



# Resolución Directoral N° 880 -2015

GRA/GG-GRDS-DRSA/HR"MAMLL"A-DE

Ayacucho, 31 DIC 2015 del 2015

**VISTO:** El Informe N° 191-2015-HR"MAMLL"A-OA/UP, documento mediante el cual, el Jefe de la Unidad de Personal de la Institución remite el proyecto del Reglamento de Control de Asistencia Permanencia, Licencias y Permisos del Personal del Hospital Regional de Ayacucho para su aprobación mediante acto resolutorio; y,

### CONSIDERANDO:

Que, de la revisión del señalado proyecto de Reglamento, tiene por objeto dotar al Hospital Regional de Ayacucho, de un instrumento técnico normativo que permita un adecuado control de asistencia, puntualidad, permanencia, licencias y permisos de sus funcionarios y servidores;

Que, el Reglamento de Control de Asistencia Permanencia, Licencias y Permisos del Personal del Hospital Regional de Ayacucho, no contraviene el ordenamiento jurídico ni lesiona los intereses de los administrados ni de la entidad muy por el contrario se motiva y fundamenta en la imperiosa necesidad de implementar mecanismos más adecuados que permitan el control de asistencia, permanencia y desplazamiento del personal dentro del marco del derecho laboral y administración;

Que, el artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ayacucho, establece que la Dirección Ejecutiva es la unidad orgánica que constituye el órgano de Dirección del Hospital regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena"; está a cargo de un Director Ejecutivo, quien representa legalmente a la institución, conduce, dirige la gestión y hace cumplir las políticas, normas y objetivos en salud; dependiente de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho;

Que, por su parte el Art. 7, numeral 7.1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, referidos a los actos de administración interna, señala: "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objetivo debe ser física y jurídicamente posible, su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista;

Estando a los considerandos precedentes, con la visación de la Unidad de Personal, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

En uso de las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 487-2015-GRA/GR;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR EL REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO**, el cual consta de 09 Capítulos, 28 Sub Capítulos, 86 Artículos, 08 Disposiciones Complementarias y 05 Disposiciones finales, que en anexo forman parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** La Oficina de Personal queda encargada de emitir las normas complementarias que requiera la adecuada aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 3°.- PRECISAR** que el presente Reglamento entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2016.

**Artículo 4°.-** Queda sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente disposición.

**Artículo 5°.- ENCARGAR** a la Unidad de Estadística e Informática la publicación del íntegro del Reglamento de Control de Asistencia Permanencia, Licencias y Permisos del Personal del Hospital Regional de Ayacucho, en la página Web de la institución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

MFOC/DE-HRA  
TFP/DIR-ADM  
HCO/DIR-PP  
JMD/CJAL  
ANHU/UP-HRA



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO  
Dirección Regional de Salud Ayacucho  
HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO

M.C. Marilú E. Obando Corzo  
DIRECTORA EJECUTIVA



HOSPITAL  
REGIONAL DE AYACUCHO  
"MIGUEL A. MARISCAL LLERENA" 50

880

UNIDAD DE PERSONAL

---

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

**HOSPITAL REGIONAL "MIGUEL ÁNGEL  
MARISCAL LLERENA" DE AYACUCHO**

---

UNIDAD DE PERSONAL

---

**REGLAMENTO DE ASISTENCIA,  
PERMANENCIA, LICENCIAS Y  
PERMISOS DEL PERSONAL DEL  
HOSPITAL REGIONAL "MIGUEL  
ÁNGEL MARISCAL LLERENA" DE  
AYACUCHO**



**2015**

---

**REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL  
"Dr. MIGUEL A. MARISCAL LLERENA" DE AYACUCHO**

**INDICE**

<b>CAPITULO I</b>	<b>GENERALIDADES</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Objetivo</li> <li>➤ Finalidad</li> <li>➤ Base Legal</li> <li>➤ Alcance</li> </ul>
<b>CAPITULO II</b>	<b>DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sub Capítulo I De la Jornada Laboral</li> </ul>
<b>CAPITULO III</b>	<b>DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sub Capítulo I Del Control de Asistencia</li> <li>➤ Sub Capítulo II De las Tardanzas e Inasistencias</li> </ul>
<b>CAPITULO IV</b>	<b>DE LOS ROLES DE PROGRAMACION DE TURNOS Y HORARIOS</b>	
<b>CAPITULO V</b>	<b>LICENCIAS Y PERMISOS</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sub Capítulo I Por Enfermedad</li> <li>➤ Sub Capítulo II Por Tuberculosis o Neoplasia Maligna</li> <li>➤ Sub Capítulo III Por Gravidez</li> <li>➤ Sub Capítulo IV Por Paternidad</li> <li>➤ Sub Capítulo V Por Fallecimiento de Familiar Directo</li> <li>➤ Sub Capítulo VI Por Capacitación Oficializada</li> <li>➤ Sub Capítulo VII Por Citación Expresa Policial o Judicial</li> <li>➤ Sub Capítulo VIII Por Comisión de Servicio</li> <li>➤ Sub Capítulo IX Por Onomástico</li> <li>➤ Sub Capítulo X Por Representación Deportiva</li> <li>➤ Sub Capítulo XI Por Representatividad Sindical</li> <li>➤ Sub Capítulo XII Por Función Edil</li> <li>➤ Sub Capítulo XIII Por Motivos Particulares</li> <li>➤ Sub Capítulo XIV Por Capacitación No Oficializada</li> <li>➤ Sub Capítulo XV Para Postular a la Alcaldía y al Congreso de la República</li> <li>➤ Sub Capítulo XVI A Cuenta del Periodo Vacacional</li> <li>➤ Sub Capítulo XVII Definición de Permiso</li> <li>➤ Sub Capítulo XVIII Permiso con Goce de Remuneraciones</li> <li>➤ Sub Capítulo XIX Permiso por Enfermedad</li> <li>➤ Sub Capítulo XX Permiso por Capacitación Oficializada</li> <li>➤ Sub Capítulo XXI Permiso por Citación Judicial, Militar o Policial</li> <li>➤ Sub Capítulo XXII Permiso por Función Edil</li> </ul>



## UNIDAD DE PERSONAL

- Sub Capítulo XXIII Permiso por Comisión de Servicio
- Sub Capítulo XXIV Permiso por Lactancia
- Sub Capítulo XXV Permiso por Docencia o Estudios Universitarios
- Sub Capítulo XXVI Permiso sin Goce de Remuneraciones
- Sub Capítulo XXVII Permiso por Motivos Particulares
- Sub Capítulo XXVIII Permiso por Capacitación no Oficializada

### CAPITULO VI DE LAS VACACIONES

### CAPITULO VII DE LOS DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES

- Sub Capítulo I De los Descuentos
- Sub Capítulo II De las Faltas
- Sub Capítulo III De las Sanciones

### CAPITULO VIII DE LOS PREMIOS Y ESTIMULOS

### CAPITULO IX RESPONSABILIDAD

- Sub Capítulo I Disposiciones Complementarias
- Sub Capítulo II Disposiciones Finales





## REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA" DE AYACUCHO

### CAPITULO I

### GENERALIDADES

#### OBJETIVO

El presente Reglamento tiene como objetivo dotar al Hospital Regional de Ayacucho, de un instrumento técnico normativo que permita un adecuado control de asistencia, puntualidad, permanencia, licencias y permisos de sus funcionarios y servidores.

#### FINALIDAD

Regular las relaciones laborales entre los servidores y funcionarios del Hospital Regional de Ayacucho, así como normar el comportamiento laboral de los mismos durante el desempeño de sus funciones a través de los cargos clasificados o estructurales, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, así como generar la información oportuna sobre asistencia, puntualidad, permanencia, vacaciones y licencia que se requiere para las demás acciones de personal.

#### BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Ley N° 22867, Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 29409, Ley que otorga Licencia por Paternidad.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley de Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Ley N° 27878, Ley de Trabajo del Cirujano Dentista.
- Ley N° 28173, Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- Ley N° 28369, Ley de Trabajo del Psicólogo.
- Ley N° 27853, Ley del Trabajo de la Obstetriz y su Reglamento.
- Ley N° 27669, Ley del Trabajo de la Enfermera (a) y su Reglamento.
- Ley N° 28456, Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.





- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM, Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias.
- Resolución Ministerial N° 0132-92-SA/P, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias (Resolución Ministerial N° 1569-2002-SA/DM y la Resolución Ministerial N° 542-2006/MINSA).
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos" aprobado por Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.

En caso, de las situaciones no contempladas en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria, la normatividad y los procedimientos administrativos vigentes en el Sector Público Nacional y aquellos otros que al respecto emita el Ministerio de Salud.

## **ALCANCE**

El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como las modificaciones que se efectúen, se circunscriben de manera expresa a los servidores y funcionarios del Hospital Regional de Ayacucho, sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, y el Decreto Legislativo N° 1057.

La Institución, a través de la Unidad de Personal, está obligada a difundir el presente Reglamento, así como velar por su cumplimiento, para lo cual deberá entregar un ejemplar a cada servidor o funcionario de la Institución, brindando la asesoría técnica y administrativa necesaria para su debido cumplimiento.

## **CAPITULO II**

### **DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

#### **DE LA JORNADA LABORAL**

**Artículo 1º.** La jornada laboral que deben cumplir los servidores y funcionarios del Hospital Regional de Ayacucho es el siguiente:

- a) Para los servidores y funcionarios que cumplen funciones administrativas en el (la):
  1. Dirección Ejecutiva, Órgano de Control Institucional, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Personal, Unidad de Economía y Finanzas, Unidad de Logística, Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Unidad de Estadística e Informática, Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, Unidad de Seguros, Unidad de Gestión de la Calidad, Unidad de Imagen Institucional y Departamento de Servicio Social: de siete horas y treinta minutos diarias en dos horarios de: 08:00 a 13:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas de lunes a viernes.
  2. Las secretarías que laboren en los servicios asistenciales deberán cumplir el horario de: 07:00 a 13:30 horas de lunes a sábado.





- b) Para los servidores que cumplen servicios asistenciales en el (la):
1. Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Unidad de Estadística e Informática, Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, Unidad de Seguros, Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, Unidad de Gestión de la Calidad, Departamento de Medicina, Departamento de Cirugía, Departamento de Pediatría, Departamento de Gineco Obstetricia, Departamento de Odontología, Departamento de Enfermería, Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, Departamento de Salud Pública y Enfermedades Transmisibles, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, Departamento de Farmacia, Departamento de Servicio Social, Departamento de Psicología, Servicio de Medicina Física y Rehabilitación, Servicio de Oncología y Servicio de Ginecología: de seis (06) horas consecutivas de lunes a sábado, en el horario de: 07:00 a 13:00 horas, Turno Mañana y de 13:00 a 19:00 horas, Turno Tarde.
  2. Departamento de Nutrición y Dietética: de seis (06) horas consecutivas de lunes a sábado en el horario de 06:00 a 12:00 horas, Turno Mañana y Turno Tarde en dos horarios de 12:00 a 18:00 y de 16:00 a 22:00 horas.
  3. Servicios de Lavandería y Servicio de Conservación y Limpieza: de seis (06) horas consecutivas de lunes a sábado en el horario de: 06:00 a 12:00 horas, Turno Mañana y de 12:00 a 18:00, Turno Tarde.
- c) Para los trabajadores que laboran en el Área de Admisión General: de seis (06) horas consecutivas de lunes a sábado en el horario de 06:00 a 12:00 horas.
- d) Para los trabajadores profesionales de la salud no médicos y técnicos asistenciales que laboran en los Consultorios Externos: de seis (06) horas consecutivas de lunes a sábado en el horario de 07:00 a 13:00 horas.
- e) Para los profesionales Médicos es de 08:00 a 14:00 horas de lunes a sábado.

**Artículo 2º.** Los horarios establecidos garantizan como mínimo una atención al público de 06 horas diarias continuas. Excepto en el caso de los profesionales médicos que es de 04 horas. En el caso de los servicios asistenciales en los que se programa y ejecuta Guardias Hospitalarias, deben ser publicadas en cada servicio, en el Área de Triage así como en lugares visibles de la institución.

**Artículo 3º.** Considérese guardia hospitalaria a la actividad extraordinaria especial y diferenciada de las efectuadas en la jornada laboral ordinaria (turnos) en el Hospital Regional de Ayacucho, en las que por su naturaleza y finalidad el servidor de la institución asume todas las responsabilidades que exigen los servicios asistenciales hospitalarios, durante doce (12) horas continuas de trabajo, con presencia física en el servicio, pudiendo ser: Guardia Diurna de 07:00 a 19:00 horas y de 08:00 a 20:00 horas o Guardia Nocturna de 19:00 a 07:00 horas y de 20:00 a 08:00 horas. La conformación del equipo básico de guardia comprende al personal nombrado, contratado y destacado sujeto al Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 que presta servicio en el establecimiento.

Las guardias diurnas y nocturnas serán realizadas para cubrir la atención de los pacientes de los servicios de hospitalización y emergencias, por los profesionales médicos, profesionales de la salud y técnicos asistenciales, durante los 365 días del año, siendo programadas de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales vigentes.





### CAPITULO III

#### DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

##### **DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 4º.** La Unidad de Personal, o quien haga sus veces, es la responsable de organizar, mantener actualizado el registro y control de asistencia del personal, así como emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar y supervisar su cumplimiento, dictando las medidas correctivas pertinentes.

**Artículo 5º.** Los encargados del Área de Control de Asistencia y Permanencia verificarán diariamente que la hora de los relojes sea la hora oficial del País y que las tarjetas o cuaderno de control permanezcan en el lugar establecido, tanto en el ingreso como a la salida del personal.

**Artículo 6º.** El Área de Control de Asistencia y Permanencia, consolidará el record de asistencia mensual, en base a los registros o reportes correspondientes, que sustenten la formulación de la Planilla Única de Pago de Haberes y Descuentos; así como el Pago de Incentivos Laborales.

**Artículo 7º.** Todos los trabajadores, hasta el nivel de Director de Administración, inclusive, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario asignado, de registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo y estampar su rúbrica mediante los sistemas de control establecido para tal efecto, quedando exceptuado, el Señor Director Ejecutivo, por la jerarquía y naturaleza de sus funciones.

Los servidores o funcionarios que requieran hacer uso de licencia, permisos y/o vacaciones deberán contar con la autorización previa del Jefe inmediato superior, e informar oportunamente a la Unidad de Personal o a la que haga sus veces, que estará a cargo de la oficialización de estos actos.

**Artículo 8º.** Para efectuar el control de Asistencia, se utilizarán los instrumentos siguientes:

- a) Sistema de Registro Automatizado. Sólo en circunstancias en las que el Marcador Digital se encuentre inoperativo, el registro se efectuará en un cuaderno implementado por la Unidad de Personal, el mismo que quedará bajo custodia del Área de Control de Asistencia y Permanencia, en donde el trabajador registra la hora de ingreso y salida.
- b) Kárdex individual de Control de Asistencia de cada servidor, en el que se registra todo lo referente a la asistencia y puntualidad de cada trabajador. Documento que debe mantenerse sin ninguna enmendadura.

**Artículo 9º.** La Unidad de Personal y el Área de Control de Asistencia y Permanencia, son Responsables del Control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores.

El control de permanencia en el lugar de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la que corresponde al propio trabajador.

**Artículo 10º.** Los Jefes de Oficinas, Unidades, Departamentos y Servicios, según corresponda, deberán remitir diariamente a la Unidad de Personal los informes de Inasistencia, Abandono y otros, de los trabajadores a su cargo.

**Artículo 11º.** Ningún trabajador ajeno a la Institución podrá prestar servicios en los diferentes Órganos de la misma, sin que previamente cuente con la aprobación de la Dirección y con la autorización de la Unidad de Personal o la que haga sus veces.





**Artículo 12º.-** En lo que respecta a los trabajadores destacados, corresponde al Jefe del Órgano Estructurado de destino y la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, el control de asistencia de dichos trabajadores, la misma que deberá informar mensualmente dentro de los primeros 05 días a la entidad de origen, las ocurrencias para la elaboración de la Planilla de Pagos, Descuentos y demás acciones de Ley a que hubiere lugar.

## **DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 13º.-** Se califica como Tardanza, el ingreso al Centro de Trabajo, entre uno (01) a cinco (05) minutos posteriores a la hora inicial de entrada. Pasado este tiempo se considera falta, debiendo procederse a inhabilitar su registro. No se aceptará bajo ningún motivo justificaciones posteriores. Las tardanzas acumuladas durante un mes serán descontados a favor del SUBCAFAE.

**Artículo 14º.-** Constituye inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del registro digital de control de Asistencia en el ingreso o salida y el registro de la hora de ingreso después de los (05) minutos de tolerancia. **Excepcionalmente, por razones debidamente fundamentadas se justificará una (01) omisión del registro digital por mes.**

**Artículo 15º.-** Las reiteradas tardanzas e inasistencias injustificadas, no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujeto a las sanciones administrativas establecidas por Ley.

**Artículo 16º.-** Las inasistencias anteriores o posteriores a un día Domingo o Feriado no Laborable, da lugar al descuento acumulativo durante los días de ausencia. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estimulo (SUBCAFAE).

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS ROLES DE PROGRAMACIÓN DE TURNOS Y HORARIOS**

**Artículo 17º.-** Los Roles de Programación de Turnos y Horarios deben ser remitidas a la Unidad de Personal, máximo hasta el 20 de cada mes y publicados con la anticipación debida.

**Artículo 18º.-** Los cambios de Turnos (reprogramaciones) como acción administrativa del Jefe de Departamento para cubrir los turnos de Guardias por estrictas necesidades del servicio (ausencia de un personal a un turno programado o cuando requiera dotar de mayor personal para la cobertura de un servicios en un determinado día) deben ser comunicados con una anticipación de 24 horas.

**Artículo 19º.-** Las papeletas de reemplazo de turnos a solicitud de los trabajadores deben ser presentados a la Unidad de Personal 48 horas antes de su realización. El trabajador reemplazante está obligado a cumplir con realizar la labor efectiva en el turno y horario del trabajador reemplazado, no se aceptará descansos médicos ni reprogramaciones de turnos de un trabajador que haya aceptado reemplazar.

**Solo serán aceptados hasta un máximo de Tres (03) cambios de Turnos por mes.** Los cambios por docencia y estudios se sujetarán a las normas vigentes.

## **CAPITULO V**



## LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 20°.** Licencia es la autorización administrativa para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, según el caso. El uso del derecho de Licencia se inicia a petición de parte por escrito, a través del sistema de trámite documentario con una anticipación no menor de 48 horas y está condicionada a la conformidad previa del jefe inmediato superior y de la autoridad institucional. La licencia es formalizada mediante Resolución Administrativa, Memorando o Tarjeta de Licencias y Permisos.

**Artículo 21°.** Permiso es la autorización para ausentarse por horas del Centro Laboral durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio, autorización del jefe inmediato, Jefe de la Unidad de Personal. Esta acción se formaliza mediante la papeleta de permiso.

Cuando se otorgue permiso por motivos Particulares o Personales, debe aplicarse los siguientes criterios:

- a) Si se otorga de lunes a viernes se incluye sábado y domingo, computándose siete días para los trabajadores que laboran en esta modalidad. Cuando trabajen de lunes a sábado, se incluye el domingo.
- b) Si la ausencia se produce el día anterior o inmediato posterior a un día no laborable dicho día se computa como tal.
- c) Para efectos de cómputo del período de licencia la Unidad de Personal acumulará por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables. En caso que la licencia sea otorgada los días viernes se computará también como tales los sábados y domingos. Para el caso de las licencias en turnos de Guardias Hospitalarias, se computan como tales los días libres fijados como descansos post guardias.

**Artículo 22°.** Las autorizaciones a los trabajadores para ausentarse del Centro Laboral, se entregan en portería, donde se registra la hora de salida y de retorno. Posteriormente son recepcionados por la Unidad de Personal para su procedimiento.

**Artículo 23°.** Los servidores en casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva, para ausentarse por horas del Hospital durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados, durante un mes, debidamente justificados no pueden exceder del equivalente a un día de trabajo, establecido para cada servicio en el artículo 7° del presente Reglamento.

**Artículo 24°.** Los Permisos y Licencias que se conceden a los trabajadores son los siguientes:

### **1) CON GOCE DE REMUNERACIONES:**

- a) Por enfermedad
- b) Por padecer de Tuberculosis o de Neoplasia Maligna
- c) Por Gravidéz
- d) Por paternidad
- e) Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos
- f) Por capacitación oficializada
- g) Por citación expresa, judicial, militar y policial
- h) Comisión de Servicios
- i) Onomástico del Servidor
- j) Representación Deportiva
- k) Representatividad Sindical, conforme a Ley





l) Por función Edil.

## 2) SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- a) Por motivos Particulares
- b) Por Capacitación No Oficializada
- c) Por participar en elecciones municipales y congresales.

## 3) A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL:

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

## LICENCIA POR ENFERMEDAD.

**Artículo 25°.** La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con la Ley N° 26790 y su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante. Estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo del empleador y los posteriores a cargo de ESSALUD.

## EXIGENCIAS PARA LA VALIDEZ DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS.

**Artículo 26°.** Al Certificado médico particular, debe acompañarse con los siguientes anexos:

- a) Recibo por honorarios del médico tratante o constancia de exoneración del pago.
- b) Indicaciones y tratamiento del médico.
- c) Resultados de los exámenes de ayuda al diagnóstico, de haberlos solicitado (RX, exámenes de laboratorio).
- d) Informe médico detallado en el caso de descanso médico prolongado, (mayor de 30 días).
- e) Los Certificados médicos deben contener Sello, Firma y Número del Colegio Profesional del Médico tratante, en forma legible.
- f) El Director Ejecutivo, Validará a partir de un día de descanso.
- g) Los médicos de control de ESSALUD Visarán y realizarán el canje de todos aquellos certificados médicos particulares expedidos a partir del vigésimo día de incapacidad en cada año calendario, trámite realizado por el interesado.
- h) Visado por la jefatura inmediata.
- i) Deberán presentarse en el término de las setenta y dos (72) horas como máximo de haberse iniciado la enfermedad.

**Artículo 27°.** El Certificado médico otorgado por ESSALUD debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La fecha de expedición debe coincidir con la ejecución del descanso médico, de lo contrario deberá ser visado por el médico de control de ESSALUD.
- b) En todos los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo, debe estar consignado de manera clara el nombre y colegiatura del médico que expide dicho documento.

## LICENCIA POR TUBERCULOSIS O NEOPLASIA MALIGNA

**Artículo 28°.** La Licencia por Tuberculosis o Neoplasia Maligna se otorga hasta por Dos (02) años de acuerdo a la disposición vigente, para lo cual el servidor presentará el Certificado Médico respectivo, periódicamente.





## LICENCIA POR GRAVIDEZ

**Artículo 29°.** La Licencia por Maternidad (gravidez) se otorga hasta por noventa (90) días subsidiados por EsSalud, cuarenta y cinco (45) días de Descanso Pre-Natal y cuarenta y cinco (45) días de Descanso Post-Natal, para lo cual la servidora presentará el Certificado Médico Oficial (expedido por EsSalud) indicando la fecha probable del parto. Si por prescripción Médica se requiere más tiempo procede conceder Licencia por Enfermedad común.

**Artículo 30°.** Cuando la trabajadora lo solicite, procede acceder el uso de su período vacacional, al término de la licencia precitada en el artículo anterior.

## LICENCIA POR PATERNIDAD

**Artículo 31°.** Permiso por Paternidad se otorga por cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

## LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

**Artículo 32°.** El Permiso o licencia por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres y/o hermanos, requiere constancia, certificado de Defunción y se otorga por cinco (05) días cuando el deceso se produce en la localidad, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente al centro de labores del servidor.

## LICENCIA POR CAPACITACION OFICIALIZADA

**Artículo 33°.** Se otorga hasta por un máximo de dos (02) años con goce de remuneraciones, para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos-prácticos, considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, que puede desarrollarse en el país o en el extranjero, bajo las siguientes condiciones:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la Entidad
- b) Estar referida al campo de acción Institucional y/o especialidad del trabajador; y
- c) Compromiso de servir en su entidad por el doble de tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación.

## LICENCIA POR CITACION EXPRESA POLICIAL O JUDICIAL

**Artículo 34°.** La licencia por citación Expresa Policial o Judicial, se otorga al servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, y abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

## LICENCIA POR COMISION DE SERVICIO

**Artículo 35°.** Las Comisiones de Servicio se otorgan para atender en el día, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo mediante la Tarjeta de Salida. Cuando la ausencia es de dos o más días se requiere comunicación escrita del Jefe de Servicio. Si se produce por 10 a más días se expide la Resolución o Memorando correspondiente. Las Comisiones de Servicio serán debidamente autorizadas con una anterioridad mínima de 24 horas, vale decir el día anterior; el mismo que será sustentado con documento probatorio expedido por la entidad del lugar de la comisión.





## **POR ONOMASTICO**

**Artículo 36°.** Los servidores tienen derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente. La Unidad de Personal es la responsable de llevar el control respectivo.

## **LICENCIA POR REPRESENTACION DEPORTIVA**

**Artículo 37°.** Los servidores convocados o designados oficialmente, para integrar delegaciones deportivas nacionales o de la Dependencia, tienen derecho a la licencia con goce de haber por el tiempo que duren tales eventos.

## **LICENCIA POR REPRESENTATIVIDAD SINDICAL**

**Artículo 38°.** Los Dirigentes de las Organizaciones Gremiales o Sindicales, Gozan de facilidades para ejercer representatividad gremial. La que se oficializa por el Titular de la Entidad. De acuerdo a las disposiciones específicas sobre el particular.

Se otorga a los Secretarios de Organizaciones Sindicales debidamente reconocidas y con Junta Directiva actualizada, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones, durante las horas de trabajo, sin afectar el normal funcionamiento del servicio.

## **LICENCIA POR FUNCION EDIL**

**Artículo 39°.** La Licencia por función edil se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. **El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos y estímulos laborales.**

## **LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES**

**Artículo 40°.** Las Licencias por Motivos Particulares pueden ser otorgadas hasta por noventa (90) días sin goce de remuneraciones, en el período de 12 meses cuyo cómputo debe iniciarse a partir del último día de la Licencia solicitada, compatibilizando las razones del servidor más las necesidades del servicio.

## **LICENCIA POR CAPACITACION NO OFICIALIZADA**

**Artículo 41°.** Los Permisos y Licencias por Capacitación No Oficializada se concede a los trabajadores 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 de doce (12) meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero. El servidor no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso anterior.

## **LICENCIA PARA POSTULAR A LA ALCALDÍA Y AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

**Artículo 42°.** Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a solicitud de aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como a aquellos que postulen a 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.

**Artículo 43º.** Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones en general no son computables como tiempo de servicios.

### LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

#### **Artículo 44º. Licencia por matrimonio**

Se concede a los servidores por un período no mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará dentro de las 72 horas posteriores a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio civil.

#### **Artículo 45º. Licencia por Enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos**

Se concede al trabajador por un período no mayor de treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente.

### DEFINICIÓN DE PERMISO

**Artículo 46º.** Permiso, es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse por horas durante la jornada laboral diaria. Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificado no deben exceder del equivalente a un día de trabajo (7.15 horas administrativos, 06 horas asistenciales).

### PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

**Artículo 47º.** Los permisos con goce de remuneraciones son concedidos por la jefatura inmediata, con el visto bueno de la Oficina de Personal, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad.
- b) Capacitación oficializada.
- c) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- d) Función edil.
- e) Comisión de servicios.
- f) Lactancia.
- g) Docencia o estudios universitarios con éxito.
- h) Representación Deportiva.
- i) Por refrigerio.

### PERMISO POR ENFERMEDAD

**Artículo 48º.** El permiso por enfermedad se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente; caso contrario, el responsable del Área de Control de Asistencia, consignará como motivos particulares.

### PERMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

**Artículo 49º.** El permiso por capacitación oficializada, se concede a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, foros, cursos de especialización o





similares a tiempo parcial, siempre que estén **vinculados** con las funciones asignadas, especialidad de los funcionarios y servidores, al quehacer de la institución, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos. Los servidores y funcionarios deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la institución.

### **PERMISO POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL**

**Artículo 50°.** En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno poner en conocimiento de la jefatura inmediata la constancia de su atención, y luego entregar al responsable de control de asistencia.

### **PERMISO POR FUNCIÓN EDIL**

**Artículo 51°.** El permiso 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 ejercen su labor como regidores.

### **PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIO**

**Artículo 52°.** La Comisión de Servicio se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, previa autorización de la jefatura inmediata y el Visto Bueno de la Unidad de Personal, formalizándose a través de la papeleta de salida. La comisión a la hora de ingreso será sustentada y autorizada el día anterior.

La Comisión de Servicio por Capacitación, para la asistencia a seminarios, congresos y otros certámenes relacionados directamente con las funciones del servidor, deberá coincidir con los días libres o en horarios que no interfieran con su labor, para tener derecho al beneficio de los incentivos laborales.

### **PERMISO POR LACTANCIA**

**Artículo 53°.** El permiso por lactancia se concede al término del período post natal, por una hora diaria hasta que el recién nacido cumpla un (01) año de edad, pudiéndose conceder al inicio o al término de la jornada laboral, para tal efecto, la solicitante deberá adjuntar la partida de nacimiento de su menor hijo. Se formaliza por resolución administrativa de la Unidad de Personal. **Procede únicamente durante la jornada laboral ordinaria.**

De conformidad con lo señalado por la Ley N° 28731, en caso de parto múltiple se concederá dos (02) horas diarias, debiendo fraccionarse en dos tiempos iguales, una hora en el horario de ingreso y la otra hora en el horario de salida.

### **PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS**

**Artículo 54°.** El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o funcionario dentro del mes calendario; previa resolución autoritativa y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad.





### Requisitos para su otorgamiento:

- a) Copia fotostática de la ficha de matrícula, autenticada por fedatario de la entidad.
- b) Horario de clase expedido por la Universidad.
- c) Carta de compromiso sobre compensación horaria.

### PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

**Artículo 55º.** Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por la Unidad de Personal, previa aprobación de la jefatura inmediata, ya sea por motivos particulares o por capacitación no oficializada.

### PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES

**Artículo 56º.** El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados.

### PERMISO POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

**Artículo 57º.** El permiso por capacitación no oficializada, se otorga a los servidores cuando el evento no es auspiciado por la institución, ni el trabajador es propuesto por la misma, o no se reúna las acciones requeridas en el artículo 48º del reglamento correspondiente. **Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad del servicio.**

**Artículo 58º.** Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, **serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta, a la opinión sustentada del Jefe inmediato, y a la aprobación de la jefatura de la Unidad de Personal**, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia o improcedencia.

A los representantes de los Gremios se les podrá conceder facilidades, en observancia de la normatividad legal vigente.

## CAPITULO VI

### DE LAS VACACIONES

**Artículo 59º.** Las Vacaciones es el derecho de los trabajadores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones.

**Artículo 60º.** El derecho de vacaciones se genera después que el trabajador cumpla doce (12) meses de servicios remunerados continuos tomando como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública. Los permisos y Licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios ocasionan la postergación del derecho a goce vacacional, por el mismo período y dentro del ciclo laboral correspondiente.

**Artículo 61º.** El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, para todos los servidores y funcionarios, hasta el funcionario de más alto nivel. El no uso de éste no genera derecho a compensación económica extraordinaria, sólo procede dicha compensación por fallecimiento o Renuncia del servidor, siempre y cuando haya generado este derecho.





**Artículo 62º.** Las Vacaciones pueden ser acumuladas convencionalmente hasta por el límite de dos (02) periodos considerándose las necesidades del servicio; lo que debe acreditarse por escrito.

**Artículo 63º.** El periodo vacacional programado se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continua, salvo el caso que por necesidad del servicio o emergencia nacional, sea diferido para otra fecha.

De existir deducciones por permisos y/o licencias, éstas se deducen de los últimos días del mes programado. Antes de iniciar este goce, el servidor debe hacer entrega de cargo a su jefe inmediato, o al trabajador designado para su reemplazo, el mismo que debe constar en acta.

**Artículo 64º.** Cada Jefe de Servicio, bajo responsabilidad formula anualmente, en el mes de noviembre, hasta el día 10, la programación de las vacaciones de los servidores a su cargo, debiendo tener en cuenta, las necesidades del servicio y el interés del servidor. El rol de vacaciones es aprobado por Resolución correspondiente a más tardar hasta el 30 de noviembre de cada año.

**Artículo 65º.** Para hacer uso del período vacacional, el servidor debe contar con la autorización respectiva.

**Artículo 66º.** El derecho vacacional de los servidores se pierde en los siguientes casos:

- a) Cuando por motivos personales ha hecho uso de permisos a cuenta de vacaciones por 22 o 26 días según corresponda, en forma no consecutiva; o de Licencia por 30 días consecutivos.
- b) No hacer uso de las vacaciones en la fecha programada y al haber superado los dos periodos acumulados.

**Artículo 67º.** Si el servidor o funcionario cesara en el cargo o rescindiera su contrato, se le establece la responsabilidad remunerativa correspondiente si hubiere gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no hayan cumplido con el ciclo vacacional reglamentado.

**Artículo 68º.** El goce vacacional que se tome fraccionadamente no debe ser menor de 15 días consecutivos. Salvo casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por el Jefe inmediato y el Jefe de la Unidad de Personal.

**Artículo 69º.** El uso físico de vacaciones puede ser modificado o diferido cuando se otorga Licencia por Enfermedad antes de autorizar el período vacacional.

## CAPITULO VII

### DE LOS DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES

#### **DE LOS DESCUENTOS**

**Artículo 70º.** 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 la falta o en el siguiente mes, según sea el caso.

**Artículo 71º.** El trabajador que no justifique sus inasistencias por las causales señaladas en el artículo 14º del presente Reglamento, se hace acreedor al descuento económico señalado en el artículo anterior.

**Artículo 72º.** Las inasistencias Injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas serán consideradas como falta de carácter disciplinario.





**Artículo 73º.** Las tardanzas se acumulan en horas, y se descuentan del haber total, siempre que excedan de una hora mensual, a partir del cual, la fracción mayor a treinta (30) minutos se computa como una hora.

**Artículo 74º.** El cómputo de tardanzas e inasistencias se efectúa por el período comprendido entre el 01 al 30 ó 31 ó 28 del mes correspondiente.

**Artículo 75º.** Los descuentos por faltas y tardanzas se efectúan en la Planilla Única de pagos previa Resolución o Memorando correspondiente que se expida mensualmente.

**Artículo 76º.** El monto de los descuentos por Faltas, Permisos y Tardanzas pasa a formar parte del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores del Hospital Regional de Ayacucho.

**Artículo 77º.** Los descuentos por Tardanzas e Inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la respectiva sanción.

## DE LAS FALTAS

**Artículo 78º.** Para efectos del presente Reglamento, se consideran faltas de carácter disciplinario a las infracciones que comete el servidor, relacionadas con el control y registro de su asistencia y permanencia en su Puesto de Trabajo durante la jornada laboral. Una falta es tanto más grave cuando más elevado sea el nivel o jerarquía del trabajador que lo comete.

**Artículo 79º.** Son faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad, pueden ser sancionados en aplicación del artículo 81º del presente Reglamento:

- a) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- c) Registrar asistencia distinta a la propia.
- d) Registrar su asistencia y no permanecer en su Puesto de Trabajo dentro del tiempo establecido.
- e) Adulterar los Registros de Asistencia.
- f) Hacer abandono o ausentarse de su Puesto de Trabajo dentro del horario establecido, sin la autorización correspondiente.
- g) Incurrir en tardanzas en forma reiterativa.
- h) Permitir, por parte de los jefes inmediatos, el uso excesivo de permisos y otros de carácter similar que signifique justificación de ausencias reiteradas en el servicio.
- i) La simulación de enfermedad.
- j) Tratar de sorprender a la autoridad regularizando y/o justificando ausencias fuera de su oportunidad, vale decir extemporáneas.
- k) Apoderarse o desaparecer temporal o definitivamente, en su beneficio o de terceros, los Registros y/o controles de su asistencia o cualquier otro documento relacionado a ésta.
- l) 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.
- m) 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.
- n) No usar Fotochek en la forma establecida.





- o) Permanecer en el local Institucional después de haber concluido la jornada laboral, sin la autorización correspondiente.
- p) 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 participación.
- q) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- r) El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a la Ley sobre la materia.
- s) Las demás que señale la Ley, en lo que resulte aplicable al presente reglamento.

## DE LAS SANCIONES

**Artículo 80°.** La sanción es una acción administrativa que se impone a un trabajador, como consecuencia de una infracción a las normas establecidas y que tiene por objetivo asegurar su observancia y estricto 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, mediante Resolución emitida por la Autoridad competente. La reincidencia constituye serio agravante.

**Artículo 81°.** Las sanciones por faltas disciplinarias o por infracción al presente Reglamento pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones de uno a treinta días;
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses; y
- d) Destitución.

Las sanciones contempladas en los incisos c) y d) se aplican previo Proceso Administrativo.

## CAPITULO VIII

### DE LOS PREMIOS Y ESTIMULOS

**Artículo 82°.** El Hospital Regional de Ayacucho a través de la Unidad de Personal y el Área de Bienestar Social otorga a sus trabajadores "Premios y Estímulos", en las condiciones que establece el presente Reglamento.

**Artículo 83°.** Los servidores que durante el año calendario no registren tardanzas, inasistencias, permisos por motivos particulares, por días y/o por horas y sanciones disciplinarias, tienen derecho a licencia de cinco (05) días con goce de haber, en la fecha que elijan, dentro del período calificado.

**Artículo 84°.** 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:

- a) Beca por Capacitación.
- b) Agradecimiento y Felicitación, vía Acto Administrativo.
- c) Premios a cargo del SUB CAFAE.
- d) Reconocimiento y/o elección como mejor Servidor del Año por Grupo Ocupacional, vía Acto Administrativo.

**Artículo 85°.** Los trabajos en Comisiones Especiales que efectúe el Servidor, se reconocerán como mérito.





## CAPITULO IX

### RESPONSABILIDAD

**Artículo 86°.** Son responsables del cumplimiento y aplicación del presente Reglamento, en lo que les corresponde:

- El Titular del Hospital Regional de Ayacucho.
- El Director de la Oficina de Administración.
- El Jefe de la Unidad de Personal.
- El Responsable del Área de Control de Asistencia y Permanencia.
- El Jefe Inmediato del Trabajador.
- Todos los servidores del Hospital Regional de Ayacucho.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** Durante la jornada Laboral, no puede realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral, sin la autorización expresa del Titular de la Entidad. El incumplimiento de esta disposición da lugar a la aplicación de medida disciplinaria y judicial.

**SEGUNDA:** Durante la paralización laboral, los funcionarios responsables del control de asistencia y permanencia de los servidores, adoptarán las siguientes medidas:

- a) Inhabilitar el Registro de Control de Asistencia, y efectuar dicho control por medio de los Partes Diarios de Asistencia.
- b) Las inasistencias por paros o huelgas, serán descontados obligatoriamente y bajo responsabilidad a más tardar en el mes siguiente.
- c) Durante la paralización de labores, no se otorgan 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 efectos de los descuentos por huelga.

**TERCERA:** Todos los trabajadores de la institución, están obligados a portar su respectivo "Carné de Identidad" (Fotochek), durante su permanencia en su centro de trabajo o en cualquier otro local Institucional, en la forma establecida. El jefe inmediato del servidor supervisará el uso correcto de este documento, en tanto éste permanezca en su cargo.

**CUARTA:** El Control de Asistencia y Permanencia de los servidores destacados o comisionados es de responsabilidad de la Dependencia de Destino, que remitirá mensualmente a la de origen el record respectivo.

**QUINTA:** Los horarios establecidos pueden ser modificados por necesidad de servicio.

**SEXTA:** El personal con discapacidad podrá ser asistido por cualquier trabajador para registrar su asistencia.

**SEPTIMA:** Los servidores y funcionarios del Hospital Regional de Ayacucho, quedan obligados a efectuar entrega personal de cargo, bienes y asuntos pendientes de atención en los siguientes casos: Vacaciones, Licencias, Renuncia, Cese, Destitución, Reasignaciones, Rotación, Destaque, Permuta, designación, Encargo de Puesto o de Funciones. Se efectuará bajo estricta responsabilidad, al día siguiente de la notificación de la aprobación de la acción de personal, pudiendo prolongarse excepcionalmente el plazo máximo, hasta tres (3) días por acuerdo de las partes.





**OCTAVA:** El personal contratado bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regirán bajo su propia norma.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** La Institución se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen; las que una vez aprobadas serán distribuidas a todos los funcionarios y servidores para su conocimiento y aplicación práctica correspondiente.

**SEGUNDA:** El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente Reglamento, previo a su aplicación, serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

**TERCERA:** Las situaciones no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticos que imperen en la Institución, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**CUARTA:** El Órgano de Control Institucional del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena", quedan encargados de supervisar el cumplimiento de la Presente Directiva.

**QUINTA:** Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

