



Resolución Gerencial Regional de Salud

15 JUN 2018

Moquegua, de del 2018

VISTOS: el Informe N°184-2018-GRM-GERESA-GR-SGGDRHS, Informe N°036-2018-GRM-GERESA/GR-SGPPCS Informe N°102-2018-GRM-GERESA/GR-J.C.ASJU, Informe N°084-2018-GRM-GERESA/GR-SGGDRHS-C-ASIST el Proyecto de Reglamento denominado: "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Funcionarios y Servidores de la Gerencia Regional de Salud Moquegua", Y;

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia Regional de Salud Moquegua por delegación de la Alta Dirección del Ministerio de Salud – MINSA, ejerce autoridad en Salud en la Región, se constituye en un órgano de línea del Gobierno Regional de Moquegua, y como tal, goza de facultades y prerrogativas administrativas.

Que, la Gerencia Regional de Salud Moquegua, requiere contar con un Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Funcionarios y Servidores útil para ser aplicado conforme a las nuevas disposiciones legales del sector.

Que, el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Funcionarios y Servidores, viene a constituir un instrumento útil y eficaz para efectuar un control sobre la actuación y conducta laboral de los trabajadores dentro del centro laboral, fomenta la eficiencia y armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegura que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones.

Que, todo Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Funcionarios y Servidores de la Administración Pública, debe ser elaborado teniendo en cuenta lo prescrito en el Artículo 25 de la Constitución Política del Perú, Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Decreto Legislativo N°800 y sus modificatorias, el Informe Técnico N° 405-2015-SERVIR/GPGSC, de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, entre otras disposiciones que rigen la materia.

Que, con Informe N°184-2018-GRM-GERESA-GR-SGGDRHS del 24 de Abril del 2018 la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud – SGGDRHS informa que, de acuerdo a lo prescrito en las normas del Sector Salud, del Régimen Laboral Público, Régimen Laboral Privado, como el Decreto Legislativo N°276 Ley de la Carrera Administrativa su Reglamento el Decreto Supremo N°005-90-PCM, el Decreto Legislativo N°1057 su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°075-208-PCM (CAS), el Decreto Legislativo N°728 que regula las relaciones laborales del régimen de la actividad privada (CLAS), el Decreto Legislativo N°1024 que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos, el Decreto Legislativo N°1153 que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al servicio del Estado, entre otras normas, alcanzó a la Sub Gerencia de Planeamiento Prevención y Control en Salud – SGPPCS Cuatro (04) juegos de copias, cada una de 22 Folios el proyecto de Reglamento, denominado: "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Funcionarios y Servidores de la Gerencia Regional de Salud Moquegua", que tiene como objeto normar la asistencia, puntualidad y permanencia durante la jornada laboral de los funcionarios, directivos y servidores de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, al respecto, dicho órgano conforme a sus atribuciones con Informe N°036-2018-GRM-GERESA/GR-SGPPCS y la Coordinación de Asesoría Legal con Informe N°102-2018-GRM-GERESA/GR-J.C.ASJU luego de evaluar y emitir algunas observaciones al referido proyecto de Reglamento y después de haber sido subsanados éstos emiten visto bueno para su aprobación, consecuentemente, lo propuesto al contar con proveído favorable de la Gerencia Regional de Salud Moquegua y el visto de los estamentos administrativos competentes resulta coherente materializarlo en acto resolutivo.

Que, el Numeral 1.2.1 del Inciso 1.2 del Artículo 1 del Decreto Supremo N°006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", prescribe: "Los actos de





N°385-2018-GERESA.MOQ-GRS

administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de ésta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan".

Que, estando a lo solicitado, y conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°006-2017-JUS, TUO de la Ley N°27444- "Ley del Procedimiento Administrativo General", a lo prescrito en el Literal 0) del Item 01.1 del Artículo 07 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Gerencia Regional de Salud Moquegua aprobado con Ordenanza Regional N°07-2017-CR/GRM a la Resolución Ejecutiva Regional N°1076-2014-GR/MOQ del 23 de Septiembre del 2014, a la Resolución Gerencial Regional de Salud N°268-2018-GERESA.MOQ-GR del 10 de Mayo del 2018.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.-APROBAR el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Funcionarios y Servidores de la Gerencia Regional de Salud Moquegua", el mismo que, en anexo adicional de VEINTIDOS (22) folios forma parte integrante de la presente disposición, por los fundamentos facticos y jurídicos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.-DISPONER que, la difusión y aplicación del presente reglamento estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud - SGGDRHS en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Administrativa en Salud - SGGAS, siendo dicho reglamento de estricto cumplimiento en todo el ámbito de la Gerencia Regional de Salud Moquegua.

ARTÍCULO 3°.-PRECISAR que, el presente acto resolutivo deja sin efecto cualquier acto resolutivo o acto de administración anterior y/o contrario que se oponga al actual.

ARTÍCULO 4°.-NOTIFICAR la presente disposición al órgano interesado y estamentos administrativos competentes para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



LIC. MARIA A. ALFACA CHAVEZ
CEP 17861
SUB GERENTE

JLHCH/GERESA
VRQG/ASJU
NECC/Abog.
C.C.GRSM/ASJU.
SGGAS/SGGDRHS
SGPPCS/Red Moq.
UE-401-Red Ilo
UE-402-H.Reg.
OCII/Arch.



DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

MOQUEGUA 19 DE 06 del 2018
PASO A: 01. 02. 03. 04. 05. 06. 07. 08. 09. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22.
PARA: 01. 02. 03. 04. 05. 06. 07. 08. 09. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
SUB GERENCIA DE GESTION Y DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD

Abog. RICARDO RENAU COAYLA JUAREZ
Director Ejecutivo

REGlamento DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA.

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1° OBJETIVO

El presente Reglamento tiene por objeto normar la asistencia, puntualidad y permanencia durante la jornada laboral de los funcionarios, directivos y servidores de la Gerencia Regional de Salud Moquegua; teniendo en consideración las normas legales y procedimientos administrativos vigentes.

ARTICULO 2° FINALIDAD

El presente Reglamento es un instrumento técnico normativo que formaliza y garantiza la puntualidad, asistencia y permanencia en el Centro de trabajo, así como el reconocimiento de méritos de los servidores dentro de un ambiente de disciplina laboral. Asimismo, unifica los criterios y normas administrativas para su aplicación.

ARTICULO 3° BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud y su reglamento.
- Ley N° 27783 Ley Marco de Descentralización.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto para el Sector Público 2018.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil
- Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- Ley N° 26644, precisa el goce de Descanso Pre-natal y Post-natal para la servidora gestante y sus modificatorias (Leyes N°s 30367, 27606 y 29992).
- Ley 27056 Seguro Social de Salud.
- Ley N° 27669, Ley del Trabajo de la Enfermera (o) y su Reglamento D.S. N° 004-2002-SA.
- Ley N° 27853, Ley del Trabajo de la Obstetrix y su Reglamento el D.S. N° 008-2003-SA.
- Ley N° 27878, Ley del Trabajo del Cirujano Dentista.
- Ley N° 28173, Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- Ley N° 27240, Ley que equipara la duración del permiso por Lactancia de la madre servidora de Régimen Privado con el Público, modificada por la Ley N° 27591.
- Ley N° 23853, Ley Orgánica de Municipalidades, modificada por la Ley N° 26317.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores sujetos al Régimen de la actividad pública y privada.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a servidores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave; y, Reglamento aprobado con D.S. N° 008-2017-TR.
- Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano en el Sector Salud; su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- 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.
- Decreto Supremo N° 522, Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud





- Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, Normas Generales de Fondo de Asistencia y Estímulo, modificatorias, ampliaciones y Reglamento (D.S. N° 019-83-OCM, N° 024-83-SA, N° 027-87-SA y N° 029-94-SA).
- Decreto Supremo N° 030-2009-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo 1024.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico y su Reglamento D.S. N° 024-2001-SA.
- Decreto Legislativo N° 800, establece horario de atención al público y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 728, regula las relaciones laborales de los servidores sujetos al régimen de la actividad privada.
- Decreto Legislativo 1024 que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos (en adelante, el Decreto Legislativo 1024).
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1153, Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al servicio del Estado.
- Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP, Control de Asistencia y Permanencia.
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, Licencias y Permisos.
- Ordenanza Regional N° 007-2017-CR/GRM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Salud Moquegua.

ARTICULO 4° ALCANCE

Quedan comprendidos dentro de las disposiciones del presente Reglamento, todos los funcionarios y servidores comprendidos en los Decretos Legislativos N°s. 276, 728, 1153, 1024 y 1057, incluidos los profesionales que realicen el SERUMS en la Gerencia Regional de Salud Moquegua (U.E. 400 Salud Moquegua, U.E. 401 Salud Ilo y U.E. 402 Hospital Regional de Moquegua), el mismo que entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Gerencial Regional.

CAPITULO II

DEL HORARIO

ARTICULO 5°

El horario de trabajo para los Funcionarios y Servidores de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, será el que a continuación se detalla de conformidad a las Leyes vigentes:

DEPENDENCIA	HORA DE INGRESO	REFRIGERIO ENTRE	HORA DE SALIDA	GUARDIA DIURNA	GUARDIA NOCTURNA
Sede Administrativa a nivel regional	07:30	12:30 a 13:30	16:00	---	---
Establecimiento zona urbana	07:00	13:00 a 14:00	13:00	19:00	---
Establecimiento zona alto andina	08:00	13:00 a 14:00	14:00	20:00	---
Hospitales	07:00	13:00 a 14:00	14:00	19:00	19:00 a 07:00 (día siguiente)

En casos especiales como situación de emergencia, se podrá modificar el horario, previo conocimiento y aprobación de la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo Recursos Humanos en Salud o la que haga sus veces.

ARTICULO 6°

La jornada de trabajo que cumplen los servidores de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, es la siguiente:

- a) Para los servidores de la Sede Administrativa de las Unidades Ejecutoras 400, 401 y 402; es de ocho (08) horas de lunes a viernes de enero a diciembre, equivalente a 40 horas semanales, incluidos 30 minutos de refrigerio el cual será tomado entre las 12.30 a 13.30 horas.



- b) Para los servidores del Hospital Regional Moquegua, Hospital Ilo, Centros y Puestos de Salud (Nombrados y bajo cualquier modalidad contractual incluido SERUMS) del ámbito de la Gerencia Regional de Salud Moquegua, es de seis (06) horas diarias ininterrumpidas o su equivalente semanal de treinta y seis (36) horas o mensual de ciento cincuenta (150) horas de enero a diciembre. En esta Jornada está comprendido el trabajo de guardia, no se admiten acumulaciones mayores a treinta y seis horas semanales.
- c) Considerando la distinta ubicación geográfica y la inaccesibilidad de algunos establecimientos de salud de la zona alto-andina de la Región Moquegua (Micro Redes de Salud: Carumas, Omate, Puente Bello y Ubinas), la jornada de trabajo citada en el párrafo precedente se efectuará en seis (06) horas diarias ininterrumpidas o su equivalente semanal de treinta y seis (36) horas o mensual de ciento cincuenta (150) horas de Enero a Diciembre. En esta Jornada está comprendido el trabajo de guardia, no se admiten acumulaciones mayores a treinta y seis horas semanales, exceptuándose las zonas que a criterio de la Red de Salud Moquegua la jornada de trabajo se efectuará en veintidós (22) días de labor efectiva (25 turnos equivalentes a 150 horas, en esta jornada está comprendido el trabajo de guardia comunitaria), con ocho (08) días de descanso consecutivos por mes; (si la jornada de trabajo efectivo es menor de 22 días, se considerará los días descanso proporcional. No procede otorgar días de descanso adelantados del mes siguiente, ni la postergación para el mes siguiente.
- No procede otorgar días de descanso adelantados ni la postergación de dichos días para el mes siguiente, salvo en casos excepcionales con autorización expresa.
- d) El personal contratado bajo el régimen CAS (Decreto Legislativo N° 1057), deberá cumplir estrictamente con las funciones o actividades señaladas en el contrato, cumpliendo con los horarios establecidos.
- e) Personal en la condición de practicantes e internos (solamente, se admitirá en la condición de practicante o internista a solicitud de la Entidad y/o Institución formadora; y deberá contar con autorización expresa de la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud de la Gerencia Regional de Salud o quien haga sus veces), deberán cumplir con el horario de 06 (seis) horas diarias hasta cumplir con la cantidad de horas solicitadas por la institución formadora.
- f) Todos los servidores están obligados a constituirse en su puesto de trabajo a la hora oficial en que se inicia la jornada laboral diaria, su incumplimiento conlleva responsabilidad bajo apercibimiento de sanción.

ARTICULO 7°

- a) El horario de atención al público en las Sedes Administrativas no será menor a seis (06) horas diarias.
- b) El horario de atención en los Establecimientos de Salud, es de doce (12) horas de Lunes a Sábado; para los Establecimientos de Salud de la zona alto andina es de doce (12) horas de Lunes a Domingo; y, sólo emergencias las 24 horas.
- c) El horario de atención debe ser publicado en un lugar visible.

ARTICULO 8°

La Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud o quien haga sus veces, a propuesta del Director Ejecutivo de la Red de Salud, autorizará los horarios diurnos y nocturnos, según sea el caso, para el personal de mantenimiento y servicios auxiliares que cumpla funciones de guardianía, vigilancia y limpieza.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 9°

Todos los trabajadores, excepto los Funcionarios autorizados por Resolución Ejecutiva Regional, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido de registrar y firmar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo en los respectivos documentos de control (tarjetas de control, control digital o parte diario de asistencia) que proporcionará la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud o quien haga sus veces.

ARTICULO 10°

Para efectos del Control de Asistencia y Permanencia, se utilizará cualquiera de los siguientes instrumentos:

a) **TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA, CONTROL DIGITAL Y/O PARTE DIARIO DE ASISTENCIA**, sirve de sustento para el pago de remuneraciones.

b) **LA PAPELETA DE SALIDA**, es el documento que autoriza al servidor ausentarse temporalmente de la Entidad.

Estos pueden ser permisos con goce de remuneraciones (Comisión de Servicios) y sin goce de remuneraciones (motivos particulares). La papeleta debe estar sellada y firmada por el jefe inmediato.

La papeleta de salida en Comisión de Servicio, deberá ser portada por los servidores para ser visada y/o sellada por la entidad o Institución de destino, su incumplimiento genera responsabilidad administrativa y el descuento correspondiente, se incurre en la misma responsabilidad administrativa en caso de extravío de la papeleta; salvo los casos de capacitación y supervisión donde no requiere visar la papeleta por tener un formato especial.

El personal de portería y/o vigilancia solo permitirá salir en horario de trabajo de la Entidad al servidor que porte la papeleta de salida y que cumpla con los requisitos arriba señalados registrando cualquier irregularidad en el cuaderno de ocurrencias bajo responsabilidad.

c) **SOLICITUD DE LICENCIA**. - Es el documento que autoriza ausentarse al servidor de la entidad de uno hasta nueve (09) días calendario, previa justificación y autorización del jefe inmediato y visado por la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o quien haga sus veces. A partir del décimo día, deberá presentarse solicitud de licencia debidamente justificada en mesa de partes de la entidad, y en caso de requerir el proveído favorable del jefe inmediato esta deberá contar con ello. Las licencias sean por cualquier motivo se formalizarán con acto resolutivo.

ARTICULO 11°

El servidor que abandone el puesto de trabajo sin comunicar, será sujeto de sanción conforme a la normativa vigente; para cuyo efecto, la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo Recursos Humanos en Salud o quien haga sus veces, efectuará controles inopinados para verificar la permanencia de los servidores.

El Jefe del establecimiento de salud, deberá informar del abandono de puesto de trabajo y/o las faltas injustificadas bajo responsabilidad.

ARTICULO 12°

Las tarjetas de control de asistencia control digital y/o parte diario de asistencia constituyen el sustento para la elaboración de las planillas de remuneraciones y pagos, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

ARTICULO 13°

Ningún servidor deberá encargar a otro servidor o a terceras personas el registro de la asistencia en las tarjetas y/o parte diario del control de asistencia, ya que dicha acción constituye falta de carácter disciplinario sujeta a sanción.

ARTICULO 14°

Bajo ningún motivo, los servidores podrán retener en su poder la tarjeta y/o parte diario del control de asistencia, constituyendo esta acción falta de carácter disciplinario.

ARTICULO 15°

La compensación de horas por trabajo excepcional y voluntario, de forma indispensable realizado por el servidor debidamente autorizado por la Jefatura inmediata deberá solicitarse en el mes siguiente, para lo cual se utilizará el formato aprobado (Anexos N°s 03, 04).



CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 16º

Son obligaciones de los encargados del control de asistencia y permanencia de la Gerencia Regional de Salud o quien haga sus veces en las Redes, Microrredes, Hospitales, Centros y Puestos de Salud:

- a) Habilitar el sistema de registro de asistencia mediante tarjetas de control, partes diarios de asistencia, o medio digital, según sea el caso.
Retirar las tarjetas de control o partes diarios de asistencia de su lugar habitual, después de quince (15) minutos de la hora de ingreso y colocarlas quince (15) minutos antes de la hora de salida en los casilleros correspondientes los mismos que se ubicarán en lugar de fácil acceso a los servidores. En caso de control digital se recogerá la información en forma periódica para su procesamiento en el software respectivo.

- b) Publicar con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al inicio del siguiente mes en lugar visible y bajo responsabilidad la Programación Mensual de Turnos, debidamente aprobada, para que sea de conocimiento de los usuarios de los servicios de salud (Anexo N° 05).

- c) Determinar las tardanzas e inasistencias verificando la tarjeta de control, control digital y/o parte diario de asistencia de los servidores y el cuaderno de ocurrencias del servicio de vigilancia, con el propósito de remitir el informe para el correspondiente descuento en la planilla de remuneraciones y pagos.

Reportar a SERVIR las tardanzas e inasistencias injustificadas así como licencias sin goce de haber de los Gerentes Públicos en forma mensual.

- d) Los responsables de los establecimientos de la Red de Salud Moquegua, deberán remitir el informe de asistencia y permanencia (rol de trabajo e informe mensual de asistencia) al equipo de trabajo de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Red de Salud dentro de los dos (02) primeros días del mes siguiente, quien consolidará la información y remitirá a la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud o quien haga sus veces, para la elaboración de las planillas de remuneraciones y pagos, (guardias y/o descuentos según corresponda).

- e) El responsable del control de asistencia del Hospital Regional de Salud Moquegua, deberá remitir la información sobre el control de asistencia de sus servidores (rol de trabajo e informe mensual de asistencia) a la Oficina de Personal dentro de los dos (02) primeros días del mes siguiente, con el fin de consolidar el pago de guardias, descuentos y acciones a que hubiere lugar, en aplicación a normas vigentes.

- f) Los responsables de control de asistencia de los establecimientos de salud y Hospital de la Unidad Ejecutora 401 Salud Ilo, deberán remitir la información sobre asistencia de sus servidores a la Oficina de Personal o quien haga sus veces, dentro de los dos (02) primeros días del mes siguiente, con el fin de consolidar el pago de guardias, descuentos y acciones a que hubiere lugar, en aplicación a normas vigentes.

- g) Los responsables del control de asistencia están facultados a verificar la permanencia del personal de la entidad; la ausencia injustificada del servidor será informada a las oficinas correspondientes para la imposición de la sanción que corresponda.

ARTÍCULO 17º

Son obligaciones de los Directores Ejecutivos de la Sede Administrativa; Jefes de Oficinas, Unidades Funcionales, Departamentos y/o Servicios de las Redes de Salud y Hospitales, bajo responsabilidad:

- a) Controlar la asistencia, permanencia y labor efectiva del personal a su cargo bajo responsabilidad, en relación a la asistencia, horario de trabajo, rol de turnos, ingreso, salida, cumplimiento de funciones, comportamiento laboral, trato al usuario y a compañeros de trabajo.
- b) Otorgar o denegar oportunamente las solicitudes de permiso y/o licencias del personal a su cargo.
- c) Informar en el día, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, al jefe inmediato y/o Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud (teniendo en cuenta de que si no lo hace, se encuentra inmerso en la complicidad del acto).

ARTICULO 18°

Son obligaciones de los gerentes y/o jefes de los diferentes establecimientos de salud, bajo responsabilidad:

- a) Controlar la puntualidad, permanencia, labor efectiva del personal a su cargo, con referencia al horario de ingreso, cumplimiento de funciones, comportamiento laboral, trato al usuario y a compañeros de trabajo.
- b) Informar en el transcurso del día, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, al jefe inmediato y/o a la jefatura de personal, teniendo en cuenta de que si no lo hace, se encuentra inmerso en la complicidad del acto.
- c) Hacer cumplir las Normas Legales vigentes.

ARTICULO 19°

Son obligaciones del personal en general, que laboran en el ámbito de la Gerencia Regional de Salud Moquegua:

- a) Concurrir puntualmente al centro y/o lugar de trabajo.
- b) Registrar y/o firmar personalmente su asistencia diaria en los medios establecidos y en el lugar donde se encuentren ubicados, en los horarios señalados.
- c) Constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo, luego del registro de ingreso en los respectivos mecanismos de control.
- d) Solicitar permisos y licencias respetando las instancias, jerarquía, requisitos y los tiempos establecidos en el presente Reglamento.
- e) Solicitar autorización para la realización de trabajo fuera de la jornada laboral.

ARTICULO 20°

En el caso de los servidores destacados, corresponde a la Oficina de Personal de destino, el control de asistencia de los mismos, debiendo informar mensualmente dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente a la entidad de origen.

ARTICULO 21°

No deberá permitirse a ninguna persona ajena a la institución prestar servicios, realizar prácticas pre profesionales en las diferentes oficinas y/o establecimientos de salud, contando previamente con la aprobación del Titular de la Entidad y la autorización de la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud o la que haga sus veces, bajo responsabilidad de quien incumpla tal disposición.

ARTICULO 22°

El personal de portería, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de la dependencia, al servidor que porte el documento que autorice la salida en el horario de trabajo, con excepción del Titular de la Entidad. Caso contrario, será anotado en el cuaderno de ocurrencias y será calificada la falta como abandono de trabajo.

TARDANZAS

ARTICULO 23°

Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo, después de la hora establecida.

ARTICULO 24°

Para el ingreso al centro de trabajo se tendrá una tolerancia de quince (15) después de la hora establecida.

ARTICULO 25°

Podrán acumularse mensualmente hasta cincuenta (50) minutos de tolerancia, pasados los mismos, se procederá a los descuentos correspondientes; así mismo, pasados los quince (15) minutos de tolerancia para el ingreso diario, será considerado como inasistencia injustificada.

ARTICULO 26°

El descuento por tardanza se aplicará de acuerdo a la escala siguiente:

- | | |
|---------------|--|
| ➤ De 51 a 80 | minutos = 04 horas del haber mensual total |
| ➤ De 81 a 110 | minutos = 08 horas del haber mensual total |



- De 111 a 140
- De 141 a más

minutos = 12 horas del haber mensual total
minutos = 16 horas del haber mensual total

ARTICULO 27°

Los descuentos por tardanza e inasistencia, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción a que hubiere lugar.

ARTICULO 28°

Los servidores que con frecuencia, incurran en tardanzas, y sean incluidas en las relaciones de descuento, serán informados a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios para la calificación de la falta, tomando en cuenta el siguiente criterio:

- Tres (03) informes consecutivos y cuatro (04) alternados en el año calendario.
- Cuatro (04) informes consecutivos y cinco (05) alternados en el año calendario.
- Seis (06) informes consecutivos y/u ocho (08) alternados durante el año calendario.

DE LAS INASISTENCIAS

ARTICULO 29°

Se considera inasistencia injustificada:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- b) Llegar al centro de trabajo más allá de los quince (15) minutos de la hora establecida para el ingreso.
- c) Abandonar el centro de trabajo, injustificadamente dentro del horario laboral.
- d) La no entrega de hojas de autorización de viaje a la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud o quien haga sus veces.
- e) Se considera inasistencia injustificada, si el servidor que solicitó permiso por motivos de salud, a los dos (02) días de constituirse, no justifica con certificado médico.
- f) No justificar dentro de las 24 horas siguientes, la omisión de marcar la tarjeta de control, registro digital y/o formulario establecido, a la hora de salida y como máximo tres (03) veces al año (salvo excepción de fuerza mayor trascendental del servidor o su familia).
- g) La omisión de marcado a la hora de ingreso, se considera como falta injustificada.
- h) No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo, aun cuando hubiere registrado ingreso en el sistema de control establecido.

ARTICULO 30°

La ausencia injustificada por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, serán consideradas como abandono de cargo, cuya sanción se efectivizará previo proceso administrativo.

ARTICULO 31°

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, constituyen ingreso al Fondo de Asistencia y Estímulo (FOASES) correspondiente.

Los descuentos por licencia sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores se revierten al tesoro público.

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 32°

La licencia, es la autorización para no asistir al centro de labores uno o más días, previa autorización del Jefe Inmediato Superior y conocimiento de la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud; la comunicación se realizará por cualquier vía exponiendo los motivos de la ausencia (por motivos de salud, maternidad, asuntos personales, asuntos particulares, capacitación y/o comisión de servicios) hasta las diez (10) horas del mismo día de ocurrida la inasistencia.





El uso del derecho de licencia, se inicia a petición del servidor y está condicionada a la conformidad institucional.

La licencia se formaliza mediante acto resolutivo correspondiente.

ARTICULO 33°

Las licencias se otorgan por:

a) Licencia con goce de remuneraciones

- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos.
- Por capacitación oficializada: financiada por la Institución. Financiada por otras Entidades.
- Citación expresa, judicial, militar y policial.
- Por función edil.
- Por onomástico.
- Por representación deportiva.

b) Licencia sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.

c) A cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

ARTICULO 34°

El trámite de licencias mencionadas en el artículo anterior, se inicia con la presentación de solicitud simple, según formato (Anexo N° 01), debiendo el servidor contar con la autorización (V°B°) del jefe inmediato, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente.

ARTICULO 35°

La licencia por enfermedad se otorga por prescripción médica expedida por una dependencia asistencial del Estado, ESSALUD, o por un médico particular, visado por el ente competente, acreditándose con un certificado médico hasta por veinte (20) días dentro del año calendario presupuestal. A partir de los veintiún (21) días, la Incapacidad Temporal para el Trabajo (descanso médico) deberá ser otorgada obligatoriamente por ESSALUD.

ARTICULO 36°

En casos especiales, si la enfermedad fuera tuberculosis o neoplasia maligna (cáncer) no recuperable, debidamente diagnosticada; tendrá derecho a licencia hasta por dos (02) años con goce íntegro de sus remuneraciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes (Ley N° 15668).

ARTICULO 37°

La licencia por enfermedad o gravidez, se otorga conforme a lo dispuesto por la Ley 26790 y su reglamento, aprobado con D.S.N° 009-SA. La entidad correrá con el pago íntegro de sus remuneraciones, por los veinte (20) primeros días, a partir del vigésimo primer (21) día de incapacidad causada por enfermedad común, ESSALUD otorgará el subsidio respectivo previa presentación de la solicitud de subsidio y licencia, acompañados de los certificados correspondientes.

ARTICULO 38°

Para determinar los primeros veinte (20) días, se acumularán los periodos de incapacidad (licencias por enfermedad) presentadas dentro del año calendario.

ARTICULO 39°

Los servidores que se encuentran imposibilitados de asistir a su centro de trabajo por motivos de salud, deberán comunicar dicha circunstancia a su Jefatura y a la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud hasta las 10.00 horas del día que enferme, debiendo posteriormente presentar el certificado médico o CITT correspondiente (máximo 02 días de reincorporado a su centro de trabajo).

ARTICULO 40°

De encontrarse en el certificado otorgado por ESSALUD y/o médico particular fraude o falsedad, la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud a través del área de Bienestar Social informará este hecho a la autoridad competente para que se inicien las acciones legales y administrativas correspondientes.

ARTICULO 41°

La Licencia por maternidad se concederá a los servidores por un lapso de noventa (98) días calendario, cuarenta nueve (49) días pre-natal y cuarenta y nueve (49) días post-natal, periodo que de acuerdo a la normatividad vigente es subsidiado por ESSALUD.

La servidora gestante podrá solicitar diferir total o parcialmente su periodo pre-natal y/o acumularlo al post.-natal, debiendo en dichos casos comunicar al empleador con antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto, para el efecto adjuntará el informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afectará de modo alguno a la servidora o al concebido.

Para acceder a la licencia por maternidad, la servidora deberá adjuntar el Certificado de ESSALUD, por incapacidad temporal.

Cuando la servidora lo solicite, procede acceder al uso de su periodo vacacional al término de la licencia post-natal.

ARTICULO 42°

La Licencia por fallecimiento de cónyuge, padres hijos o hermanos, se otorgará de la siguiente manera.

- Servidores sujetos al Régimen del D.L. N° 276.- se otorga por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiéndose extender hasta tres (03) días más, si el deceso se produce en lugar geográfico distinto al que labora el servidor, debiendo acreditar con la respectiva partida de defunción.
- Servidores sujetos al Régimen del D.L. N° 1057.- Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos se otorgará hasta por tres (3) días hábiles pudiendo extenderse hasta (03) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor.

ARTICULO 43°

La Licencia por citación expresa judicial, militar o policial competente, se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, debiendo al retorno, presentar la constancia respectiva y abarca el tiempo de concurrencia más el término de la distancia.

ARTICULO 44°

La Licencia por función edil, se otorga a los servidores que cumplan funciones de alcaldes provinciales, distritales y alcaldes de los centros poblados menores, durante el periodo que la Ley determine para esta función municipal, debiendo reservarse la plaza de carrera hasta el término de la función edil.

La licencia por función edil también se otorga a los regidores provinciales, distritales en las horas correspondientes que señala la Ley N° 27972.

ARTICULO 45°

La Licencia por representación deportiva se concede (previa autorización del jefe inmediato condicionada a la necesidad institucional), con goce de haber a aquellos servidores 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. Esta licencia comprende, asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

La licencia será otorgada por el periodo que dure la participación del servidor previa presentación que acredite su participación y representación institucional.

ARTICULO 46°

Las licencias por motivos particulares sin goce de remuneraciones, se otorga al servidor o funcionario con más de un año de servicios, para atender asuntos particulares, está condicionado a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio.





Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses (Art. 115° D.S. N° 005-90-PCM).

Cumplido el tiempo máximo permitido el servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

ARTICULO 47°

Las licencias a cuenta del periodo vacacional, se otorga por matrimonio, enfermedad grave de cónyuge, hijos o padres, las mismas que deberán ser solicitadas con 24 horas de anticipación, con el visto bueno de su jefe inmediato, lo que se comunicará a la Sub Gerencia Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud o quien haga sus veces, para el trámite correspondiente; caso contrario será considerado como extemporáneo y se consignará como falta injustificada en su tarjeta de asistencia y/o control digital.

ARTICULO 48°

Excepcionalmente, se otorgarán licencias a cuenta del periodo vacacional al personal que por motivos de necesidad del servicio, se haya suspendido o postergado el goce de periodo vacacional en uso, previo documento de postergación o suspensión.

ARTICULO 49°

Sobre las licencias por motivos particulares sin goce de remuneraciones o licencias deducibles del periodo vacacional de uno (01) a nueve (09) días, se otorgarán mediante papeleta de autorización de licencias (con el visto bueno de su jefe inmediato, teniendo en cuenta la necesidad del servicio), la misma que será facilitada por la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud o quien haga sus veces, según el formato del Anexo 01 que forma parte del presente Reglamento.

Si la licencia es de diez (10) días a más, se presentará solicitud dirigida al responsable de la Entidad, para la emisión de la resolución correspondiente, dicha solicitud deberá contar con el V°B° de su jefe inmediato, teniendo en cuenta la necesidad del servicio y previa entrega de cargo, de acuerdo a las normas vigentes

ARTICULO 50°

El servidor que por razones de enfermedad u otros motivos, se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, está obligado a comunicar por cualquier vía, dichas circunstancias a su jefatura inmediata y a la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud o a quien haga sus veces, hasta las 10:00 horas del día, para los efectos pertinentes, debiendo el interesado regularizar su ausencia por escrito, con los documentos probatorios que correspondan hasta los dos (02) días siguientes de reincorporado. En caso contrario, la ausencia será considerada como falta injustificada. No se aceptará por ningún motivo regularizaciones extemporáneas de ningún tipo.

ARTICULO 51°

El servidor que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia comunicara el hecho Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o a quien haga sus veces en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificar con certificado médico dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al servicio.

En caso contrario, la ausencia será considerada como falta injustificada. No se aceptará por ningún motivo regularizaciones extemporáneas de ningún tipo.

ARTICULO 52°

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a pedido de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del jefe inmediato. Esta acción se formaliza mediante la papeleta de permiso (Anexo N° 02).

ARTICULO 53°

El permiso por enfermedad se otorga a los servidores para concurrir a las dependencias de ESSALUD o Centro Asistencial según corresponda, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, con indicación de la hora de atención (inicio y término), sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares, deducible de su remuneración.

En caso se verifique una atención prolongada se solicitará información a ESSALUD.

ARTICULO 54°

El **permiso especial** se otorga al servidor que tiene cita de referencia, para tratamiento y exámenes especializados en hospitales de ESSALUD de otras regiones, debiendo presentar a su retorno la constancia de atención y la fotocopia de la cita; siendo necesario el registro de asistencia donde corresponda (tarjeta o control digital), al ingreso o salida, dependiendo de la hora de la cita.

ARTICULO 55°

El permiso por gravidez se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

ARTICULO 56°

El permiso por lactancia, se otorga a las madres servidoras al término de la licencia post-natal, por un máximo de una (01) hora diaria, hasta que su menor hijo cumpla un (01) año de edad.

Dicho permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según requerimiento de la servidora y para el efecto deberá adjuntar a la solicitud copia del Documento Nacional de Identidad - DNI o la Partida de Nacimiento del menor. Se otorga mediante acto resolutivo de la autoridad competente.

ARTICULO 57°

El permiso por capacitación se otorga a los servidores por horas dentro de la jornada de trabajo, para concurrir a certámenes, seminarios, cursos, etc., vinculados a las funciones, especialidad del servidor o el que hacer de la Entidad o que el servidor sea propuesto para dicho evento, debiendo presentar al término del mismo, el certificado que acredite su participación.

ARTICULO 58°

El permiso por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, se otorga a los servidores y funcionarios, previa presentación de la notificación o citación respectiva dentro de la localidad.

ARTICULO 59°

El permiso por función edil, se otorga por un máximo de veinte horas (20) semanales, al servidor que haya sido elegido por voto popular, para desempeñar el cargo de regidor, para lo cual previamente deberá presentar una solicitud de permiso adjuntando la credencial otorgada por la ONPE a efecto de que se emita la resolución de autorización correspondiente.

ARTICULO 60°

El permiso por docencia y/o estudios universitarios dentro del ámbito de la región, se concederá a los servidores hasta por seis (06) horas semanales, tiempo que deberá ser compensado dentro del mes calendario y para el efecto, deberá anexar a su requerimiento, los siguientes documentos:

a) Por Docencia:

- Solicitud de petición por docencia.
- Resolución de contrato
- Horario de clases por docencia expedido por la Universidad.
- Carta de compromiso sobre compensación horaria.

b) Estudios universitarios:

- Solicitud de petición por estudios superiores.
- Copia fotostática autenticada de ficha de matrícula.
- Horario de clases expedido por la universidad.
- Carta de compromiso sobre compensación horaria.

ARTICULO 61°

El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que se acumularán mensualmente para el descuento correspondiente, no pudiendo exceder del equivalente a un día de trabajo, encontrándose supeditados a las necesidades de servicio y conformidad del jefe inmediato.



ARTICULO 62°

En casos excepcionales y debidamente justificados por necesidad del servicio el servidor podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente). El cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias.

CÓMPUTO EN DÍAS

• Si la licencia es solicitada de lunes a viernes, se incluirá sábado y domingo. • Si la licencia es solicitada de lunes a sábado, se incluirá el domingo (para los servidores que laboran en esta modalidad).	(07 días)
• Si la licencia es solicitada en forma alternada y acumula 05 días, se incluirá sábado y domingo. Cuando se trabaje de lunes a sábado, se incluye el domingo.	(07 días)

ARTICULO 63°

El servidor contratado bajo cualquier modalidad, tendrá derecho a vacaciones después de doce (12) meses de servicio remunerado de trabajo, siempre que continúe en servicio, no teniendo derecho a solicitar a cuenta de vacaciones si no cumple con el periodo laboral ya citado.

DE LA PERMANENCIA DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 64°

De conformidad con el artículo 52° y 61° del presente Reglamento, los permisos de salida durante la jornada de trabajo por motivos particulares, serán otorgados por el jefe inmediato, tomando en consideración la necesidad del servidor y la necesidad del servicio institucional, especificando el tiempo de duración del permiso.

ARTICULO 65°

Los servidores que se encuentren en comisión de servicios, previa papeleta de salida, al momento de salir y al retorno deberán registrar en el sistema de registro de asistencia digital, debiendo ser verificado bajo responsabilidad por el vigilante de turno.

ARTÍCULO 66°

El servidor que se encuentre haciendo uso de la papeleta de salida para su atención en ESSALUD, al retorno deberá adjuntar la constancia de haber sido atendido; el incumplimiento traerá consigo, establecer el tiempo utilizado como permiso particular; si el servidor reincide, la unidad de bienestar o quien haga sus veces está en la obligación de hacer el seguimiento, en caso de verificarse la no concurrencia, se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

ARTICULO 67°

La Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud o quien haga sus veces, puede supervisar y verificar si el servidor cumplió en asistir al lugar y la función indicada en la papeleta de salida. El incumplimiento traerá consigo la sanción correspondiente.

ARTICULO 68°

Los servidores que abandonen el centro de trabajo sin autorización expresa durante la jornada laboral serán registrados en el cuaderno de ocurrencias por el personal de vigilancia, tipificándose como falta de carácter disciplinario y serán sancionados conforme lo establece la norma

ARTICULO 69° OBLIGACIONES

Los Gerentes, Directores Ejecutivos y/o jefes inmediatos son responsables de velar por la asistencia y permanencia en sus puestos de trabajo de los servidores a su cargo, durante la jornada laboral, debiendo informar en caso de abandono de puesto; caso contrario, el jefe inmediato será pasible de sanción.

CAPITULO IV

DE LAS VACACIONES ANUALES

ARTICULO 70°

Las vacaciones anuales constituyen el derecho de los servidores a gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, los mismos que son obligatorios e irrenunciables después de haber cumplido con el ciclo laboral de doce (12) meses remunerados, computándose para este efecto las licencias con goce de haber cuando corresponda; y se efectivizará previa presentación de la constancia de haberse realizado el examen médico respectivo y la entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor que designe para su reemplazo.

Los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1024, tienen derecho a gozar de quince (15) días de vacaciones anuales, debiendo tramitar su uso conforme a la norma específica y Convenio suscrito.

ARTICULO 71°

El Rol de Vacaciones de los establecimientos de Salud de la Unidad Ejecutora 400 Salud Moquegua, para el año siguiente, será aprobado mediante acto resolutivo por la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud, el mes de noviembre de cada periodo; de igual manera procederán las ejecutoras 401 Salud Ilo y 402 Hospital Regional Moquegua.

ARTICULO 72°

El periodo vacacional se iniciará el primer día de cada mes en forma consecutiva con la correspondiente autorización del jefe inmediato, previa entrega de cargo.

ARTICULO 73°

Si el servidor se encontrara haciendo uso de su periodo vacacional, y le sobreviniera una incapacidad temporal, no se aceptará la variación de las fechas señaladas de uso vacacional por éste motivo.

ARTICULO 74°

Las vacaciones podrán acumularse hasta un máximo de dos periodos, previo acuerdo entre el servidor y la Entidad, debiendo hacer uso del primer periodo antes que inicie el siguiente periodo vacacional.

ARTICULO 75°

El goce vacacional que se toma en forma fraccionada no debe ser menor de quince (15) días consecutivos ni podrán otorgarse en medias jornadas, en caso de existir deducciones por licencias, estas se harán en el último día del mes de vacaciones.

ARTICULO 76°

El servidor que cese en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones, tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional. Si el servidor no cumple el ciclo laboral, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozas partes. En caso de fallecimiento, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres, hermanos.

ARTICULO 77°

El servidor que cambia de régimen laboral accede a nueva plaza bajo el mismo régimen, sin ruptura del vínculo, le corresponde el pago de vacaciones truncas o no gozadas.

CAPITULO V

FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 78°

La falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores constituyen faltas, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento;
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor;

- d) La negligencia en el desempeño de las funciones;
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público;
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros;
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad;
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta;
- j) Los actos de inmoralidad;
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario;
- l) Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- m) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización, después de haber ingresado.
- n) Registrar y/o firmar indebidamente las tarjetas de control o parte diario de asistencia.
- o) Retener o retirar y/o desaparecer las tarjetas de control propio, ajeno o parte diario de asistencia.
- p) Cobro de viáticos sin realizar la comisión de servicios.
- q) No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo, aun cuando hubiere registrado ingreso en el sistema de control establecido.
- r) Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo.
- s) No controlar la permanencia del personal a su cargo, permitiendo el uso excesivo de permisos y otros de carácter similar, que signifiquen justificación de ausencias reiteradas del servicio.
- t) Permitir que el personal a su cargo realice labores diferentes a sus funciones y/o ajenas a la institución.
- u) Tratar de sorprender a la autoridad, regularizando y/o justificando ausencias fuera del tiempo permitido (extemporánea).
- v) Permanecer en el local institucional después de haber concluido la jornada laboral sin la autorización correspondiente.
- w) El encubrimiento por parte del jefe inmediato al servidor, siempre que se compruebe el conocimiento de la falta y/o su participación.

ARTICULO 79°

Las sanciones de carácter disciplinario que se ejecutan son:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.

Las sanciones se aplicarán sin atender necesariamente al orden correlativo, siendo el procedimiento para la sanción el dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y D.S. 040-2014-PCM.



CAPITULO VI

DEL BIENESTAR E INCENTIVO

ARTICULO 80°

Los programas de Bienestar Social, están dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor de carrera y de su familia en lo que corresponde, procurar la atención prioritaria de sus necesidades básicas de modo progresivo mediante la ejecución de acciones destinadas a cubrir los siguientes aspectos:

- Salud, Implementación de medicinas básicas y asistencia social, al interior de la entidad y debe ser extensiva a su familia, promover el funcionamiento de los lactarios en la entidad conforme lo establece la norma.
- Promoción artística cultural, deportiva artística, extensiva a la familia del servidor.
- Subsidio, por fallecimiento del servidor y sus familiares directos, así como por gasto de sepelio o servicio funerario completo.



ARTICULO 81º

El subsidio por fallecimiento del servidor se otorgará conforme lo dispone el régimen remunerativo del cual depende el servidor.

ARTICULO 82º

El subsidio por gastos de sepelio del servidor se otorgará conforme lo dispone el régimen remunerativo del cual depende el servidor.

ARTICULO 83º

Otorgar un (01) día de descanso con goce de remuneraciones dentro de los treinta (30) días siguientes por la participación en el desfile por Fiesta Patrias, Aniversario Institucional y Aniversario de Moquegua, siempre que esta actividad se realice en día domingo o feriado no laborable. Para el personal asistencial será de un turno seis (06) horas.

ARTICULO 84º

Los servidores que hayan cumplido 25 y 30 años de servicios oficiales al servicio del Estado, son acreedores a los siguientes estímulos.

- Felicitación mediante Resolución del Titular de la Entidad de acuerdo a sus atribuciones, cuya copia será incluida en el file personal del servidor.
- Reconocimiento a través de galvano otorgado por el CAFAE de acuerdo a su programa de utilización de fondos.

ARTICULO 85º

Los programas de incentivos laborales sirven de estímulo a los servidores de carrera para un mejor desempeño de sus funciones. Las entidades públicas considerarán obligatoriamente estos programas, atendiéndose los siguientes aspectos:

- a) Reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, a través de acto resolutivo.
- b) Agradecimiento o felicitación escrita.
- c) Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, por día, la compensación será por día dentro del mes siguiente.
- d) Compensación horaria de descanso por trabajo realizado fuera de la jornada laboral en horas adicionales excepcional y voluntaria, la compensación será por día dentro del mes y el mes siguiente.
- e) Otorgamiento de un día de descanso por el onomástico del servidor.
- f) Subsidio por la prestación de servicios en zonas geográficas de alto riesgo y menor desarrollo de acuerdo a las prioridades que se establezcan en cada región.
- g) Otros que pudieran establecerse por norma expresa.

Los funcionarios, servidores contratados y personal cesante de la entidad tendrán acceso a los programas de bienestar y/o incentivos en aquellos aspectos que correspondan.

ARTICULO 86º

Los informes sobre servidores acreedores a los estímulos señalados en los art. 84º, 85º y 83º, son de responsabilidad de la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud.

ARTICULO 87º

Los funcionarios y servidores tendrán derecho a un día de descanso por onomástico. Si la fecha de onomástico cayera el día no laborable, el descanso se otorgará el primer día laborable siguiente.

En los establecimientos de Salud ubicados en la zona alta andina y por la modalidad de trabajo establecida, podrá acumularse el día por onomástico a los días de descanso. En los establecimientos de salud con atención de 24 horas del día y la fecha de onomástico coincide con los días de descanso pos guardia, podrá tomarse al término de dicho descanso.

ARTICULO 88º

La compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral por día, deberá ser autorizada por el jefe inmediato bajo responsabilidad, debiendo el servidor utilizar para tal efecto, el formato que en anexo forma parte del presente reglamento.



La compensación horaria es por el trabajo realizado fuera de la jornada laboral en horas adicionales, es excepcional y voluntario, de forma indispensable previamente autorizado expresamente por el jefe inmediato y sirven para ser utilizadas en compensación por periodos equivalentes de descanso máximo de 16 horas en el mes, establecidas de común acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales; y siempre en cuando haya necesidad de servicio del trabajo a realizarse. La compensación será por día dentro del mes y el mes siguiente. Se exceptúa a los servidores inmersos al Decreto Legislativo N° 1153.

La autorización mencionada debe constar en el informe de su jefe inmediato, requerimiento según Anexos N°s 03, 04, debiendo ser informada a la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud.

No procede compensación por horas adicionales que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato.

En ningún caso, el trabajo que se realiza fuera de la jornada de trabajo será remunerado, sino únicamente compensado con tiempo de descanso.

ARTICULO 89°

El personal de los establecimientos de salud que se encuentre realizando guardia comunitaria, según programación aprobada, se le concederá permiso por una hora como máximo, para su alimentación (almuerzo), previa papeleta de salida.

ARTICULO 90°

La Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud, o quien haga sus veces, en la Gerencia Regional de Salud Moquegua, es responsable de:

- Conducir las acciones de Control de Personal.
- Difundir el contenido del Presente reglamento a cada oficina y establecimiento de salud.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento.

Es de responsabilidad de los directores y/o jefes de los establecimientos de salud, la difusión y cumplimiento del presente Reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

▪ **PRIMERA:** La Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud, queda encargada de diseñar los formularios, para la autorización de permisos y papeletas de salida dentro de la jornada de trabajo. Así como para el control diario de movimiento del personal, para una mejor y adecuada aplicación del presente Reglamento.

▪ **SEGUNDA:** La Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud, por autorización del Titular de la Entidad se encuentra facultada a diseñar el formato para la programación de turnos en los establecimientos de salud, debiendo cumplir éstos con la programación aprobada.

El consolidado de asistencia deberá hacerse llegar en formato digital a los establecimientos de salud, los mismos que deberán remitir el consolidado de manera mensual.

▪ **TERCERA:** Para la programación de turnos de los establecimientos estos deberán programar los turnos de 36 horas semanales respetando el día de descanso post guardia.

No se permitirán reprogramaciones de turnos salvo por traslado de pacientes, y/o cambios de turnos debidamente autorizados por la autoridad competente.

Los roles de programación de turnos deberán ser remitidos a las jefaturas de micro redes y jefatura de la red de salud con la oportunidad del caso.

▪ **CUARTA:** En cuanto a la programación de días libres para los establecimientos de salud que trabajan bajo la modalidad (22 días de trabajo por 08 días libres), se debe tener en cuenta que éstos son por los días de labor efectiva, en caso que los servidores soliciten cualquier tipo de licencia, los días libres se





descontaran de manera proporcional a los días no laborados, teniendo en cuenta la siguiente proporción: por tres (03) días de licencias un (01) libre menos en el mes y si por diferentes motivos ya se tomaron los 08 días en el mes, se procederá a descontar los días libres correspondientes al siguiente mes.

- **OCTAVA:** Las licencias por comisión de servicio se otorgan para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a los de su sede habitual de trabajo, por disposición de la autoridad competente, debiendo presentar al término de la comisión el informe correspondiente de las actividades realizadas por el personal comisionado
- **NOVENA:** Para el goce de licencia, el servidor deberá contar con la autorización del jefe inmediato, la sola presentación de la solicitud no da derecho a la licencia.
- **DECIMA:** En caso de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizado por la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud o quien haga sus veces.
- **DÉCIMO PRIMERA:** Los permisos sin goce de haber acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder al equivalente a un día de trabajo, caso contrario se considerará como falta injustificada oficializándose la misma mediante acto resolutivo.
- **DÉCIMO SEGUNDA:** Cualquier asunto no contemplado en el presente Reglamento, será absuelto por la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud o quien haga sus veces en coordinación con los entes técnicos respectivos y autorización del nivel superior.
- **DÉCIMO TERCERA:** El presente Reglamento, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación, procediéndose a distribuir en un plazo no mayor de quince (15) días.
- **DÉCIMO CUARTA:** Todos los servidores están obligados a asistir a su centro de labores de la Gerencia Regional de Salud Moquegua (sedes administrativas, establecimientos de salud y hospitales) correctamente uniformados con el uniforme institucional, siendo responsabilidad de la Jefatura inmediata supervisar lo dispuesto.
- **DÉCIMO QUINTA:** El presente Reglamento, es extensivo en su cumplimiento al personal contratado por las Asociaciones Comunitarias Locales de Administración de Servicios (ACLAS), sujeto al Decreto Legislativo N° 728 y Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios RLCAS (Decreto Legislativo N° 1057) en lo que sea aplicable.

Corresponde a los Directores, Jefes de establecimientos de salud y a la Sub Gerencia Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN ESPECIAL

- **ÚNICA:** En caso se evidencia, que el servidor o funcionario, concurra al centro de trabajo en aparente estado de embriaguez, se procederá de la siguiente forma, bajo responsabilidad del propio servidor o funcionario y de su jefe inmediato superior.
 - a) El jefe inmediato deberá solicitar el apoyo de la Policía Nacional del Perú y a la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud o quien haga sus veces, para intervenir al servidor presunto infractor.
 - b) El servidor que se encuentre en aparente estado de embriaguez, está obligado a acatar la orden de su jefe inmediato, para la toma del dosaje etílico en la instancia correspondiente; en caso de negativa injustificada, se generará la presunción relativa de su estado de embriaguez, considerándose como antecedente para los efectos de la Ley.
 - c) El resultado del examen etílico deberá ser entregado a la entidad en sobre cerrado, si el resultado es positivo, será un medio probatorio para la imposición de la sanción correspondiente.
 - d) Los gastos serán asumidos por la Institución en caso resulte negativo o del servidor en caso resulte positivo.





ANEXO N° 01



SOLICITUD DE LICENCIA

DATOS DEL SERVIDOR

Apellidos y Nombres: _____

Cargo: _____

Establecimiento: _____

Sub Gerencia/Oficina: _____

Fecha: ____/____/____ Firma: _____

TIPO DE LICENCIA:

Por Enfermedad

☐

Por Comisión de Servicio

☐

Por Indole Personal Deducible de Vacaciones

☐

Por Vacaciones

☐

Por Asuntos Particulares Sin Goce de Haber

☐

Por Onomástico

☐

Por Fallecimiento Familiar Directo

☐

Otros

☐

Por Capacitación Oficializada

☐

DURACION DE LICENCIA:

Del: _____ Al: _____

Destino: _____

Misión Objetivo: _____

AUTORIZACION DEL DIRECTOR/JEFE DE OFICINA/JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD:

Procede: SI NO

Fecha de autorización: ____/____/____

Sello y Firma del Director/Jefe

V"B* SUB GERENCIA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD:

Procede: SI NO

Fecha de autorización: ____/____/____

V"B* del Director/Jefe



ANEXO N° 02



PAPELETA DE SALIDA

Apellidos y Nombres: _____

Cargo: _____

Sub Gerencia/Oficina/EE.SS: _____

Fecha de
emisión:

Motivos de Salida:

Por Comisión de Servicio (*) ☐

Por Motivos Particulares ☐

Por Atención Salud (Constancia) ☐

Por Citac. Judicial, Policial (Const.) ☐

Por Capacitación Oficializada ☐

Otros ☐

Fundamentación: _____

Duración del Permiso:

Hora de Salida: Hora de Retorno:

Servidor

Director y/o Jefe

(*) Comisión de Servicios a otras entidades, instituciones) al reverso debe ser visada y/o sellada





ANEXO N° 03



AUTORIZACION PARA LABORAR FUERA DE LA JORNADA LABORAL

SUB GERENCIA: _____

OFICINA: _____

AREA: _____

MES: _____, AÑO: 201_____

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DIAS AUTORIZADOS	HORAS REQUERIDAS	OBSERVACIONES

Sello y Firma del Director/Jefe Oficina

Nota: La aplicación del presente formato es sólo para servidores de la Sede Administrativa



ANEXO N° 04



ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE: _____

SUB GERENCIA: _____

OFICINA: _____

AREA: _____

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ACTIVIDADES A REALIZAR (Debidamente detallado)	OBSERVACIONES

Sello y Firma del Director/Jefe Oficina

Nota: La aplicación del presente formato es sólo para servidores de la Sede Administrativa



