículo 67°.- Cuando se otorgue permisos por motivos particulares o personales, debe aplicarse los siguientes criterios:

- Si el permiso se otorga para quien labora de Lunes a Viernes, se incluyen los días Sábado y Domingo, por cada cinco (05) días consecutivos, computándose un total de siete (07) días.



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA
U. E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ

- Para los trabajadores que laboran de Lunes a Sábado o en la modalidad de guardias hospitalarias, se incluye el día Domingo, por cada seis (06) días acumulados consecutivos, haciendo un total de siete (07) días.
- Si la ausencia se produce entre el día anterior y el inmediato posterior a un día no laborable, se computa dicho día no laborable como permiso concedido.

Artículo 68°.- Para acceder al uso de los permisos el trabajador deberá contar con la Papeleta de salida (original y copia) firmada y sellada por el Jefe inmediato, la misma que presentará al Encargado (a) de Control de Asistencia de la Unidad de Recursos Humanos u oficina de Personal, para su respectiva visación y registro.

La copia de la Papeleta de Salida será entregada al Personal del servicio de Vigilancia de Turno, el que estará a cargo de registrar la hora de salida y retorno, en las papeletas.

Artículo 69°.- La Comisión de Servicio, se otorga a aquel servidor, directivo o funcionario, cuyo Director o Jefe inmediato superior, requiere que atienda, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo habitual. Se formaliza y hace efectiva a través de la Papeleta de Salida la cual debe estar debidamente visada por el jefe inmediato superior, que autoriza la salida. Al retorno el trabajador presentará la Papeleta de Salida de la comisión firmado y sellado por la entidad de destino, a la oficina de Control de Asistencia y Permanencia de la Red de Salud o la que haga sus veces.

No se aceptará Papeletas de autorización de salida que contemple Comisión de Servicio por otros casos que no sean estrictamente las actividades oficiales de la Institución. Cuando la comisión de servicio exceda de quince (15) días o más se autorizará mediante Resolución por el titular de la entidad, sustentada en el expediente respectivo y el personal deberá de hacer la entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este designe.

Si la comisión de servicio fuera de uno (01) hasta un máximo de quince (15) días calendario, la autorización será otorgada por el jefe inmediato superior jerárquico a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 70°.- Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente dentro de los plazos establecidos, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión favorable del Director o Jefe inmediato superior y a la aprobación del superior jerárquico o las autoridades competentes de la Institución, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia o improcedencia, además de estar sujetos al descuento conforme indica la norma.

Artículo 71°.- Las Papeletas de Salida deberán ser entregadas a la oficina de Control de Asistencia y Permanencia **a más tardar a los 2 días** de efectuada la comisión de servicio, debidamente selladas y firmadas por el jefe inmediato superior y la entidad donde se realizó la comisión. Caso contrario serán considerados como permisos particulares y se aplicará los descuentos correspondientes.

Artículo 72°.- Los empleados, directivos o funcionarios de la entidad que requieren hacer uso de licencias, permisos y/o vacaciones deberán contar con la autorización previa de su jefe inmediato superior jerárquico e informar oportunamente a la Oficina de Personal, para expedir la Resolución correspondiente.



Artículo 73°.- Las licencias con goce y sin goce de remuneraciones, serán solicitadas mediante documento, como mínimo 48 horas antes de hacer uso de este derecho. Estando sujeto a la aprobación del jefe inmediato superior y a la necesidad del servicio para el uso de esta licencia.

Artículo 74°.- La comisión de servicio que se efectúe por horas en la localidad, será autorizada por el jefe inmediato superior con la presentación de la papeleta, que deberá ser visada por la Unidad o área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

CAPÍTULO VI

DE LAS VACACIONES

Artículo 75°.- Constituye el derecho del trabajador para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones después de haber necesariamente cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, computados desde la fecha de ingreso a la institución. Para tener derecho al goce vacacional, el servidor debe estar nombrado o contratado, con resolución expedida por el nivel jerárquico correspondiente.

Artículo 76°.- Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables y pueden acumularse hasta por dos (2) períodos, de común acuerdo con la Institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio. No existe vacaciones trabajadas por tanto no da lugar al pago de remuneraciones o compensación alguna.

Artículo 77°.- El periodo vacacional programado se iniciará el primer día calendario de cada mes, sean estos Domingos o feriados y terminará el día 30 inclusive del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducirá en los últimos días del mes de vacaciones programado, antes de concederse la autorización para el goce de las mismas, lo que deberá constar en la respectiva Papeleta de Vacaciones.

Al salir de vacaciones, el empleado deberá entregar el cargo a su Jefe inmediato, o al empleado que éste designe en su reemplazo, debidamente autorizado por la Institución.

Artículo 78°.- Cada jefe de servicio, bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de Octubre, la programación de las vacaciones de los trabajadores a su cargo, debiendo tener en cuenta las necesidades del servicio y el interés del trabajador. El Rol de Vacaciones será emitido a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 79°.- El área de Control de Asistencia y Permanencia, es la responsable de solicitar en el mes de Octubre del año próximo anterior, a todas las Direcciones, oficinas, Micro redes y Hospital, la programación de vacaciones del personal a su cargo, la misma que servirá para que en el mes de Noviembre se formule la programación anual de vacaciones del año próximo siguiente, la que es aprobado por el acto resolutivo correspondiente.

Los trabajadores que no pertenezcan a la carrera administrativa harán uso de este derecho sólo después de haber cumplido necesariamente doce (12) meses de servicios reales, efectivos y



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA
U. E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ

remunerados, computados desde la fecha de toma de posesión del cargo, por designación; y en la forma contemplada en la Ley.

Artículo 80°.- Las postergaciones, suspensiones o variaciones de las vacaciones proceden con autorización del mismo nivel y Jerarquía de autoridad, con el que fue aprobado el Rol de Vacaciones, previo pedido por escrito del Director o Jefe correspondiente, debidamente fundamentado.

Únicamente por necesidad del servicio o interés del trabajador debidamente sustentado, puede variarse la fecha o inicio del período vacacional, la cual debe ser comunicada al nivel correspondiente en el plazo establecido para tal modificación, siendo este con un mes de anticipación y en caso excepcional la primera semana del mes en que se emitan las Papeletas de Vacaciones.

Artículo 81°.- No procede, bajo responsabilidad del Jefe inmediato del trabajador y el responsable de control de asistencia, conceder permisos por horas a cuenta de vacaciones.

Artículo 82°.- El goce vacacional que se autorice fraccionadamente, no podrá ser menor de quince (15) días consecutivos, debiendo ser programado del 01 al 15 ó del 16 al 30 del mes.

Artículo 83°.- Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o se resolviera su contrato, se le establece la responsabilidad económica respectiva, en caso hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentado.

Artículo 84°.- El empleado sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (5) días, mientras se resuelva su situación, lo que deberá constar de manera expresa en la respectiva Papeleta de Vacaciones.

Artículo 85°.- El derecho vacacional se extingue:

- Cuando por motivos personales, el empleado, directivo o funcionario, a cuenta del periodo vacacional, hace uso de permisos por veintidós (22) días útiles, en forma no consecutiva; o en su caso, de licencias por treinta (30) días consecutivos a cuenta de vacaciones.
- Cuando el empleado, directivo o funcionario, que teniendo vacaciones en fecha programada, no hace uso de éstas y no cumplan con comunicar por escrito a la Oficina de Personal, la postergación de la misma.

CAPITULO VII

INCENTIVOS LABORABLES

INCENTIVO UNICO

Artículo 86°.- El servidor administrativo que percibe el Incentivo Único (CAFAE o SUB CAFAE), debe cumplir con la jornada laboral de 8 horas diarias, conforme a lo dispuesto en el párrafo segundo



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA
U. E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ

del numeral 1 del Artículo 1° del Anexo Lineamientos para las Transferencias al CAFAE, de la Directiva N°005-2010-EF/76.01, en horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:45 p.m., 40 horas semanales.

Artículo 87°.- Los cuarenta y cinco (45) minutos establecidos para el refrigerio no están comprendidos en las ocho (08) horas diarias, indispensables para la percepción de los incentivos laborales. El ingreso con posterioridad a las 8:05 a.m., determinará la recuperación del mismo, a fin de cumplir con el requisito de laborar ocho (08) horas diarias como mínimo, caso contrario perderá el derecho a la percepción del incentivo.

El servidor que se encuentra con permiso particular mayor de una hora no tiene derecho al incentivo, salvo que recupere la hora el mismo día.



CAPITULO VIII

DE LOS DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES

DESCUENTOS:

Artículo 88°.- Las inasistencias justificadas por motivos particulares y las inasistencias injustificadas, están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado en el mes que se produce. Las inasistencias injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas serán consideradas como faltas de carácter disciplinario.

Artículo 89°.- El servidor que no justifique sus inasistencias por los causales señalados en el Artículo 22° de la presente Directiva, se hace acreedor al descuento económico señalado en el numeral precedente.

Artículo 90°.- El servidor que ingrese excediendo el máximo establecido como tardanza y no justifique, se le considera inasistencia injustificada, originando el descuento respectivo.

Artículo 91°.- El cómputo de tardanzas e inasistencias se efectúa por el período comprendido entre el 1° al 30 ó 31 del mes correspondiente. Los descuentos por inasistencias y tardanzas se efectúan en la Planilla Única de Pagos, previa Resolución correspondiente que se expida mensualmente. El monto de los descuentos por inasistencias, permisos y tardanzas, pasa a formar parte del Fondo de Asistencia y Estímulo de los servidores de la Institución.

Artículo 92°.- Las tardanzas se acumulan en horas y se descuentan del haber total, siempre que excedan de una (01) hora mensual, a partir de la cual, la fracción mayor a treinta (30) minutos se computa como una hora.

Artículo 93°.- Son faltas de carácter disciplinario las infracciones que comete el trabajador, relacionadas con el control y registro de su asistencia y permanencia en su puesto de trabajo, durante



**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA
U. E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ**

la jornada laboral. Una falta es tanto más grave cuando más elevado sea el nivel o jerarquía del trabajador que la comete.

Son Faltas de Carácter Disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionadas en aplicación a lo establecido en la presente Directiva, las siguientes:

1. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
2. Registrar asistencia distinta a la propia.
3. Inasistencia o ausencia injustificadas.
4. Por salir del centro de trabajo con la autorización debida para los fines de comisión de servicio oficial y realizar actividades distintas a ello.
5. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionada con sus labores.
6. Incurrir en tardanzas a la hora de ingreso en forma reiterada.
7. Salida del trabajador del Local Institucional sin la debida autorización.
8. Hacer abandono o ausentarse de su puesto de trabajo dentro del horario establecido, sin la autorización correspondiente.
9. La ausencia injustificada por más de tres (03) días no consecutivos, o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
10. Registrar su asistencia y no presentarse a su Puesto de Trabajo dentro del tiempo establecido.
11. Adulterar o causar intencionalmente daños a los sistemas digitales de registros y/o tarjetas de control de asistencia.
12. Permitir, por parte de los Jefes Inmediatos, el uso excesivo de permisos y otros de carácter similar que signifiquen justificación de ausencias reiteradas en el servicio.
13. Tratar de sorprender a la autoridad regularizando y/o justificando ausencias fuera del plazo establecido (extemporáneas).
14. Apoderarse o desaparecer temporal o definitivamente, en su beneficio o de terceros, los registros de control de Asistencia o documentación relacionada a está.
15. La simulación de enfermedad.
16. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de droga o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
17. La agresión o faltamiento físico o verbal, al encargado del control de Personal.
18. No usar el fotochek en la forma establecida.
19. Permanecer en el local institucional después de haber concluido la jornada laboral, sin la autorización correspondiente.
20. El encubrimiento, por parte del Jefe Inmediato, al trabajador que incurra en las faltas previstas en los incisos precedentes; siempre que se compruebe el conocimiento de la falta y/o su participación.

Artículo 94°.- Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

Circunstancias en que se comete.

- a) La forma de comisión.
- b) La concurrencia de varias faltas.



**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA
U. E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ**

- c) La participación de uno o más servidores a la comisión de la falta.
- d) Los efectos que producen la falta.

Artículo 95°.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda. Los elementos que se consideran para calificar la falta serán enunciados por escrito.

Artículo 96°.- De las Sanciones.- La sanción es una acción administrativa que se impone a un trabajador, como consecuencia de una infracción a la norma establecida y que tiene por objeto asegurar su observancia y exacto cumplimiento. El grado de la sanción corresponde a la magnitud de la falta según su menor o mayor gravedad. Para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser, necesariamente eficaz y oportuna. Toda falta debe sancionarse según su gravedad y en el acto, mediante la Resolución Administrativa de la Autoridad competente. La reincidencia constituye serio agravante.

Para la aplicar la sanción a que hubiera lugar, la autoridad respectiva tomará en cuenta, además:

- 1. La reincidencia o reiterancia del autor o autores.
- 2. El nivel de carrera.
- 3. La situación del autor o autores.

Artículo 97°.- Las sanciones por faltas disciplinarias o por infracción a lo establecido en la presente Directiva y las normas correspondientes, pueden ser :

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- d) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta días (30) días y hasta por doce (12) meses.
- e) Destitución.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado. Las sanciones contempladas en los incisos d) y e) se aplican previo Proceso Administrativo.

Artículo 98°.- Para la ejecución de las sanciones se tomarán los criterios que se enumeran a continuación:

1. Por cinco tardanzas o más al mes:

- a) Primera vez, amonestación escrita, suscrita por el Jefe de Recursos Humanos o Funcionario con facultades delegadas, según corresponda.
- b) Primera reincidencia descuento de sus remuneraciones por el equivalente de dos (02) días.
- c) Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones hasta por (10) días.
- d) Las subsiguientes reiteraciones durante el año son sanciones previo Proceso Administrativo.

2. Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor o realizar actividades distintas a su función, sin la debida autorización de su jefe inmediato:

- a) Primera vez, llamada de atención por su jefe inmediato.



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA
U. E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ

- b) Primera reincidencia, amonestación escrita, suscrita por el jefe de Recursos humanos o funcionario con facultades delegadas según corresponda.
- c) Segunda reincidencia, suspensión sin Goce de Remuneraciones de 01 a 10 días.
- d) La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo.

3. Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o registro de asistencia diaria, asimismo sustraer o alterar la tarjeta de control propia o ajena o el registro diario de asistencia:

- a) Primera vez, suspensión sin goce de remuneraciones de 02 a 10 días de su remuneración total, con el correspondiente informe.
- b) Primera reincidencia, suspensión hasta con treinta (30) días sin goce de remuneraciones, oficializada con resolución a propuesta de la autoridad competente.
- c) Segunda reincidencia, cese temporal del cargo hasta por un (01) año, goce de remuneraciones previo proceso administrativo.

Artículo 99°.- La agresión o faltamiento físico o verbal al encargado(a) de Control de Asistencia y Permanencia o el que haga sus veces. Se sancionará previo Proceso Administrativo conforme lo indica el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 005-90-P.C.M, así como lo regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (CAS) y Decreto Legislativo N° 728.

Artículo 100°.- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 101°.- El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica luego de haberse instaurado y desarrollado el respectivo Proceso Administrativo Disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Institución, luego de haber investigado la veracidad o falsedad de los hechos imputados contra el procesado.

Artículo 102°.- La destitución se aplica previo Proceso Administrativo Disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor a tres (03) años.

Artículo 103°.- Una copia de la Sanción de destitución será remitida a SERVIR para ser ingresada en el Registro Nacional de Sanciones y Destituciones. En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.



CAPITULO IX

DE LOS PREMIOS Y ESTIMULOS

Artículo 104°.- La Dirección Regional de Salud Lima – DIRESA Lima, a través de sus Unidades Ejecutoras, Red de Salud, Establecimientos de Salud y Sedes Administrativas, que la conforman, otorga a sus trabajadores “Premios y Estímulos”, en las condiciones que establece la presente Directiva.

Artículo 105°.- Los servidores que durante el año calendario no registren tardanzas, inasistencias, permisos por motivos particulares, por días u horas y sanciones disciplinarias; tienen derecho de permiso de cinco (05) días con goce de haber en la fecha que elijan, dentro del período calificado.

Artículo 106°.- Los servidores que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos haciéndose acreedores a los incentivos que a continuación se indican:

- Becas por capacitación.
- Agradecimiento y Felicitación por resolución.
- Diploma y Medalla al Mérito.
- Premios a cargo del CAFAE.
- Reconocimiento público y/o elecciones como mejor Servidor del Año, por Grupo Ocupacional.
- Los Trabajadores en Comisiones Especiales que efectúa el servidor, se reconocerá como méritos.

Artículo 107°.- Son responsables del cumplimiento y aplicación de lo establecido en la presente Directiva, en lo que le corresponde:

- Director Ejecutivo de la Sede Administrativa.
- Director y Jefes de Hospital y Micro redes respectivamente.
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- Jefe inmediato del trabajador.
- Todos los servidores y funcionarios de la institución.

CAPITULO X

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Unidad de Recursos Humanos propondrá las normas internas complementarias que se consideren necesarias, para la mejor aplicación de la presente Directiva.



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA
U. E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ

SEGUNDA.- El personal del servicio de vigilancia, diariamente remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, el informe de ocurrencias de los servidores que no cumplan con los procedimientos establecidos en la presente Directiva; el mismo que servirá para tomar las acciones correctivas disciplinarias pertinentes.

TERCERA.- Para el caso de visitantes y proveedores el ingreso normal es a partir de las 08:30 a.m. debiendo garantizarse la atención al público en un mínimo de ocho horas continuas, en cumplimiento a lo señalado en el Art. 138 de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

Los visitantes tendrán acceso a las oficinas de la RED DE SALUD DE HUAROCHIRI, según sea el caso, previa entrega de documento de identidad personal en vigilancia, el mismo que será canjeada por la identificación para visitantes por el vigilante de turno y en casos excepcionales previa autorización de los funcionarios competentes.

CUARTA.- El Fotochek es de uso obligatorio para el personal Nombrado, Contratado y Practicante dentro de la institución; el incumplimiento genera sanción disciplinaria. Las acciones correctivas son delegadas a la Unidad de Recursos Humanos.

QUINTA.- El personal que registró su salida no podrá ingresar nuevamente por ningún motivo a la institución, salvo autorización del jefe inmediato o autorización del Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Entidades o Establecimientos de Salud de la Red de Salud de Huarochirí.

SEXTA.- El personal de Vacaciones no podrá ingresar, salvo autorización de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en las Entidades o Establecimientos de Salud de la Red de Salud de Huarochirí.

SETIMA.- La asistencia a Capacitaciones o reuniones deberá ser justificada con la previa presentación del documento correspondiente al jefe inmediato superior, para la autorización del permiso. Debiendo el trabajador dejar una copia de la Papeleta de Salida y retornando con la papeleta original sellada y firmada por el Capacitador.

OCTAVA.- Los cambios y reemplazos de turnos, estarán sujetos a la disponibilidad del servicio y es a solicitud de los trabajadores, la cual debe ser presentada con 24 horas antes de su realización. El trabajador reemplazante está obligado a cumplir la labor efectiva en el turno y horario del trabajador reemplazado; no se aceptarán descansos médicos ni reprogramaciones de turnos a un trabajador que haya aceptado reemplazar.

Solo serán aceptado hasta un máximo de dos (02) cambio de turnos al mes, como solicitante y/o reemplazante debidamente justificado y de acuerdo a la necesidad del servicio.

NOVENA.- El ingreso para realizar labores programadas fuera de los días de asistencia normal (Sábado, Domingo y/o feriados) deberá ser programadas oportunamente por el jefe a cargo de la oficina, quien deberá comunicar mediante documento con un plazo no menor a 24 horas, a la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, el día, la hora y la relación del personal que estará programado a laborar esos días; para realizar las coordinaciones del caso con el Servicio de Vigilancia y permita el ingreso del personal.

DECIMA.- Durante la paralización laboral, los funcionarios y servidores responsables del Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores, adoptarán las siguientes medidas:

- a) Retirar los sistemas de control de previstos para el Control de Asistencia y efectuar dicho control por medio de los Partes de Asistencia o cuaderno de Registro de Asistencia.



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA
U. E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRI

- b) Las inasistencias por paros o huelgas, declaradas ilegales o las que no han observado la normatividad legal sobre la materia, serán descontados obligatoriamente bajo responsabilidad, en los meses siguientes.
- c) Durante la paralización de labores, no se otorgan nuevas comisiones de servicio o adelanto de vacaciones, incluyendo a los funcionarios, respetándose estrictamente la programación de este derecho.
- d) A los Dirigentes con Licencia Sindical, se les considera en igualdad de condiciones con el resto de trabajadores, para efecto de descuentos por huelga declarada ilegal.

UNDECIMA.- Las horas dejadas de laborar por días feriados no laborables declarados por el Gobierno Central, serán compensadas en la semana siguiente o en la oportunidad que establezca el titular.

DUODECIMA.- Durante la Jornada Laboral, no pueden realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral, sin la autorización expresa del titular de la Entidad o Dependencia. El incumplimiento de esta disposición da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias.

DECIMOTERCERA.- El control de asistencia y permanencia de los servidores destacados o comisionados, es de responsabilidad de la dependencia de destino, quien remitirá mensualmente a la entidad de origen el Récord de Asistencia, para los efectos de ley.

DECIMOCUARTA.- La unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud de Huarochirí, brindará el asesoramiento para la correcta aplicación de lo establecido en la presente Directiva. Asimismo implementará formatos que serán entregados a las Micro redes y Hospital para la estandarización de la información, debiendo estos a su vez implementarlos en los establecimientos de salud a su cargo.

DECIMOQUINTA.- Los servidores no comprendidos en el régimen laboral del decreto Legislativo N° 276, se acogerán a lo dispuesto en la presente Directiva, en lo que sea aplicable, salvo disposición expresa en contrario.

DECIMOSEXTA.- La Oficina de Recursos Humanos, Personal o quien haga sus veces, son responsables de evaluar permanentemente lo dispuesto en la presente Directiva, debiendo alcanzar a la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Huarochirí, las sugerencias que permitan asegurar su aplicación y constante actualización.

DECIMOSEPTIMA.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán consultados a la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud de Huarochirí y/o resueltos de conformidad con el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 132.92-SA/P y demás normativas vigentes para cada caso.

DECIMOCTAVA.- La jornada laboral puede modificarse sólo por disposición del Gobierno Regional, mediante la Norma legal correspondiente.

DECIMONOVENA.- La presente Directiva entra en Vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación con Resolución Directoral, por la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud de Huarochirí.

Santa Eulalia, 20 de Octubre del 2014.