

**REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL  
DE LA UNIDAD EJECUTORA 403 SALUD LEONCIO PRADO N° 001-2023-DE-U.RR.HH.**

**CAPITULO I**

**NATURALEZA**

**Art. 1º.-** La Red de Salud Leoncio Prado es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Huánuco, cuya organización y funciones están establecidos en su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional N° 071-2014-GRH/CR. La Red de Salud Leoncio Prado es la encargada de brindar y garantizar la atención de salud a la población de su jurisdicción, tendiente a la reducción significativa de las principales causas de morbilidad y mortalidad, cuenta con personal Asistencial, Administrativo que laboran con un horario de trabajo pre-determinado, garantizando el normal desarrollo de las actividades de salud, estableciendo los mecanismos de control necesario.

**FINALIDAD**

**Art. 2º.-** El presente Reglamento tiene como objetivo dotar a los establecimientos de salud y dependencias de la Red de Salud Leoncio Prado. De un instrumento técnico normativo que permita un adecuado control de asistencia, puntualidad y permanencia de sus funcionarios y servidores:

- a) Promover la puntualidad, asistencia y permanencia de los servidores y funcionarios en su centro de trabajo.
- b) Reconocer y estimular la asistencia y puntualidad del Trabajador de la Red de Salud Leoncio Prado.
- c) Generar la información oportuna y eficiente sobre asistencia, puntualidad, permanencia, vacaciones y licencias que se requieren para las demás acciones de personal.
- d) Viabilizar y garantizar el cumplimiento de las normas fuentes.

**BASE LEGAL**

**Art. 3º.-** Se fundamenta legalmente en los siguientes dispositivos:

Constitución Política del Perú, artículos 23, 24, 26.

R.M. N° 132-92-SA/P (30-09-92) Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.

D.S. 006.75-PM/INAP, Creación del CAFAE (24.03.79)

Ley N° 26644. Goce del Derecho de descanso Pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.

D. Ley 22867 Desconcentración Administrativa de Personal (22.01.80)

Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público (18.02.04)

Leyes: 23536 (24.12.82), 23728 (14.12.83) y 24050 (21.11.84) Estatuto y Escalafón de los Profesionales de la Salud modificatorias y ampliatorias; y Reglamentos D.S. N° 019-83-PCM, 024-83-SA, 027-84-SA y 029-84-SA.

D. Leg. 264 Ley del Servicio Militar Obligatorio (08.11.83)

Ley N° 28036, Ley de Promoción y desarrollo del Deporte.

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.

Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.

D. 010-92-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal 001-92-INAP/DNP "Control de Asistencia y Permanencia" (26.05.1992).

Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

R.E.R. N° 654-2004-GRH/PR.

Resolución Ministerial N° 1569-2002-SA/DM  
Ordenanza Regional N° 105-2010-CR-GRH  
Ley. N° 559 Ley del Trabajo Médico – Reglamento D.S. N° 024-2001/SA.  
Ley N 27669 Ley del Trabajo de Enfermeras – Reglamento D.S. N 004-2002/SA.  
Ley N 27853, Ley del Trabajo de Obstetras – Reglamento D.S. N 008-2003-SA.  
Ley N 27878, Ley del Trabajo del Cirujano Dentista  
D.L. N° 1153 Ley que Regula las Compensaciones Económicas del Personal Asistencial  
D.L. N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa  
D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del D.L. N° 1057  
D.S. N° 065-2011-PCM Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.  
Ley N° 29849 Ley Que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.  
D. S. N° 005-97 SA. Reglamento de la Ley 23330 del SERUMS.  
Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 Capítulo II: Régimen De Sanciones Y Procedimiento Sancionador.  
Ley N° 26981 Ley de procedimiento administrativo de adopción.  
Reglamento General de la Ley N° 30057 aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Título Vi: Régimen Disciplinario.  
Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario Y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057.

#### **ALCANCE**

**Art. 4º.-** Se considera sujeto de aplicación del presente Reglamento a todo el personal comprendido dentro del Régimen del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo 728 y Ley 23330 del SERUMS. Que laboran en las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Huánuco y sus Órganos Desconcentrados.

**Art. 5º.-** Su cumplimiento es obligatorio para todo el personal en general.

**Art. 6º.-** La ejecución del Control de Asistencia, así como el hacer cumplir el presente Reglamento es responsabilidad del Titular de la Dependencia, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Jefe de las Microrredes, Jefe de los Establecimiento de Salud y con la colaboración del Responsable del Área de Control de Asistencia y Permanencia de Personal.

**Art. 7º.-** En las Microrredes de Salud se designará un Responsable de Control de Asistencia y Permanencia encargado del Control y Monitoreo de Asistencia y Permanencia del Personal a través de:

- 1.- Verificación del Registro de Control de Asistencia y Permanencia.
- 2.- Monitoreo de la presencia del personal, por teléfono y otros medios.
- 3.- Coordinación con la vigilancia para verificar la presencia del personal.
- 4.- Información del déficit de personal en algunos establecimientos de salud, coordinando con el Jefe de la Microred y Red de Salud para las medidas al respecto.
- 5.- A falta de uno de los personales en su turno programado el responsable de control de asistencia debe informar a su jefe inmediato.

**CAPITULO II**

**DE LA JORNADA DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

**JORNADA LABORAL**

**Art. 8º.-** La Jornada Laboral que cumplen los trabajadores del Sector Salud es el siguiente:

- a) Los trabajadores de las Sedes Administrativas de la Red de Salud Leoncio Prado, cumplirán una Jornada Laboral de lunes a viernes con excepción de feriados, durante los meses de enero a diciembre de la siguiente manera:

TURNO	HORA INGRESO	HORA SALIDA
MAÑANA	8:00 AM.	13:00 PM.
TARDES	14:30 PM	17:30 PM

**ALMUERZO de 13:00PM a14:30 PM**

- ❖ **REFRIGERIO:** En caso de horario corrido se reducirá a media hora de refrigerio, no debiendo confundir con almuerzo.  
Para el personal asistencial sobre almuerzo y refrigerio se rige por sus normas internas reguladas o de hecho que se han venido dando.

El horario de atención al público, será de la siguiente manera:

TURNO	HORA INGRESO	HORA SALIDA
MAÑANA	8:15 AM.	12:45 PM.
TARDES	14:45 PM	17:15 PM

- b) Los trabajadores de los Centros Asistenciales (Centros y Puestos de Salud), cumplirán una jornada Laboral del Lunes a Domingo, es decir seis (06) horas diarias, treinta y seis (36) horas semanales y ciento cincuenta (150) horas mensuales de enero a diciembre y según el siguiente horario:

TURNO	HORA INGRESO	HORA SALIDA
MAÑANA	7:30 AM.	13:30 PM.
TARDES	13:30 PM.	19:30 PM.
GUARDIA DIURNA	7:30 AM.	19:30 PM.
GUARDIA NOCTURNA	19:30 PM.	7:30 AM.

- c) El horario de atención al público debe ser exhibido en un lugar visible.  
d) La ampliación a la jornada Diaria de Trabajo, así como la concurrencia a las oficinas, los días sábado y Domingos y/o feriados, por razones de servicio deberá ser comunicado oportunamente a su Dirección o Dirección Administrativa, o quienes hagan sus veces para la autorización correspondiente y control posterior.

### **CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

**Art. 9º.-** El responsable del Control de Asistencia, verificará diariamente que la hora en el reloj marcador de asistencia corresponda a la hora oficial del país. La Información digital y físico de la asistencia diaria de ingreso y salida del personal de turno debe estar al acceso de los jefes inmediatos y funcionarios que requieran al momento de la visita y/o supervisión.

**Art. 10º.-** Todos los servidores, incluido funcionarios tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario asignado y de registrar personalmente su ingreso y salida del Centro de Trabajo, mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto.

**Art. 11º.-** Dada la naturaleza de sus funciones que cumplen, están exceptuados del marcado de tarjeta o registro de su ingreso o salida de la jornada laboral los siguientes funcionarios:

- Director Ejecutivo o Adjunto, debiendo registrar su asistencia en su respectiva Dirección.

**Art. 12º.-** Para efectos de Control de Asistencia, se utilizan los instrumentos siguientes:

- a) Sistema del registro Electrónico (Reloj marcador digital u ocular) para todos los servidores.
- b) En las dependencias donde no exista reloj marcador, se efectuará en formulario, en donde el trabajador registra la hora de ingreso y salida a mano.
- c) Tarjeta de Control de Asistencia y/o medios magnéticos para todos los servidores.

Parte diario de asistencia y permanencia en donde el trabajador firma la hora de ingreso y salida.

**Art. 13º.-** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces es el responsable de hacer cumplir el control diario de la asistencia y puntualidad. La permanencia del trabajador en su puesto de trabajo es responsabilidad directa del jefe inmediato, sin excluir la que corresponde al propio trabajador, además incluirá el control de permanencia en guardias.

**Art. 14º.-** Los Directores, jefes de Oficina, Unidades y Servicios según corresponda remitirán diariamente a la Dirección de Personal los informes de Inasistencia y otros de los trabajadores a su cargo, utilizando formatos Pre-establecidos a partir de las 9.00 am del mismo día de la inasistencia.

**Art. 15.-** 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 Ejecutiva y con la autorización de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

**Art. 16º.-** El sistema de registro de Asistencia se habilita quince (15) minutos antes y hasta treinta (30) minutos después de la hora de ingreso establecido, utilizando igual procedimiento para la hora de salida.

**Art. 17º.-** Los permisos de salida durante la Jornada de trabajo podrán ser autorizados durante el día. El personal de Portería o Vigilancia bajo responsabilidad permitirá la salida de la entidad al trabajador o directivo que presente la Papeleta de Permiso debidamente autorizada y sellada por su Jefe Inmediato y con visto bueno por el responsable de Control de Asistencia y Permanencia de Personal de la Unidad de Recursos Humanos. Excepto el Director Ejecutivo.

**Art. 18º.-** La elaboración del Rol de Turnos en Micro Redes de Salud, será realizado y firmado por los Jefes de Establecimientos de acuerdo a la necesidad del servicio visado por la Micro Red y Red de Salud, los cuales garantizarán la presencia del personal para emergencias las 24 horas del día, según el nivel de atención.

**Art. 19º.-** La Programación de guardia, descansos y días libres en los establecimientos de salud, será de acuerdo a las normas existentes; debiéndose garantizar la presencia del personal para atención de emergencias las 24 horas del día (Según Corresponda).

**Art. 20º. -** La programación de Guardias comunitarias se hará de acuerdo a la necesidad de servicio y disponibilidad de personal, debiendo programar de forma equitativa a los nombrados, SERUMS y contratados entre los Profesionales Médicos, Profesionales no Médicos, personal Técnico y Auxiliar, sobre todo las guardias extraordinarias (Domingos y feriados) debiendo cumplir dicha jornada de trabajo en la comunidad programada (Atención Extramural).

**Art. 21.-** Todo cambio de turno es de acuerdo a la necesidad del servicio solicitado por el jefe inmediato para cubrir turnos, como en los casos de comisiones de servicios (cursos, traslado de pacientes, pasantías, licencias, etc.) salud, debiendo ser autorizado mediante Memorando y documento adjunto que lo sustente, en el caso que la papeleta no cuente con el sustento respectivo se registrará como turno No laborado y se procederá al descuento respectivo del solicitante y al jefe inmediato autorizante se someterá a proceso administrativo Disciplinario.

**Art. 22°.-** Las papeletas de permuta de turno es permitido entre el personal de la misma profesión y condición laboral, garantizando la cobertura de oferta estrictamente.

**Art. 23.-** Las papeletas (cambio de turno, permutas, comisión de servicio, solicitud de licencias por días y otros), se debe realizar como mínimo con 12 horas de anticipación y debiendo estar firmado por su jefe inmediato y visado por el responsable del control de Asistencia a falta de una de las firmas no será considerado válido.

**Art. 24°.-** EL personal programado en turno tarde deberá ingresar previa ingesta de sus alimentos quedando prohibido con abandonar su servicio sin autorización de su Jefe inmediato y/o conocimiento del responsable de control de asistencia.

**Art. 25°.-** El personal programado para Guardia Diurna tienen permiso para su alimentación de 45 minutos, en caso exceder ese tiempo, se debe reportar como abandono de turno.

### CAPITULO III

#### DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

##### TARDANZAS

**Art. 26°.-**

##### PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD EN GENERAL

Después de la hora establecida para el ingreso del personal a su centro de labores los trabajadores tienen una tolerancia no descontable de cinco (5) minutos, considerándose **Tardanza** entre seis (06) a treinta (30) minutos posteriores a la hora inicial de entrada; pasado este tiempo se considera como inasistencia. Así mismo se considerará tardanza descontable a los que retornen hasta seis minutos fuera de la hora establecida para el refrigerio.

##### PARA EL PERSONAL EN DOBLE TURNO SOLO PARA SEDE DE LA Red Salud Leoncio Prado.

El Personal goza de cinco (05) minutos de Tolerancia para el registro de su ingreso, considerándose Tardanza entre seis (06) a treinta (30) minutos posteriores a la hora inicial de entrada en las mañanas; pasado este tiempo se considera como inasistencia. En el turno de la tarde se considerará diez (10) minutos de tardanzas, pasado este tiempo se considera como inasistencia.

Las Tardanzas no pueden ser compensadas.

##### PARA EL PERSONAL ASISTENCIAL EN GUARDIA DIURNA /COMUNITARIA

El Personal **no** goza de los cinco (05) minutos de Tolerancia para el registro de su ingreso.

### INASISTENCIAS

**Art. 27º.**- Los funcionarios y servidores en caso de registrar la asistencia después de la hora señalada y tolerancia, se considerará como inasistencia injustificada la misma que estará sujeto a descuento, según corresponda.

**Art. 28º.**- Se considera Inasistencia:

#### 1.- INJUSTIFICADA

- a) La no concurrencia al Centro de Trabajo sin causa justificada
- b) Los trabajadores que en el transcurso del día dejará de concurrir a sus labores, tendrá un plazo máximo de tres días para justificar el motivo de su ausencia, caso contrario será considerado como inasistencia injustificada, sujeto a sanción mediante proceso administrativo a través del PAD.
- c) Cuando el trabajador sobrepasa más de las dos (02) horas de permiso particular, excepto que sea oficial, estando obligado el servidor de comunicar
- d) Abandonar o salir la sede del Centro de Trabajo antes de la hora establecida sin autorización escrita de su jefe inmediato y visado por el responsable de control de asistencia y permanencia.
- e) Omisión injustificada de registro de hora de ingreso y/o salida sin inmediata regularización.
- f) El ingreso excediendo el máximo establecido como tardanza.
- g) No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo, dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiera registrado ingreso en el sistema de control establecido, siendo de responsabilidad del Jefe Inmediato Superior informar a la Oficina de Personal tal hecho.

#### 2.- JUSTIFICADA

- a) Licencias, comisiones compensaciones, Permisos, Vacaciones, Descanso por Onomástico
  - b) Comisiones de servicio
  - c) Compensaciones a cuenta de vacaciones o tiempo extraordinario autorizado
- Las inasistencias anteriores o posteriores a un día Domingo o Feriado no laborable, da lugar al descuento acumulativo durante los días de ausencia.

## CAPITULO IV DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

### A. DE LAS LICENCIAS

**Art. 29º.**- La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte, con 24 horas de anticipación y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante resolución cuando exceda los 10 días y en tanto no sean aceptadas el trabajador no puede ausentarse.

**Art. 30º.**- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud siempre de la parte interesada dirigida al jefe inmediato, la cual una vez aprobado la deriva a la Dirección de la RSLP vía mesa de partes para la respectiva formalización.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, sus ausencia se considerara como inasistencia injustificada sujeta a sanción de acuerdo a ley.

**Art. 31º.**- Las solicitudes de Licencias de acuerdo a su naturaleza pueden ser admitidas o denegadas o reducidas por razones de servicio.

**Art. 32º.**- El trabajador autorizado para hacer uso de las licencias, excepto por enfermedad o accidente deberá como condición previa hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o al trabajador que este designe.

**Art. 33º.**- Para tener derecho a licencia el trabajador deberá tener la condición de nombrado, Designado o contrato indeterminado además de acreditarse con los documentos pertinentes, la naturaleza de la licencia.

**Art. 34º.**-El trabajador que sufre enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia comunicara el hecho a la Unidad de Recursos Humanos o a su jefe inmediato en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificar con certificado médico, CITT.

**Art. 35º.**-Los periodos de licencia sin goce de Remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto en la administración pública.

**Art. 36º.**-Las licencias se clasifican en

- a) Licencia con Goce de Remuneraciones
- b) Licencia sin Goce de Remuneraciones
- c) Licencia a cuenta del Periodo Vacacional

#### LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

**Art. 37º.**-Las licencias con Goce de remuneraciones se otorgarán por

- a) Por Enfermedad
- b) Por Gravidéz
- c) Por Fallecimiento
- d) Por Capacitación oficializada y/o perfeccionamiento profesional
- e) Por Citación expresa judicial, militar o policial
- f) Por función Edil de acuerdo a la Ley 23853
- g) Por Paternidad
- h) Por Enfermedad Grave de Familiar Directo para asistirlo (Padres, Hijos, Conyugue)
- i) Por Adopción

#### POR ENFERMEDAD

**Art. 38º.**- Las Licencias por incapacidad causada por enfermedad o accidente común se otorgan 11 meses y 30 días (340) días consecutivos, si lo amerita, previa calificación medica por EsSalud.

#### ENFERMEDAD COMUN

**Art. 39º.**- Las Licencias son otorgados al trabajador como resultado de alguna de las siguientes situaciones:

- a) La visita médica al domicilio del trabajador.
- b) La prescripción expedida por ESSALUD, una Dependencia Asistencial del Estado, o por el Médico tratante

**Art. 40º.**- Cuando se trata de Enfermedad común debe presentar lo siguiente:

**ATENCIÓN POR ESSALUD;** el trabajador debe presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) a la Unidad de Recurso Humanos de la Red de Salud Leoncio Prado, bajo responsabilidad del interesado previa comunicación a su jefe inmediato y/o control de asistencia, dentro de las 72 horas de expedición del certificado, dado que el subsidio de pago por los Veinte (20) primeros días corresponde a la Entidad, y a partir del vigésimo primer día siguiente con subsidio a cargo del ESSALUD; pasado la fecha se procederá al descuento respectivo sin opción a reclamos.

Cuando el trabajador se encuentra incapacitado por enfermedad o Accidente. Podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

**ATENCIÓN POR OTRA DEPENDENCIA O PARTICULAR;** el trabajador debe presentar lo siguiente:

- Certificado Médico (en formulario del Colegio Médico)

- Recibo de pago por Consulta y/o Recibo por honorarios electrónico del profesional que brinda el servicio
- Receta Médica
- Boleta de venta de Compra de Medicamento
- Exámenes Auxiliares según Diagnóstico Médico. (opcional)

La falta de uno de los requisitos invalida la licencia y se sujeta a descuento los días de inasistencia laboral; y los documentos antes mencionados estarán sujetos a auditoría.

**Art. 41º.-** Los permisos para asistir a ESSALUD son autorizados por el Jefe inmediato con el visto bueno de responsable de control de asistencia, previa verificación de la documentación sustentatoria y al retorno de la consulta o atención médica debe presentar la constancia de atención por el profesional de ESSALUD

#### **POR GRAVIDEZ(MATERNIDAD).**

**Art. 42º.-** La Licencia por Maternidad (Gravidez) se otorga hasta por Noventa y Ocho (98) días subsidiados por ESSALUD.

El Goce de descanso Pre-natal podrá ser diferido, parcial o totalmente y acumulado por el post natal a decisión de la trabajadora gestante, para lo cual la trabajadora presentará el Certificado Incapacidad Temporal para el Trabajo por Maternidad, indicando la fecha probable de parto. Si por prescripción médica se requiere más tiempo procede conceder licencia por enfermedad común.

**Art. 43º.-** Cuando la trabajadora lo solicite, procede al uso de su periodo vacacional al término de la Licencia precitada en al artículo anterior.

#### **POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO. -**

**Art. 44.-** El permiso o Licencia por Fallecimiento de cónyuge, hijos, padres y/o hermanos, requiere constancia o certificado de Defunción y se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente a donde labora el servidor.

Al término del mismo el trabajador debe acreditar el fallecimiento con la partida o certificado de defunción. El otorgamiento de la licencia se concede, sin deducción del periodo vacacional.

#### **POR CAPACITACIÓN**

**Art. 45º.-** La Licencia por Capacitación está sujeto al D.L. N°1025 y su reglamento D.S. N°009-2010-PCM.

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

**Art. 46º.-** La Licencia por Citación Expresa Judicial, Militar o Policial se otorga al servidor que acredita la notificación con el documento oficial respectivo, y abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia debiendo a su retorno presentar la constancia de asistencia.

#### **POR FUNCION EDIL**

**Art. 47º.-** Se concede a los servidores que han sido electos en el sufragio Directo, Universal y secreto en cargos de Alcalde o Regidor, durante el periodo que la ley determina para esta función municipal. Los alcaldes pueden optar entre la remuneración Municipal o la de su Función Pública. Los regidores gozaran de la licencia sin descuento de su remuneración hasta por un máximo de veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a las labores municipales de acuerdo a la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria la Ley N° 28437. la entidad de origen queda obligada a reservar la plaza de carrera hasta el término de la función edil.

#### POR PATERNIDAD

**Art. 48º.-** La licencia por paternidad es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de: a) Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples b) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa c) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

#### POR ENFERMEDAD GRAVE DE FAMILIAR DIRECTO

**Art. 49º.-** Gozar de licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo **diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida**, con el objeto de asistirlo. La licencia se otorga por un plazo máximo de **siete días calendario**, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

#### POR ADOPCION

**Art. 50º.-** licencia con goce de haber correspondiente a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.

#### LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

**Art. 51º.-** Las licencias sin Goce de remuneraciones se otorgarán por:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

#### POR MOTIVOS PARTICULARES

**Art. 52º.-** Las Licencias por motivos particulares pueden ser otorgados hasta por noventa (90) días sin goce de remuneraciones. En el periodo de doce meses cuyo cómputo debe realizarse a partir del último día de trabajo solicitada compatibilizando las razones del servidor y las necesidades del servicio.

#### POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

**Art. 53º.-** Las Licencias por Capacitación no oficializada se concede a los trabajadores asistir a eventos que no cuentan con el auspicio, a propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades de servicio por un periodo no mayor de doce (12) meses para perfeccionamiento en el país o en extranjero y están supeditados a la conformidad de la institución.

El trabajador no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo, mínimo equivalente al doble de duración del curso anterior.

El servidor debe presentar al término de la licencia copia autenticada por Fedatario de la entidad del Diploma o Certificado que acredite su participación o una constancia de haber asistido regularmente al evento.

## LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

**Art. 54º** La Licencia por Matrimonio: Se concede al trabajador por un periodo no mayor de treinta (30) días los mismos que serán deducidos del periodo vacacional, inmediato siguiente.

El trabajador presentara dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su incorporación copia autenticada por el Fedatario, de la partida de Matrimonio civil y/o Religioso ( D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Carrera Administrativa" Art. 110°,118°.

**Art. 55º** La Licencia por Enfermedad del cónyuge, hijos y padres: Se concede al trabajador por un periodo no mayor de treinta (30) días los mismos que serán deducidos del periodo vacacional, inmediato siguiente del funcionario o servidor. El trabajador presentara la certificación medica correspondiente. Religioso ( D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Carrera Administrativa" Art. 110,118°.

### B. DE LOS PERMISOS

**Art.56º.-** Los Permisos son las autorizaciones para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición del servidor y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. El permiso se formalizará mediante la Papeleta de Permiso.

**Art. 57º.-** Cuando se otorguen permisos por motivos particulares o personales deben aplicarse los siguientes criterios.

- Si se otorga de lunes a viernes, se incluye sábado y domingo, computándose siete días.
- Si la ausencia se produce el día anterior y el inmediato posterior a un día no laborable, dicho día no laborable se computa como permiso concedido.
- Cuando son días de semana independientes o consecutivos y se acumulan 05 (cinco), según corresponda dentro de ciclo laboral de cada trabajador se computan como siete (07) días.

**Art. 58º.-**La autorización al trabajador para ausentarse por horas del Centro Laboral, se entregan en Portería donde se registra la hora de salida y retorno; posteriormente son recepcionadas por el Área de Control de Asistencia para su procesamiento dentro de las 24 horas de autorización.

**Art. 59º.-** Los servidores de la Sede Administrativa, en casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permisos a su jefe Inmediato superior respectivo, para ausentarse como máximo por dos (02) horas del centro Laboral durante la jornada de trabajo.

Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no pueden exceder del equivalente a un día de trabajo.

**Art. 60º.-** Los permisos que se conceden a los trabajadores, son los siguientes:

- Permiso con goce de Remuneraciones
- Permiso sin goce de Remuneraciones
- Permiso a Cuenta del Periodo vacacional
- Permiso por casos especiales.

### PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES

**Art. 61º.-** Los permisos que se conceden a los trabajadores, son los siguientes:

- Por Enfermedad:** El permiso por enfermedad que se otorga al trabajador para concurrir a la dependencia de EsSalud o Centro asistencial de su preferencia debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el Medico tratante, sin la cual no se me justificara el tiempo utilizado y se considerara como permiso.

- b) **Por Gravidéz:** El permiso por gravidéz se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes para concurrir a sus controles de la dependencia del EsSalud o facultativo de su dependencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el Médico tratante.
- c) **Por Capacitación oficializada y/o perfeccionamiento profesional:** El permiso por capacitación oficializada se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, cursillos, congresos, cursos de especialización o similares a tiempo parcial vinculados con las funciones, especialidad del trabajador o al que hacer de la institución. Se considera permiso por capacitación oficializada cuando el evento cuenta con el Auspicio de la Red de Salud Leoncio Prado al trabajador es propuesto para dicho certamen, el trabajador debe presentar al término del Evento el Diploma, certificado o constancia que acredite su participación debidamente autenticada por el fedatario de la institución.
- d) **Por Citación expresa judicial, militar o policial:** El permiso por citación expresa de autoridad Judicial, Militar o Policial se otorga a los servidores previa presentación de la Notificación o citación respectiva para concurrir a dichas diligencia dentro de la localidad.



#### PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

**Art. 62º.-** Los permisos que se conceden a los trabajadores, son los siguientes:

- a) **Por Permisos Particulares:** El permiso por motivos particulares se otorga a los trabajadores para atender asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, según la jornada laboral en vigencia, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad de servicio.
- b) **Por Capacitación No oficializada:** El permiso por capacitación no oficializada se otorga a los trabajadores cuando el evento no es Auspicio por la de la Red de Salud Leoncio Prado ni el trabajador es propuesto para la misma o no reúne las condiciones fijadas en el presente reglamento.

Los permisos por capacitación no oficializada son acumulables mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad de servicio.

El trabajador está obligado a presentar al término del Evento el Diploma, certificado o constancia que acredite su participación debidamente autenticada por el fedatario de la institución.

Los permisos por este motivo no deben otorgarse por mas de un evento al año a un mismo trabajador.

#### PERMISO A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

**Art. 63º.-** Los permisos a cuenta del periodo vacacional se otorga por:

- a) Por Matrimonio  
b) Por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos.

#### PERMISO POR CASOS ESPECIALES CON GOCE DE REMUNERACIONES

**Art. 64º.-** Los permisos por casos especiales se otorga por:

- a) Por Docencia Universitaria o Estudios Superiores  
b) Por Lactancia  
c) Descanso por Onomástico  
d) Por Comisión de Servicios  
e) Por Representación Deportiva



- f) Por Representación Sindical
- g) Por Compensaciones

#### **POR DOCENCIA UNIVERSITARIA O ESTUDIOS SUPERIORES**

**Art. 65º.-** El permiso para ejercer docencia Universitaria o seguir estudios Universitarios con éxito se otorga por un máximo de seis horas semanales debidamente acreditado con el documento respectivo, tiempo que debe compensar el servidor dentro del mes calendario. Los requisitos para su otorgamiento son:

- Copia fotostática autenticada por fedatarios de la institución de la Ficha de Matrícula
- Horario de clase expedido por la Universidad
- Carta de compromiso sobre compensación de horas

#### **POR LACTANCIA**

**Art. 66º.-** El permiso por lactancia se otorga a las madres trabajadoras al término de la Licencia Post Natal por un máximo de una (01) hora diaria al ingreso o salida de la Jornada laboral, con goce de remuneraciones y se concede a solicitud de la trabajadora previa presentación de la partida de nacimiento hasta que el lactante cumpla un año de edad, este permiso no es acumulable, se otorga mediante Resolución expedida por la Dirección ejecutiva.

#### **POR ONOMÁSTICO DEL SERVIDOR**

**Art. 67º.-** El servidor goza de un (01) día de descanso remunerado por su onomástico. Para los administrativos, si la fecha fuera domingo o feriado se toma el primer día útil siguiente.

#### **COMISION DE SERVICIO**

**Art. 68º.-** Las Comisiones de Servicio se otorgan para atender en el día asuntos oficiales fuera del centro de trabajo mediante la Papeleta de Salida. Cuando la ausencia es de uno (01) o más días, se requiere comunicación escrita del Jefe de Servicio. Si se produce por 15 días a más se expide la resolución correspondiente. Las comisiones de servicio a la hora de ingreso serán debidamente autorizadas el día anterior, el mismo que será sustentado con documento probatorio del lugar de la comisión dentro del **primer turno de reincorporación**

#### **POR PRESENTACIÓN DEPORTIVA**

**Art. 69º.-** A los trabajadores designados para integrar delegaciones deportivas nacionales de la dependencia se concede licencia con goce de haber por el tiempo que dure el evento, debiendo acreditar con el documento correspondiente.

#### **POR REPRESENTATIVIDAD SINDICAL**

**Art. 70º.-** Los dirigentes de las organizaciones gremiales o sindicales gozan de facilidades para ejercer la representatividad gremial, la cual se oficializa por el titular del sector de acuerdo a las disposiciones específicas sobre el particular.

#### **COMPENSACIONES**

**Art. 71º.-** Cuando se requiere por necesidad de servicios la presencia de un trabajador fuera del horario oficial, el tiempo extraordinario es retribuido en compensación horaria previamente autorizada, siempre que no haya sido remunerada.

**Art. 72º.-** El tiempo de compensación horaria será gozado dentro de los 15 días como máximo de haberse generado, a solicitud del propio trabajador, en coordinación con su jefe inmediato.

## CAPITULO V

### DE LAS VACACIONES

**Art. 73º.-** Las vacaciones son el derecho de los trabajadores para gozar de treinta días (30) consecutivos de descanso con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones.

**Art. 74º.-** El derecho de vacaciones se genera después que el trabajador cumple doce meses (12) de servicios remunerados, 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 al goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.

**Art. 75º.-** El trabajador contratado tiene derecho a vacaciones después de doce (12) meses de servicios remunerados siempre que continúe en el servicio, para su efecto el interesado lo debe solicitar obligatoriamente, la supresión de los mismos sin memorándum carece de validez y no estará sujeto al pago de vacaciones no gozadas.

**Art. 76º.-** El goce vacacional es obligatorio e IRRENUNCIABLE para todas las funciones y servicios hasta el funcionario de más alto nivel. El **NO** uso de este derecho no genera compensación económica extraordinaria. Solo procede dicha compensación por Fallecimiento o renuncia del trabajador siempre y cuando haya generado este derecho (Régimen Laboral 276)

**Art. 77º.-** Las vacaciones pueden ser acumulables hasta por dos (02) periodos considerándose las necesidades del servicio, lo que debe acreditarse por escrito y expedirse la correspondiente Resolución (Régimen Laboral 276).

**Art. 78º.-** El periodo vacacional programado se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continua, salvo el caso que, por necesidad de los servicios o Emergencia Nacional, sea diferido para otra fecha. De deducciones por permiso y/o licencias estas se deducen de los últimos días del mes programado. Antes de iniciar este goce, el trabajador debe hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato, o al trabajador designado para su reemplazo.

**Art. 79º.-** Cada Jefe de Servicio, bajo responsabilidad, formula anualmente, en el mes de noviembre la programación de vacaciones de sus trabajadores debiendo tener en cuenta las necesidades del servicio y la firma del trabajador. El rol de vacaciones es aprobado por resolución correspondiente.

**Art. 80º.-** Para hacer uso del periodo vacacional, el trabajador debe contar con la autorización respectiva.

**Art. 81º.-** El derecho vacacional de los trabajadores se pierde en los siguientes casos:

- a) Cuando por motivos personales, a cuenta de vacaciones ha hecho uso de permisos de por 22 o 26 días útiles según corresponda, en forma no consecutiva o de licencia por (30) días consecutivos.
- b) No hacer uso de las vacaciones en la fecha programada.

**Art. 82º.-** Si el funcionario o servidor cesará en el cargo o rescindiera su contrato, se le restablece la responsabilidad remunerativa correspondiente si no hubiera gozado de permiso y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentado.

**Art. 83º.-** El goce vacacional que se toma fraccionadamente no debe ser menor de (07) días consecutivos. Y debe ser autorizado por su jefe inmediato superior. No se conceden permisos por horas a cuenta de vacaciones.

**Art. 84º** El uso físico de vacaciones puede ser modificado cuando se otorga licencia por enfermedad antes del periodo vacacional.

## CAPITULO VI

### DE LAS HORAS EXTRAS. -

**Art. 85º.-** Constituyen horas extraordinarias el tiempo laborado fuera de la jornada laboral y horario legal de trabajo, realizando tareas muy urgentes o que por su naturaleza no pueden efectuarse durante la jornada normal de trabajo, previa autorización del funcionario competente.

**Art. 86º.-** Solamente pueden realizar horas extraordinarias los trabajadores que laboren a jornada completa.

**Art. 87º.-** La realización de horas extraordinarias debe ser justificada y contar con la autorización previa del Director de Administración de la Institución, a solicitud de la jefatura correspondiente, la que será comunicada a la Unidad de Recursos Humanos para su procesamiento y supervisión.

**Art. 88º.-** La labor en horas extras será supeditada a las necesidades del servicio y pueden convertirse en obligatorias por razones de interés nacional y/o institucional.

**Art. 89º.-** La permanencia efectiva durante el trabajo en horas extraordinarias, así como el rendimiento y el cumplimiento de la labor encomendada al trabajador, está a cargo y bajo la responsabilidad del Jefe Inmediato.

## CAPITULO VII

### DE LOS DESCUENTOS FALTAS Y SANCIONES

#### DESCUENTOS

**Art. 90º.-** La inasistencia justificada por motivos particulares y la inasistencia injustificada están sujetas al descuento del valor íntegro en la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce la falta.

**Art. 91º.-** El trabajador que no justifica su inasistencia por las causales señaladas en el **Art. 28º incisos a), b), c) y d)** del presente reglamento, se hará acreedor al descuento económico señalado en el artículo anterior.

**Art. 92º.-** La inasistencia injustificada no solo da lugar al descuento respectivo, sino que se considera como falta de carácter disciplinario para el personal nombrado y resolución de contrato para el personal contratado CAS.

**Art. 93º.-** La inasistencia injustificada señalada en el **Art. 28º inciso b)**, del presente reglamento origina el descuento respectivo.

**Art. 94º.-** para efectos de los descuentos por tardanzas se considera la siguiente tabla:

#### PARA SEDE ADMINISTRATIVA Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD EN GENERAL

##### MAÑANAS Y TARDES

Una tardanza	De 06 a 10 min. Posteriores a la hora de ingreso	Dscto. 10 min.
Dos tardanzas	De 11 a 20 min. Posteriores a la hora de ingreso	Dscto. 20 min.
Tres tardanzas	De 21 a 30 min. Posteriores a la hora de ingreso	Dscto. 30 min.
Falta disciplinaria	De 31 min. Posterior a la hora de ingreso	Dscto. Un día.

**Art. 95º.-** En caso de Guardia Comunitaria o nocturna no hay tolerancia, en caso de registro de ingreso más de 7:30 o 19:30. Se considera falta, efectuándose el descuento de dos turnos más el pago extra por guardia.

**Art. 96º.-** El registro de salida antes de la hora y/o no firmar al término de su turno se considera abandono de turno.

**Art. 97º.-** Las tardanzas se acumulan en horas y se descuentan del haber total, siempre que excedan de una (01) hora mensual, a partir de la cual la fracción mayor a treinta (30) minutos se computa como una hora.

**Art. 98º.-** El cómputo de tardanzas e inasistencias se efectúa por el periodo comprendido entre el primero al último día del mes correspondiente.

**Art. 99º.-** Los descuentos por faltas y tardanzas se efectúan en la planilla única de pagos, previa resolución correspondiente que se expide mensualmente.

**Art. 100º.-** El monto de los descuentos por faltas, permisos y tardanzas pasa a formar parte del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores de la dependencia, Trabajadores de la Administración Pública 276.

**Art. 101º.-** Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no se eximen de la respectiva sanción en caso de reincidencia conforme lo señala el Art. 81º del presente reglamento.

#### **DE LAS FALTAS. -**

**Art. 102º.-** Para efectos del presente reglamento se consideran faltas de carácter disciplinario a las infracciones que comete el trabajador relacionado 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 jerarquía del trabajador que la comete, que pueden ser sancionadas en aplicación en el Art. 81, 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 periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- c) Registrar asistencia distinta a la propia.
- d) Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.
- e) Adulterar las tarjetas de registro y/o tarjetas de control 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 reiterada.
- h) Permitir, por parte de los jefes inmediatos el uso excesivo de permisos y otros de carácter similar que signifiquen justificación de ausencias reiteradas en el servicio.
- i) Tratar de sorprender a la autoridad regularizando y/o justificando ausencias fuera de su oportunidad (extemporánea).
- j) 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.
- k) La simulación de enfermedad.
- l) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- m) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplinaria o faltamiento de palabra en agravio a su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- n) No usar el fotocheck en forma establecida, si es que la institución a proveído la misma.
- 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 faltas siempre que se compruebe el hecho y/o su participación.
- q) La omisión por parte del Jefe inmediato de servidores que incurre en faltas previstas en los incisos precedentes, excepto en inciso b) y p). siempre que se compruebe el conocimiento de la falta y/o su participación (se hará acreedor de una llamada de atención escrita con copia a su legajo).
- r) Asistir al Centro de Trabajo sin el UNIFORME INSTITUCIONAL, dentro de la jornada laboral establecida, en tres ocasiones será considerado como un día de inasistencia.

- s) Abandono verificado plasmado en acta con firma del jefe inmediato y responsable de asistencia, se considera descuento por el turno completo programado, previo informe al jefe inmediato.
- t) En caso de comprobarse, abandono de Guardia Nocturna (GN), o prestación de servicios Intramural del turno Guardia Comunitaria (GC), se le programará una (01) guardia menos por tres meses tanto para nombrados, contratados y SERUMS. sin derecho a reclamo alguno, en caso de reiteración se suspenderá por 12 meses.
- u) En caso de suplantación de firmas y/o firmar dejando una línea en blanco de cualquier trabajador, será sancionado y elevado a Secretaría Técnica e iniciar los procesos administrativos de la Red de Salud Leoncio Prado, para el personal nombrado y en caso de los Contratados será rescindido su contrato, adjuntando como antecedentes en su legajo personal del nombrado y contratado.



### **LAS SANCIONES**

**Art. 103º** La sanción es una acción administrativa que se impone a un trabajador, como consecuencia de una infracción a la norma establecida y que tiene por objeto asegurar su observancia y estricto cumplimiento. El grado de la acción corresponde a la magnitud de la falta, según sea mayor o menor gravedad para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser notable, eficaz y oportuna; toda falta debe sancionarse según su gravedad en acto mediante la resolución de la autoridad competente. La reincidencia constituye serio agravante.

**Art. 104º.-** Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción y/u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a) Circunstancia en que se comete
- b) La forma de la comisión
- c) La concurrencia de varias faltas
- d) La participación de uno o mas servidores en la comisión de la falta
- e) Los efectos que produce la falta.

**Art. 105º.-** Las sanciones por falta disciplinaria por infracción al presente reglamento pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones de uno (01) a treinta (30) días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.
- e) Resolución de Contrato para el personal contratado CAS que incurra en el inc. b) y p) del Art. 79º del presente Reglamento.

Las sanciones contempladas en los incisos c) y d) son aplicables previo proceso administrativo de los Órganos Instructores de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Red de Salud Leoncio Prado.

## **CAPITULO VIII**

### **LOS PREMIOS Y ESTIMULOS**

**Art. 106º.-** La Red de Salud Leoncio Prado a través de sus órganos desconcentrados otorga a sus trabajadores "Premios y Estímulos" en las Condiciones que establece el presente Reglamento.

**Art. 107º.-** Los servidores que durante el año calendario no registren tardanzas, inasistencia, permisos por motivos particulares, por días y/o por horas, y sanciones disciplinarias, tienen derecho a permiso de tres (03) días con goce de haber, en la fecha que elijan dentro del periodo calificado.

**Art. 108º.-** 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) Agradecimiento y Felicitación por Resolución.



- b) Diploma y Medalla al mérito.
- c) Reconocimiento público y/o elección como mejor Servidor del Año, por grupo ocupacional.
- d) Premios a través del CAFAE.
- e) Otorgamiento de becas y préstamos para estudios de capacitación
- f) Programa de asistencia médica.

**Art. 109°.-** Los Servidores sin excepción debe hacer uso de 01 día libre con goce de haber por ser el día de su gremio profesional y/ o grupo ocupacional.

## CAPITULO IX

### DE LA VESTIMENTA

**Art. 110°.-** En caso que la institución otorgue uniforme su uso será obligatorio de Lunes a Jueves, el Viernes opcional pero con ropa adecuada, para el personal que no tuviera uniforme deberá llevar ropa adecuada a la función que realiza de acuerdo al color establecido. Su incumplimiento es causal de sanción disciplinaria, según lo previsto en el presente Reglamento.

### FLUJO DE INFORMACIÓN

**Art. 111 °.-** El flujo de Información de Control de asistencia, consolidado de papeletas, Rol de Turnos físico y magnético a nivel de Microrred deben presentar el 07 de cada mes único día, a la Red de Salud Leoncio Prado de acuerdo al cronograma que se realizará anualmente.

**Art. 112°.-** No se aceptará las papeletas de ninguna índole posterior a la fecha, más aún aquellos que alteran el orden regular.

### RESPONSABILIDADES

**Art. 113°.-** Son responsables del cumplimiento del Reglamento en lo que les corresponde:

- Director de Ejecutivo
- Jefes de todas la Unidades.
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- Responsables Control de Asistencia de la Microrredes
- Jefes de Microrredes
- Jefes de los Establecimientos de Salud
- Jefes Inmediatos del Trabajador; y
- Todos los servidores de la Institución.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - El día de pago de las Remuneraciones y los dos días siguientes, se otorga permiso hasta de 60 minutos sin descuento, para lo cual se establecerán turnos de salida garantizando el normal funcionamiento del servicio, bajo responsabilidad del Jefe inmediato. En la sede administrativa de la Red de Salud Leoncio Prado, (siempre y cuando los cajeros automáticos del Banco de la Nación funcionen).

**SEGUNDA.** - Durante la Jornada Laboral, no pueden realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral, sin la autorización expresa del Titular de la Institución. El incumplimiento de esta disposición da lugar a la aplicación de medida disciplinaria.

**TERCERA.** - Durante la paralización laboral, los funcionarios responsables del control de asistencia y permanencia de los trabajadores, adoptarán las siguientes medidas:

- a) Retirar el tablero de control de Asistencia, y efectuar dicho control por medio de los Partes Diarios de Asistencia.

- b) Las inasistencias por paros o huelgas ilegales, serán descontados obligatoriamente y bajo responsabilidad a más tardar en el mes siguiente.
- c) Durante la paralización de labores, no se otorgan nuevas comisiones de servicios o adelanto de vacaciones incluyendo a los funcionarios, respetándose estrictamente la programación de este derecho.
- d) Las licencias por enfermedad, deben ser otorgadas por ESSALUD o visadas por dicha Institución los certificados médicos particulares, debiendo sustentarse dentro de las 72 horas de inicio de la enfermedad; excepto cuando estén hospitalizados que será al término.
- e) A los Dirigentes con Licencia Sindical, se le considera en igualdad de condiciones con el resto de trabajadores, para efecto de los descuentos por huelga.

**CUARTA.** - Todos los trabajadores de la Institución, están obligados a portar su respectivo "Carné de Identidad" (Fotocheck), durante su permanencia en su Centro de Trabajo o en cualquier otro local Institucional, en la forma establecida. El Jefe inmediato del trabajador supervisa el uso correcto de este documento, en tanto éste permanezca a su cargo.

**QUINTA.** - 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 récord respectivo.

**SEXTA.** - Los Titulares de la Unidades Ejecutoras del Sector Salud están obligados a establecer como clausula en los Contratos Administrativos de Servicios como unos de los motivos de Resolución de Contrato "**Las ausencias injustificadas del trabajador contratado por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.**

**SEPTIMO.** - El presente Reglamento será sometido a revisión, por lo menos cada dos (02) años, para actualizar las disposiciones que contiene.

**OCTAVO.** - Queda establecido el uso oficial de las papeletas en el ámbito de intervención de la Red de Salud Leoncio Prado.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA.** - La Ley 11377. Estatuto Escalafón del Servicio Civil y su Reglamento el D.S. 522 (26.07.70), D.L. Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Nacional (06.03.84) y su Reglamento el D.S. 005-90-PCM (17.01.90) serán de aplicación en tanto entre en vigencia la Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleado Público y su Reglamento.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA.** - La Jornada Laboral puede modificarse solo por disposición del Gobierno Regional, DIRESA. Mediante la norma legal correspondiente.

#### EQUIPO DE GESTIÓN

C.D. Charly Calderón Espinoza	Director Ejecutivo
CPC. Ever Uribe Uzuriaga Cespedes	Director Administrativo
Econ. Alejandro Rivera Zelaya	Director de la ODI
Obsta Katty Mayrink Gavidia Huamali	Directora de OCIS
Lic. Adm. Miguel A. Santillán Zapata	Jefe Unidad de Recursos Humanos
Abogado Renato B. Parra Castañeda	Asesor Legal Externo
Bach. Adm. Armida Melgar Sánchez	Responsable del Área de Selección
Lic. Adm. Gladys Tarazona Pinedo	Responsable del Área Control de Asistencia