



**GOBIERNO REGIONAL
PIURA**

"Año de la Universalización de la Salud"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

**Nº 348-2020-GOB.REG.PIURA-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH.**

Resolución Directoral

Sullana, 01 de Junio del 2020

VISTO: El Memorandum N° 795-2020-GOB.REG-PIURA-DSRS-LCC-430020141, de fecha 01 de Junio del 2020, emitido por el Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos de la Subregión de Salud "Luciano Castillo Colonna", remite el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de la Sub Región de Salud LCC Sullana, para el personal Asistencia y Administrativo", solicitando se proyecte el Acto Administrativo y;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario que la Oficina de Recursos Humanos, disponga un instrumento técnico normativo actualizado, que formalice y garantice el control de Asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados públicos, sea personal administrativo o asistencial que laboran en la Sub Región de Salud LCC Sullana, y en los diferentes establecimientos de salud de la periferie, así como reconocer los méritos del mismo, coadyuvando a propiciar un ambiente de disciplina, orden, respeto, estímulo y satisfacción laboral, en consecuencia es procedente actualizar el Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de la Sub Región de Salud LCC Sullana.

Que, siendo el objetivo principal brindar al personal de la Sub Región de Salud LCC y personal de los establecimientos de Salud, tanto asistencial como administrativo, un conjunto de normas y disposiciones intra institucionales que definen y regulan las relaciones laborales dentro de la Sub Región de Salud LCC y de los establecimientos de salud, sobre los derechos, deberes y sus beneficios, a fin de lograr comportamientos y un clima laboral adecuado, a los fines y objetivos sociales de la Institución en el campo de la salud. Así como garantizar la prestación eficiente del Servicio y normar la puntualidad, asistencia y permanencia de los servidores, y siendo un instrumento de gestión se hace necesario dictar acto administrativo que lo apruebe;

Que, así mismo se tiene como finalidad, Regular las relaciones laborales de la Sub Región de Salud LCC y personal de los establecimientos de Salud, tanto personal asistencial como administrativo, entre los empleados y funcionarios públicos, así como normar el comportamiento laboral de los mismo durante el desempeño de sus funciones a través de los cargos clasificados o estructurales, en que sean designados como de confianza o asignado su desempeño en la carrera pública, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, así como el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en el Sistema de Administración de Personal de nuestra Unidad Ejecutora. Así mismo proporcionar a los servidores, las normas y procedimientos que regulan la asistencia puntualidad y permanencia en el respectivo centro laboral.





**GOBIERNO REGIONAL
PIURA**

"Año de la Universalización de la Salud"
"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

**Nº 348-2020-GOB.REG.PIURA.-DRSP-
DSRSLCC-OEGDRH.**

Resolución Directoral

Sullana, 01 de Junio del 2020

En uso de las atribuciones conferidas sobre acciones de personal, mediante la Resolución Ministerial Nº 963/2017-MINSA, de fecha 31 de Octubre del 2017; Ley Nº 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y Resolución Ejecutiva Regional Nº 287-2020/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, de fecha 11 de Mayo del 2020, mediante la cual se designa al Director General de la Subregión de Salud "Luciano Castillo Colonna" Sullana;

Estando a lo informado por la Dirección General y visto bueno de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección Asesoría Jurídica y;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de la Sub Región de Salud LCC Sullana, para el personal Asistencia y Administrativo, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral, de conformidad con los considerandos expuestos.

Artículo 2º.- La Dirección General de la Sub Región de Salud Luciano Castillo Colonna Sullana, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, quedan encargados del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución Directoral.

Artículo 3º.- Déjese sin efecto cualquier disposición que contravenga la presente.

Artículo 4º.- La presente Resolución Directoral, debe ser publicada en el portal de nuestra Sede Institucional, Dirección Subregional de Salud "Luciano Castillo Colonna" – Sullana, siendo responsable de dicha publicación la oficina de Estadística Informática y Telecomunicaciones de dicha Sede.

Regístrese y Comuníquese.

 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
"LUCIANO CASTILLO COLONNA"

Med. Leonardo Saba Flores
DIRECTOR GENERAL



**GOBIERNO REGIONAL
PIURA**

*REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS*

**REGLAMENTO DE CONTROL DE
ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE
LA SUB REGION DE SALUD
LUCIANO CASTILLO COLONNA
"SRSLCC" SULLANA
PARA EL PERSONAL
ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO
2020**



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

INDICE

**TITULO I
DEL OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL ALCANCE Y VIGENCIA**

**TITULO II
DISPOSICIONES GENERALES**

**TITULO III
CAPÍTULO I
CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA
CAPÍTULO II
PRINCIPIOS Y DEBERES ETICOS DELOS EMPLEADOS SRS LCC – EE.SS
CAPÍTULO III
PROHIBICIONES ETICAS DEL EMPLEADO PÚBLICO- SRS LCC – EE.SS
CAPITULO IV
INCENTIVOS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO- SRS LCC – EE.SS**

**TITULO IV
CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA LABORAL EN LA INSTITUCION.
CAPÍTULO I
DE LA JORNADA LABORAL
CAPÍTULO II
DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD- SRS LCC- EE.SS.
CAPÍTULO III
CAMBIOS DE TURNO O PERMUTAS
CAPÍTULO IV
REGISTRO DE SALIDAS
CAPÍTULO V
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS**

**TITULO V
LICENCIAS Y PERMISOS
CAPÍTULO I
LICENCIAS Y PERMISOS**

**TITULO VI
DE LAS VACACIONES.
CAPITULO I
VACACIONES**

**TITULO VII
GUARDIAS HOSPITALARIAS Y TABLA DE VALORES .
CAPÍTULO I
GUARDIAS HOSPITALARIAS**

TITULO VIII



**GOBIERNO REGIONAL
PIURA**

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

**TITULO IX
DE LOS DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES
CAPITULO I DESCUENTOS
CAPITULO II FALTAS**

**TITULO X
RESPONSABILIDAD**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
DISPOSICIONES FINALES**

**ANEXO (01)
ANEXO (02)**





**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

TITULO I

OBJETIVO:

Brindar al personal de la Sub Región de Salud LCC y personal de los establecimientos de Salud, tanto asistencial como administrativo, un conjunto de normas y disposiciones intra institucionales que definen y regulan las relaciones laborales dentro de la Sub Región de Salud LCC y de los establecimientos de salud, sobre los derechos, deberes y sus beneficios, a fin de lograr comportamientos y un clima laboral adecuado, a los fines y objetivos sociales de la Institución en el campo de la salud. Así como garantizar la prestación eficiente del Servicio y normar la puntualidad, asistencia y permanencia de los servidores.

FINALIDAD:

Regular las relaciones laborales de la Sub Región de Salud LCC y personal de los establecimientos de Salud, tanto personal asistencial como administrativo, entre los empleados y funcionarios públicos, así como normar el comportamiento laboral de los mismo durante el desempeño de sus funciones a través de los cargos clasificados o estructurales, en que sean designados como de confianza o asignado su desempeño en la carrera pública, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, así como el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en el Sistema de Administración de Personal de nuestra Unidad Ejecutora. Así mismo proporcionar a los servidores, las normas y procedimientos que regulan la asistencia puntualidad y permanencia en el respectivo centro laboral.

BASE LEGAL:

El presente Reglamento se fundamenta legalmente en los siguientes Dispositivos Legales:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Convenio OIT 151 – OIT.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico y su Reglamento D.S.N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 06-75 PCM INAP Normal legal que deben sujetarse los Organismos Público para la aplicación del fondo de Asistencia y Estimulo.
- Decreto Legislativo N° 800 del 03-04-1996, establece horarios de atención y jornada diaria en la Administración pública.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley de Trabajo Medico.
- Ley N° 27240 Ley que otorga permiso por Lactancia Materna.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética la Función Pública
- Ley N° 28456, Ley de Trabajo del Tecnólogo Médico.
- Ley N° 28561, Ley de Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
- Ley N° 28847, Ley de Trabajo del Biólogo.
- Ley N° 28173 Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27669, Ley de Trabajo de la Enfermera(o).
- Ley N° 28369, Ley de Trabajo del Psicólogo.
- Ley N° 27853, Ley de Trabajo de la Obstetriz.
- Ley N° 27878, Ley de Trabajo Cirujano Dentista.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento D.S N° 075- 2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

- Decreto Legislativo N° 1023, que precisa en uno de sus artículos de la jornada laboral de 08 horas al Personal del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 012-2014-SA, aprueban Disposiciones para garantizar la prestación de los servicios de salud durante el ejercicio del Derecho de Huelga de los Servidores Estatales.
- Decreto Supremo N° 003-2008-TR, dictan medidas sobre jornadas máximas de modalidades formativa reguladas por la Ley N° 28518 así como de las practicas Pre -Profesionales de Derecho y de Internado en Ciencias de las Salud.
- Ley N°28496, Modificatoria de la Ley de, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleado Público.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan Disposiciones para promover la Puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 365-2014/ MINSA, modifica artículo 10 del Reglamento de Control y Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 132-92-SA, aprueba el Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo 1023 decreto legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio civil -SERVIR.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y Reglamento Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo 1025 Normas de capacitación y evaluación del personal en las Entidades Públicas.
- Decreto Legislativo N°1153, que regula la Política integral de compensaciones y entregadas económicas del personal de la Salud al servicio del Estado.

ALCANCE:

El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, así como las modificaciones que se efectúen, se circunscriben de manera expresa a los servidores públicos y funcionarios de la Institución, sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y sus normas complementarias; y del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento y modificatorias.

La Institución, a través de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, está obligada a difundir el presente Reglamento, así como velar por su cumplimiento, para lo cual deberá hacer de conocimiento a cada funcionario, directivo o empleado público de la Institución. Asimismo, solicitará su publicación en la página Web de nuestra Sede Institucional, brindando la asesoría técnica y administrativa necesaria para su debido cumplimiento. Dichas disposiciones normativas contenidas en el presente Reglamento de Control de asistencia, Puntualidad y Permanencia, serán de estricto cumplimiento para el personal Nombrado, Contratado, remplazo, R.O, Contratado de Administración de Servicios (CAS), personal SERUMS.

VIGENCIA:

Las Disposiciones contenidas en el presente Reglamento, regirán a partir del primer día hábil de su publicación en la página web de la Institución y permanecerán vigentes hasta la aprobación de nuevas normas que las modifiquen o deroguen.



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los servidores asistenciales y administrativos que pertenecen a la Sub Región de Salud LCC- Sullana y los diferentes Establecimientos de Salud de la periferie, nombrados o contratados, están obligados a concurrir puntualmente a su centro de labores y permanecer en este durante el horario establecido, así como adoptar la conducta laboral acorde con el marco legal vigente en la materia y/o señalado en este Reglamento.

SEGUNDA.- Es responsabilidad de los Jefes de Oficina, servicios y/o áreas, ejercer el control en la permanencia de los servidores a su cargo durante el horario de labores establecido, así como también, velar que cumplan efectivamente sus funciones generando valor agregado para la entidad.

TERCERA.- Es competencia y responsabilidad del Director Ejecutivo de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, a través del área de Control de Asistencia y permanencia o de quien haga sus veces, efectuar el control de Asistencia y permanencia del Personal para garantizar el cumplimiento en todos sus extremos del presente Reglamento, teniendo facultad para efectuar visitas inopinadas de verificación del cumplimiento del mismo por parte del servidor.

CUARTA.- El Jefe del establecimiento de salud, tiene entre otras competencias, las siguientes responsabilidades:

- a) Es el representante legal, reemplaza al Director de la Institución.
- b) Supervisa y controla el desempeño de todos los profesionales de la Salud y del personal técnico asistencial y administrativo programado durante la Guardia Hospitalaria.
- c) Supervisa el cumplimiento de las Normas Técnicas, Protocolos y Guías Clínicas, aprobadas por el Ministerio de Salud y la Institución.
- d) Hace cumplir los Manuales de Procedimientos Administrativos y Asistenciales.
- e) Brinda información oficial a las autoridades competentes, Subregión de Salud, Poder Judicial, Fiscalía de la Nación, Ministerio Público – Instituto de Medicina Legal, Policía Nacional del Perú, Defensoría del Pueblo, entre otros.
- f) Coordina el Sistema de las Referencias y Contrarreferencias.
- g) Resuelve los problemas de atención de los pacientes asegurados del SIS, SOAT y de Autoseguros.
- h) Supervisa el nivel de stock de medicamentos e insumos al ingreso de la Guardia y al término de la guardia, mediante reportes de stock del servicio de farmacia del servicio de Emergencia. Dispone verificar la disponibilidad y operatividad de los instrumentales médicos o equipos, medicamentos e insumos de acuerdo a las normas del Sistema de Defensa Nacional para las contingencias de emergencias y desastres naturales en conjunto con Defensa civil.
- i) Coordina con el Jefe de Emergencia y Cuidados Críticos, las ocurrencias presentadas durante el turno de la guardia, el mismo que formula las recomendaciones del caso para las medidas correctivas pertinentes y determinación de responsabilidades de ser el caso.
- j) Autoriza el uso de Caja Chica, en caso de urgencia de acuerdo a los montos autorizados por las normas legales vigentes.
- k) Supervisa las funciones del Asistente Administrativo.
- l) En caso de presentarse una renuncia de personal ante su despacho, esta deberá ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos en el término máximo de 48 horas bajo responsabilidad.
- l) Otros que expresamente le asigne el Director General de la institución.

QUINTA.- El responsable de Control de Asistencia de cada establecimiento de salud tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Supervisar el control de la asistencia y permanencia física del personal del establecimiento, de acuerdo al Rol de turnos y Guardias debidamente aprobado, para cada servicio especializado o administrativo.



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

SEXTA.-

En caso de decretarse una emergencia sanitaria de carácter nacional, Regional o local que disponga de medidas de excepción en el ámbito laboral, deberán adoptarse las mismas de conformidad con las disposiciones legales que se emitan para tal caso.

ANEXO 01

SUB REGION DE SALUD LCC SULLANA
Sullana

CAMBIO DE TURNO

YO (Solicitante) _____ SOLICITO EL CAMBIO DE TURNO
CON (Aceptante) _____ QUIEN TRABAJA POR MI
EL DIA: _____ Y YO POR EL, (ELLA)
EL DIA: _____

HAGO ESTE CAMBIO POR MOTIVOS: _____

(El presente documento es efectivo si es tramitado con 48 horas de anticipación - RD N° 0393-2001 CTAR-PIURA-DRSP-OEA-OPER)

INTERESADO

INTERESADO

JEFE DEL EE..SS

ANEXO 02

**MINISTERIO DE SALUD
SUB REGION DE SALUD LCC Sullana**

PAPELETA DE PERMISO DE SALIDA

Nombre. Y Apellidos: _____

1. Unidad Orgánica: _____

2. Motivo:
() Com. Servicios () Asunt. Personal () A. Particul.

3. Tiempo de hora de salida: _____

Hora de Regreso: _____

4. Explicación del Permiso de salida:

Sullana, ____ de ____ del 20 ____

Serv. Solicitante

Autorización Titular

Firma

Firma y Sello

Cc.
Unid. Person.
Vigilante
Interesado



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

- b) Reporta al Jefe del establecimiento o de la Guardia, de ser el caso, pasado los 30 minutos de la hora de ingreso al servicio, la nómina del personal asistente e inasistente al turno o a la Guardia programada, por tipo de servicios asistenciales y administrativos.
- c) Efectúa controles de permanencia del personal asistente durante la jornada ordinaria y guardias programadas, reportando los casos de abandono del servicio al Jefe del establecimiento de salud o de la Guardia.
- d) Recepción de quejas y reclamos por escrito, del público usuario durante el respectivo turno o guardia programada.
- e) Supervisa y controla la presencia y el servicio que brinda el personal de los servicios de limpieza y de vigilancia, de acuerdo a los términos del contrato de servicios.
- f) Otras que expresamente le asigne el Jefe del establecimiento de salud.



TITULO III

CAPÍTULO I

CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Artículo 1º. Ámbito de Aplicación

Los Principios éticos, Deberes y Prohibiciones que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública rigen para los empleados de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4º del presente Código.

Artículo 2º. Función Pública

Para efectos del presente Código, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural al servicio de las entidades de la Administración Pública, como en el caso del establecimiento de salud y en cualquier de sus niveles jerárquicos y puestos de salud de la periferie.

Artículo 3º. Fines de la Función Pública

Los fines de la función pública están sustentados en el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Artículo 4º. Empleado Público

4.1. Para los efectos del presente Código se considera como empleado público a todo funcionario o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones al servicio del Estado.

4.2. Para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

4.3. El ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y DEBERES ETICOS DE LOS EMPLEADOS SRSLLCC- EE..SS

Artículo 5º.- Principios de la Función Pública

El empleado público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

1. Respeto

Adequar su conducta hacia el respeto de la Constitución Política del Perú y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.





**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

2. Probidad

Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

3. Eficiencia

Brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

4. Idoneidad

Entendida como aptitud técnica legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El empleado público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

5. Veracidad

Es expresarse con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución, con la ciudadanía, y contribuir al esclarecimiento de los hechos, cuando ello sea necesario.

6. Lealtad y Obediencia

Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su Institución, cumpliendo, las ordenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta; las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su Institución.

7. Justicia y Equidad

Tener permanentemente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

Artículo 6°. Deberes de la Función Pública

Los empleados de esta institución, tienen los siguientes deberes:

1. Neutralidad

Es deber de los servidores actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

2. Transparencia

Los servidores deberán ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. Los servidores de la institución deben brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

3. Discreción

Los funcionarios y servidores de la institución deberán guardar reserva respecto de hechos o informaciones propias de las labores en la entidad, las mismas que tienen carácter de confidencial y que tienen conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

4. Ejercicio adecuado del Cargo

Los funcionarios y servidores de la entidad, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones no deben adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra sus compañeros de trabajo y pacientes u otros y público en general.

5. Uso adecuado de los Bienes del Estado

Los servidores deben proteger y conservar los bienes de la institución en salvaguarda de los intereses del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6. Responsabilidad

Los funcionarios y empleados de la entidad deben desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

Ante situaciones extraordinarias, los empleados pueden realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

**CAPÍTULO III
PROHIBICIONES ETICAS DEL EMPLEADO PÚBLICO- SRSLCC – EE..SS**

Artículo 7°. Prohibiciones Éticas de la Función Pública

Los funcionarios y empleados de la institución están prohibidos de:

1. Mantener Intereses de Conflicto

Tener y/o mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto primen sus intereses personales, laborales, económicos o financieros, los que pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

2. Obtener Ventajas Indevidas

Obtener o procurar beneficios y ventajas indevidas, para sí, para terceros u otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

3. Realizar Actividades de Proselitismo Político

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de Infraestructura, bienes o recursos de la institución, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

4. Hacer mal uso de Información Privilegiada

Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

5. Presionar, amenazar y/o Acosar

Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros empleados o subordinados de la institución que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

**CAPITULO IV
INCENTIVOS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO- SRSLCC – EE..SS**

Artículo 8°. Órgano de la Alta Dirección

1. El Órgano de la Alta Dirección de la entidad ejecuta, según el nivel de su competencia las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el presente Código.

2. El órgano de la Alta Dirección General de la institución establecerá los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los empleados públicos. En ese sentido, dicho órgano está encargado de:

- a) Difundir el Código de Ética de la institución y la Función Pública
- b) Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los empleados de la institución que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del presente Código y respeten sus prohibiciones.
- c) Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los empleados públicos que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el presente Código.

Artículo 9°. Sanciones

9.1 La trasgresión de los principios y deberes establecidos en el Capítulo II y de las prohibiciones señaladas en el Capítulo III, del presente Reglamento, se considera infracción al presente Código de Ética, generándose responsabilidad pasible de sanción

9.2 El presente Reglamento, establece las correspondientes sanciones. Para su gradual aplicación se tendrá presente las normas sobre la carrera del Servicio Civil aplicable en virtud del cargo o función desempeñada.

9.3 Las sanciones aplicables por la trasgresión del presente Código no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad general.

9.4 La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

Amonestación Verbal o Escrita.



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

Suspensión sin goce de remuneraciones de uno (01) a Trescientos Sesenta y Cinco días (365).
Destitución.

Artículo 10°. Obligación de comunicar trasgresiones del Código

Los empleados de la Institución, bajo responsabilidad; tienen el deber de comunicar los actos contrarios a lo normado en el presente reglamento ante la Secretaría Técnica de la Entidad o al órgano que haga sus veces.

Artículo 11°. Procedimiento

Las autoridades competentes de la entidad aplicarán, la correspondiente sanción de acuerdo a lo determinado en el informe del órgano sancionador, previo debido procedimiento, según lo dispuesto por el régimen del Servicio Civil.

Artículo 12°. Registro de Sanciones

El responsable del RNSSC de la institución elevará las sanciones impuestas a los servidores de la entidad, al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, para su inscripción, y se anote en el, las sanciones producidas por la trasgresión del presente reglamento.

Artículo 13°. Integración de Procedimientos Especiales

El presente Reglamento es supletorio a las leyes, reglamentos y otras normas de procedimiento existentes, en cuanto no lo contradigan o se opongan, en cuyo caso prevalecen las disposiciones especiales.

TITULO IV

**CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA LABORAL EN LA INSTITUCION.
CAPÍTULO I
DE LA JORNADA LABORAL**

Artículo 14°.

- a) La Jornada Laboral para los trabajadores Administrativos de la Sede Institucional SRSLLCC o Establecimientos de Salud, son de Ocho horas de duración y cuarenta (40) horas a la semana, durante todo el año calendario de Lunes a Viernes, siendo la hora de ingreso a las siete y Cuarenta y Cinco horas (7:45 a.m.) y la hora de salida a las cuatro y Quince (4:15 pm), el tiempo para el refrigerio queda establecido de 1:00 pm. a 2:00 pm.; este tiempo de acuerdo al marco legal vigente no es computable dentro de la jornada laboral), cualquier infracción a la presente, se aplicarán las medidas disciplinarias pertinentes.
- b) En los establecimientos de Salud que, por la naturaleza de sus labores, necesiten programar la labor del personal administrativo durante los días de Lunes a Sábado, no podrán exceder de las 40 horas semanales que constituye la jornada semanal de labores del personal administrativo.
- c) Es derecho de los servidores nombrados administrativos, a percibir el Incentivo Único Laboral otorgado a través del Comité de Administración del Fondo Asistencia y Estimulo - CAFAE; para hacerse acreedor a este beneficio debe laborar la jornada diaria completa establecida de acuerdo a las normas legales vigentes, solo se exceptúan los permisos por salud debidamente acreditados y el goce físico de vacaciones y las comisiones de servicio autorizadas por la entidad.



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

Artículo 15º.

- a) La Jornada Laboral para los trabajadores Asistenciales de los diferentes Establecimientos de Salud son de Seis Horas diarias ininterrumpidas o su equivalente semanal de 36 horas y mensual de 150 horas, incluyendo la jornada de guardia diurna y/o nocturna. El descanso remunerado correspondiente a los días feriados no laborables será contabilizado dentro de la jornada asistencial semanal o mensual en la forma que disponga el Reglamento.
- b) Cada establecimiento de salud, nombrará un responsable de control de asistencia, el mismo que será el único responsable del control de asistencia y permanencia de todo el personal del establecimiento de salud, debiendo de remitir la información a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Subregión de Salud Luciano Castillo Colonna de manera oportuna, información que deberá encontrarse debidamente autorizada por la jefatura del establecimiento de salud. No tiene facultades de disponer del personal del establecimiento de salud, ni de emitir disposiciones reglamentarias.
- c) La hora de ingreso a la jornada laboral del personal asistencial en los diferentes establecimientos de salud será de 8:00 am a 2:00 pm y de 2:00 pm a 8:00 pm, pudiendo programar turnos de 7:00 am a 1:00 pm y de 1:00 pm a 7:00 pm, para el personal que sea necesario; horario que debe ser informado a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos bajo responsabilidad administrativa.
- d) Se considerará en el marcado de asistencia en la jornada laboral, una tolerancia de cinco (5) minutos, los que no serán pasibles de descuento alguno; desde los seis (6) minutos hasta los treinta minutos serán considerados como tardanza, los mismos que serán sujetos a descuento de manera proporcional a la remuneración que perciben como jornada ordinaria de labores. Después de los treinta (30) minutos, se considerará inasistencia del servidor, aún cuando se encuentre marcada o registrada la asistencia del servidor.
- e) En caso de que no se cuente con reloj marcador, el responsable de consignar la hora de ingreso de cada servidor en las tarjetas u hojas de registro, es el responsable de control de asistencia de cada sede administrativa y/o establecimiento de salud; por ningún motivo la hora de ingreso debe ser consignada por cada servidor.
- f) La manipulación, borrado o tachado de la hora registrada en las tarjetas u hojas de registro de asistencia de ser el caso, por parte de cada servidor, se considerará falta administrativa disciplinaria.
- g) El responsable de control de asistencia de los establecimientos de salud que cuenten con reloj marcador digital, deberá remitir el reporte mensual de asistencia, del mismo modo que lo efectúan los establecimientos de salud que efectúan su control de asistencia mediante tarjeta o registro en hojas de asistencia, adjuntando un consolidado señalando el número de minutos de tardanza de cada trabajador y las inasistencias de ser el caso.
- h) La jornada de trabajo para los servidores contratados CAS, se ajustará a lo dispuesto de manera precedente, considerando la naturaleza de su trabajo, si corresponde a la labor asistencial o administrativa y que se encuentre enmarcada a lo normado por el D.L N° 1057 y su Reglamento.
- i) Para efectos del Registro y control de asistencia del personal en la sede administrativa como en los diferentes establecimientos de salud, los servidores asistenciales y personal administrativo, utilizarán de manera preferente el sistema electrónico, de no ser posible ello, implementarán el control de asistencia mediante tarjetas de control y/o registros de asistencia en cada sede administrativa y establecimientos de Salud. En caso de no registrar su asistencia, se considerará como inasistencia injustificada y será pasible del descuento de ley correspondiente, sin perjuicio





**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

de la determinación de responsabilidades que pudiese ello generar en cumplimiento del presente reglamento y de las leyes del régimen disciplinario correspondiente.

- j) Es responsabilidad de la jefatura del establecimiento de salud informar de manera inmediata, dentro de las 24 horas, los casos en los cuales los servidores presenten certificados médicos, solicitudes de licencia y/o cartas de renuncia entre otros, pudiendo remitir dicha información a través de los medios electrónicos (whatsapp, correo electrónico, etc); la misma que luego debe ser formalizada a través de mesa de tramite documentario.

Artículo 16°.

El personal que realiza turnos rotativos de trabajo en guardias comunitarias u hospitalarias, debe cumplir un total de ciento cincuenta (150) horas mensuales, el cual incluye los días domingos y feriados si los hubieran programado. Está prohibido efectuar programaciones de trabajos de guardias hospitalarias por 24 horas continuas y/o aceptar o autorizar reemplazos del personal, que sumados lleguen a las 24 horas continuas, considerándose grave falta por quien lo autorice; salvo casos de declaratoria de emergencia Nacional que amerite ello.

Artículo 17°.

En el caso del personal administrativo, dicho horario, debe de garantizar la atención al público en un horario mínimo de Ocho (08) horas diarias de lunes a viernes.

RECURSOS HUMANOS	DIAS	JORNADA LABORAL	HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA	
<u>PERSONAL ASISTENCIAL</u> (Nombrado, Contrato Permanente, Reemplazo) Enfermeras, Obstetrices, otros Profesionales de la Salud, Técnicos y Auxiliares	Lunes a Domingos (Según Programación de Turnos)	Ordinaria Seis horas	Mañana	Tarde
			8:00 am a 2:00 pm	2:00 pm a 8:00 pm
		Extraordinaria Doce horas	Diurna o M/T	Nocturno
			8:00 am a 8:00 pm	8:00 pm a 8:00 am
<u>PROFESIONALES MEDICOS</u> (Nombrado, Contratado)	Lunes a Domingo (Según Programación de Turnos)	Ordinaria Seis Horas	Mañana	Tarde
			8:00 am a 2:00 m	2:00 pm a 8:00 pm
		Extraordinaria Doce horas	Diurna o M/T	Nocturno
			8:00 am a 8:00 pm	8:00 pm a 8:00 am



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

RECURSOS HUMANOS	DIAS	JORNADA LABORAL	HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA	
<u>PERSONAL ADMINISTRATIVO</u> Nombrado, Contratado por reemplazo o Permanente, RO	Lunes a Viernes	Jornada Laboral De lunes a viernes	Hora de entrada 08:00 am Hora de salida 4:30 pm Refrigerio 1:00 pm a 1:45 pm	
PERSONAL CONTRATADO (Contratación Administrativa de Servicios) D.L. N° 1057				
<u>PERSONAL ASISTENCIAL</u> Enfermeras, Obstetricas, otros Profesionales de la Salud, Técnicos y Auxiliares	Lunes a Domingo (Según Rol)	Seis Horas	Mañana	Tarde
			8:00 am a 2:00 pm	2:00 pm a 8:00 pm
		Doce Horas	Diurna o M/T	Noche
			8:00 am a 8:00 pm	8:00 pm a 8:00 am
<u>PERSONAL ADMINISTRATIVO</u>	Lunes a Viernes 40 horas		7:45 a 4:15 pm	

CAPÍTULO II

DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD- SRS/LCC- EE.SS.

Artículo 18°.

Todos los trabajadores Nombrados, Contratados del Decreto Legislativo 276, contratados CAS, SERUMS e Internos, (Funcionarios, Directivos, Profesionales, Técnicos y Auxiliares) tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido por la entidad.

Excepcionalmente, en razón de las características y necesidades de los servicios debidamente fundamentados, se programará otros horarios de ingreso, lo que será autorizado expresamente por la Dirección General de la Institución, mediante Resolución, previo informe técnico de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 19°.

Todos los trabajadores sean asistenciales o administrativos, tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la Entidad mediante los sistemas de control previstos para tal efecto, sean estos electrónicos, mecánicos, huella digital u otro medio establecido en cada establecimiento del ámbito de la Subregión de Salud Luciano Castillo Colonna.

El Director General y los Directores que ostentan cargo de confianza de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, se encuentran exceptuados del registro de control de asistencia diario por la naturaleza de sus funciones.

Artículo 20°.

Para efectos de Control de Asistencia, se utilizará el Sistema de Registro Automatizado de modo preferente, debiendo los servidores públicos, registrar su ingreso y salida en el horario que le corresponda; en cada caso, de ser necesario complementar el control del registro diario, el área de Control de Asistencia y Permanencia de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos determinará el procedimiento técnico respectivo.

Artículo 21°.

El(la) jefe del Establecimiento de Salud, remitirán bajo responsabilidad a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, el informe de la inasistencia del personal a su cargo, a través de un Memorando a más dentro de las 24 horas, pasado dicho plazo será considerado extemporáneo y por consiguiente como falta administrativa.



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

Artículo 22°.

El Control de la permanencia de los servidores en sus puestos de trabajo como el cabal cumplimiento de sus funciones, es responsabilidad de la jefatura inmediata superior, sin excluir la que corresponda al propio trabajador. El área de Control de Asistencia y permanencia de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, es la responsable del control diario, de la asistencia y puntualidad de los servidores de la institución, indistintamente del régimen laboral al que pertenezcan.

Artículo 23.

El Director, Coordinador o Jefe inmediato superior, oportunamente, deberá comunicar por escrito, a la Oficina de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) La inasistencia del servidor de la entidad.
- b) El abandono del puesto de trabajo dentro del horario de labores y la jornada legal de trabajo, durante las Guardias comunitarias u Hospitalarias, dentro de las horas de Productividad y/o Visitas Domiciliarias.
- c) La no reincorporación del servidor al centro de trabajo o unidad orgánica, al concluir las licencias, permisos, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento temporal conforme a Ley.

Artículo 24°.

El Director de la oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, dispondrá, las supervisiones y/o mecanismos que resulten necesarias, a fin de cautelar lo dispuesto en el presente reglamento, las mismas que se realizarán a los diferentes establecimientos de salud y oficinas de la SRS LCC Sullana

Artículo 25°.

Todo el personal de la SRS LCC Sullana, tienen la obligación de portar su respectiva identificación durante la jornada laboral, considerándose falta leve su incumplimiento en la primera vez, grave en la reincidencia y muy grave en la reiteración, con sujeción a la sanción respectiva conforme a ley.

Artículo 26°.

Ningún trabajador de la Institución podrá prestar servicios dentro de su horario normal de trabajo en Unidades Orgánicas diferentes a la que está asignado, sin contar previamente con la autorización de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Artículo 27°.

En caso de que el trabajador requiera realizar acciones fuera de la Institución, deberá presentar en vigilancia, al momento de salir del local institucional, la respectiva Boleta de Comisión de Servicio o papeleta de salida como corresponda, debidamente autorizada por el jefe inmediato superior.

**CAPÍTULO III
CAMBIOS DE TURNO O PERMUTAS**

Art. 28°.- El trabajador que necesite hacer un cambio de turno en algún establecimiento de salud, deberá comunicarlo y coordinarlo con dos días de anticipación (48 horas) con su respectivo jefe inmediato y hacerlo de conocimiento del área de Control de Asistencia y Permanencia de la Oficina Ejecutiva Desarrollo de Recursos Humanos con la respectiva papeleta de uso oficial debidamente autorizada por la jefatura del Establecimiento de Salud (Anexo 01).

Art. 29°.- En caso excepcional, por motivo de fuerza mayor y debidamente sustentado, la jefatura del establecimiento de salud podrá autorizar el cambio de turno el mismo día, en caso no se encuentre el



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

jefe del establecimiento de turno, el cambio de turno debe ser autorizado por el jefe encargado del establecimiento.

Art. 30°.- Al trabajador se le permitirá un máximo de dos (02) cambios de turno como solicitante; solo en casos excepcionales se aceptara más de dos (02) cambios de turno (enfermedad, accidente u otro caso fortuito del cónyuge, padres, hijos o hermanos y por necesidad de servicio).

Art. 31°.- El encargado del control de asistencia y permanencia de cada establecimiento o quien haga sus veces, deberá tener un archivo mensual de las Papeletas de Ausencia y de permiso así como de cambio de turno de todo el personal cualquiera fuera el motivo, de tal manera que cuando se soliciten, puedan ser presentadas inmediatamente.

Art. 32°.- De las Papeletas:

- a) De Salida por horas, se concederá Permiso por Comisión de Servicio, asuntos personales y Asuntos particulares usando el Anexo N° 02.
- b) De la Ausencia: por Onomástico, Vacaciones, compensación por horas trabajadas, etc. siempre que la ausencia exceda a una jornada laboral para tal efecto usaran el anexo N° 03 y para el cambio de turno: lo estipulado en el Artículo señalado. Usando el anexo N° 01.

Art. 33°.- El servidor que debiera ausentarse por comisión de servicios, Vacaciones, onomástico, entre otros; debe cumplir con entregar **ANTICIPADAMENTE** al responsable de Control de Asistencia y Permanencia de cada establecimiento de Salud, la papeleta firmada por el (la) Jefe del Establecimiento que autoriza su ausencia.

Art. 34°.- El responsable de Control de Asistencia y Permanencia de cada establecimiento y/o sede administrativa, indicara en la tarjeta u hoja de control de asistencia y permanencia del servidor, el motivo de la inasistencia; si no hubiera justificación para la inasistencia, automáticamente debe registrar la palabra **Falta con tinta roja**.

Art. 35°.- Si el trabajador, después que ha registrado su ingreso solicita Permiso por asuntos personales o es comisionado para realizar actividades fuera del establecimiento, dicho servidor saldrá de la institución, solo si cuenta con la debida autorización firmada y sellada por el (la) Jefe del establecimiento de salud. Anexo 02.

En el caso de la sede administrativa, la autorización de salida será otorgada por la jefatura inmediata superior.

Art. 36°.- Ningún personal practicante podrá realizar su labor como tal, en las diferentes Unidades Orgánicas de la institución, si previamente no cuenta con la aprobación del área de Capacitación de la Dirección de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la que a su vez aperturará el registro de control de asistencia, sin cuyo requisito no se extenderá la constancia respectiva.

**CAPÍTULO IV
REGISTRO DE SALIDAS**

Art. 37°.- En las sedes administrativas, queda bajo responsabilidad del servicio de Vigilancia de la Puerta Principal, efectuar el control de la salida en horario de trabajo del servidor a fin de que entregue la respectiva autorización de salida visada o firmada por su jefe inmediato superior, las mismas que serán utilizadas para su reporte diario y posteriormente sean recepcionadas por el responsable de Control de Asistencia y Permanencia o quien haga sus veces.

En los establecimientos de Salud, el que autoriza la papeleta de salida es la Jefatura del establecimiento de salud. La papeleta (Anexo 02) deberá tener consignada o escrita la hora de salida como la de retorno del servidor.



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

Queda terminante prohibido bajo responsabilidad, la salida del personal de la institución sin la respectiva papeleta debidamente autorizada Anexo 02,

**CAPÍTULO V
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS**

Artículo 38°.

Se califica como Tardanza, el ingreso al Centro de Trabajo, entre los seis 06 y los 30 minutos posteriores a la hora inicial de entrada; pasado este tiempo se considera como Inasistencia y/o Falta del servidor. Para efectos de los descuentos por tardanzas se considera la siguiente tabla.

De 0 a 5 minutos - Tolerancia sin descuento

De 6 a 30 minutos -Tardanza con descuento

A partir del minuto 31 de tardanza, se considerara Inasistencia y/o Falta del servidor (a).

En ningún caso, la acumulación de horas adicionales a la jornada de trabajo, compensará la tardanza de la hora de ingreso.

Artículo 39°. Se considera Inasistencia:

INJUSTIFICADA:

- La salida del Centro de trabajo, antes de la hora establecida sin la correspondiente autorización escrita o boleta de salida.
- La omisión del marcado de la tarjeta en el reloj marcador o en el registro de control mecánico o Manual o Huella Digital.
- El ingreso al centro de trabajo que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiera registrado su ingreso a la Entidad, ello sustentado en el informe emitido por la jefatura inmediata superior.

Teniendo en cuenta lo siguiente

- Las inasistencias injustificadas, dan lugar a descuento equivalente al día no laborado en relación con la remuneración total que le corresponde al trabajador. Si es guardia hospitalaria se considerara como inasistencia equivalente a dos días y son consideradas como falta de carácter disciplinario.
- La inasistencia injustificada o el abandono de la guardia hospitalaria y/o turno señalado, es falta grave de carácter disciplinario, que según la gravedad puede llegar a la destitución previo proceso administrativo disciplinario de esta, de conformidad con el art. 10° Del D.S. N° 027-84-SA. **Esta falta es mucho más grave si se producen en días Domingos y feriados.**
- La no concurrencia del servidor a la institución, sin causa justificada.
- La salida del establecimiento, en hora de trabajo y/o antes de la hora de salida al término de la jornada laboral o al momento del refrigerio, sin autorización escrita, indistintamente del tiempo de abandono de la jornada laboral.
- Omitir registrar en los Sistemas de Control de Asistencia establecido por la institución, el ingreso y/o salida a la jornada laboral.
- El ingreso al centro de labores, excediendo el máximo establecido como tardanza (30 minutos) posteriores a la hora inicial de entrada.



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

- g) Las inasistencias injustificadas, son causal de despido siempre que sean tres (3) días Consecutivos o cinco (5) días alternos en un periodo de 30 días o más de quince días Alternos en un periodo de 180 días calendarios, siguiendo el procedimiento de conformidad con la normatividad legal vigente.
- h) Las inasistencias anteriores o posteriores a un día domingo o feriado no laborable, da lugar al descuento acumulativo durante los días de ausencia.
- i) El pago de remuneraciones, solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado; por tanto queda prohibido autorizar pago de remuneraciones por días en los que no se ha ejecutado labor efectiva o no se ha laborado.



JUSTIFICADA:

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

Artículo 40°.

Cualquier caso de inasistencia del trabajador en forma continua hasta el segundo día, será comunicado por el jefe inmediato superior a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos hasta las 10:00 am bajo responsabilidad; la persona responsable de la Oficina de Bienestar Social o quien haga sus veces, efectuará la visita al trabajador en su domicilio de ser necesario, informando a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos para las acciones que correspondan.

Artículo 41°.

De conformidad con el Inciso K) del Artículo 28 del Decreto Legislativo 276, los empleados que registren faltas injustificadas por más de 3 días consecutivos o por más de 5 días no consecutivos en un período de 30 días calendarios; o más de 15 días no consecutivos en un período de 180 días, concordante con el inciso j) de la Ley 30057, Ley del servicio Civil; serán sometidos a Procesos Administrativos Disciplinario, que estará a cargo de la Oficina de Secretaría Técnica, conforme a Ley.

TITULO V

**CAPÍTULO I
LICENCIAS Y PERMISOS**

Artículo 42°.

La Licencia es la autorización administrativa, que otorga la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la entidad, mediante acto expreso, para no asistir al Centro de Trabajo en uno o más días, según sea el caso. El uso del derecho de Licencia se inicia a petición de parte por escrito, a través de sistema de trámite documentario y/o canales digitales que la entidad establezca de manera excepcional y está condicionada a la conformidad previa del jefe inmediato superior y de la Máxima autoridad institucional. La licencia es formalizada mediante la Resolución pertinente.

El acto de presentar la solicitud de Licencia no otorga el derecho de hacer uso de la misma al servidor solicitante, la ausencia del servidor sin la autorización correspondiente se considerará como abandono de trabajo.





**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

TIPOS DE LICENCIAS

Art. 43°.- Con Goce de Remuneraciones o Subsidiadas, las mismas que son debidamente justificadas para ser consideradas como tal:

a) Permiso o Licencia por Enfermedad.-

- Hasta por 01 día se justifica con Receta Médica, Ticket de Consulta y/ o recibo de pago de consulta.
- A partir de 02 días se justifica única y exclusivamente con Certificado Médico expedido por profesional competente en formato validos del Colegio Médico del Perú, debidamente sustentado con el recibo por honorarios expedido por el médico tratante, teniendo un plazo máximo de 72 horas para su presentación. Asimismo dichos Certificados Médicos estarán sujetos a verificación por parte del área de Bienestar Social o quien haga sus veces;
- Las licencias por enfermedad que superen los 20 días deben ser sustentadas con el Certificado de Incapacidad Temporal (CIT) otorgado por ESSALUD, en caso el certificado médico sea expedido por Médico particular, este debe ser canjeado en ESSALUD. Las licencias por enfermedad que no cumplan estos requisitos serán consideradas como inasistencias injustificadas y se aplicará el respectivo descuento que corresponda.

b) Licencia Pre y Post Natal.- Periodo de 98 días por maternidad, subsidiados por ESSALUD. La trabajadora gestante tiene derecho a gozar de 49 días de descanso Pre-Natal y 49 días de descanso Post-Natal, el cual se extenderá por treinta (30) días naturales en los casos de nacimiento múltiple. A solicitud de la trabajadora gestante y previa autorización médica, podrá seguir laborando, hasta el momento del parto y gozar posteriormente de los 98 días, debiendo comunicar al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable del parto, según lo establecido en la Ley N° 26644 modificado mediante el artículo 2° de la Ley 30367, debiendo ESSALUD subsidiar el 65% de sus remuneraciones.

c) Licencia por Paternidad.- Periodo de 10 días calendarios consecutivos, otorgado a los trabajadores en caso del alumbramiento de su cónyuge y/o conviviente en caso de parto natural o cesárea.

1.- 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.

2.- El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

3.- En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

4.- El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre".



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

- d) **Fallecimiento del Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos.-** Se considera en cada caso por un periodo de 05 días calendarios cuando el deceso se produce en la localidad, 08 días calendarios cuando el deceso se produce en lugar distinto al lugar de residencia o centro laboral del servidor.
- e) **Citación Expresa: Judicial, Militar o Policial.-** Se concede al servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- f) **Capacitación Oficializada.-** Se otorga permiso o licencia por capacitación oficializada hasta por un máximo de 02 años, para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos – prácticos, considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones:
- Contar con el auspicio de entidades acreditadas o propuesta de la entidad.
 - Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador.
 - Contar con la autorización de la máxima autoridad de la entidad competente.
- g) **Por Instrucción y Entrenamiento – Pasantías.-** Se concede a los trabajadores que fueran llamados con este fin por la autoridad competente, por el tiempo que duren las mismas, debiendo presentar la constancia de asistencia respectiva.
- h) **Onomástico del Servidor.-** El servidor goza de un día de descanso por su onomástico. Si dicho día no fuera laborable, el descanso será tomado el primer día útil siguiente."
- i) **Licencia por Función Edil.-** Se concede a servidores y funcionarios que han sido electos en sufragio popular, en cargos de Alcalde o regidor, durante el periodo que la Ley determina para esta función municipal; previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.
- Los Trabajadores que han sido electos como Regidores, gozan de licencia hasta por 20 horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a las labores municipales.
- j) **Licencia por Docencia.-** Se autoriza hasta un máximo de seis (06) horas semanales a los servidores que ejerzan la docencia universitaria o siguen estudios universitarios con éxito, tiempo que debe ser compensado dentro del mes calendario. se requiere presentar:
- a) Copia fotostática de la ficha de matrícula, autenticada por el fedatario institucional.
 - b) Horario de clase aprobado por la correspondiente universidad
 - c) Carta de compromiso del interesado, sobre compensación horaria.
 - d) opinión favorable del Jefe inmediato donde labora el servidor.
- k) **Comisión de Servicios.-** Se otorga para atender, asuntos oficiales fuera de centro de trabajo, mediante la papeleta de salida (anexo 03). no excederá en ningún caso, el máximo de 05 días en un periodo de 30 días calendarios, salvo casos excepcionales debidamente autorizado por el titular de la entidad a través de la Resolución Directoral correspondiente.
- Las comisiones de servicio que se inicien antes o a la hora de ingreso, son debidamente autorizadas desde el día anterior, las mismas que deberán ser sustentadas con los documentos probatorios del lugar de la comisión.
 - Cuando la comisión de servicio es por horas se requiere la papeleta de salida (Anexo 02) firmada por el jefe inmediato superior en el caso del personal de las sedes administrativas,





**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

mientras que en el caso del personal de los establecimientos de salud, deben ser debidamente autorizadas por la jefatura del establecimiento; especificando el lugar de destino y la labor a realizar, referidas papeletas son remitidas al área de Control de Asistencia Permanencia de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

- l) Lactancia.-** De acuerdo a Ley N° 27240, y su modificatoria Ley 27591, Artículo 1°, ampliación del periodo de lactancia; la madre trabajadora, al término del periodo post natal, tienen derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el hijo(a) cumpla 01 año de edad. La madre trabajadora y su empleador podrán convenir el horario que se ejercerá el derecho establecido, el mismo no podrá ser compensando ni sustituido por ningún otro beneficio.

- m) Representatividad Sindical.-** Se autoriza a los dirigentes sindicales debidamente reconocidos e inscritos en el Registro de Sindicatos y Organizaciones públicas del Ministerio de Trabajo Promoción y del Empleo con junta directiva actualizada, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones durante las horas de labor, sin afectar el funcionamiento de la entidad. el otorgamiento está supeditado expresamente al acto administrativo que lo autorice el Titular de la Entidad.

Las entidad solo se encuentran obligada a otorgarla por un máximo de treinta (30) días calendarios por año y por dirigente, siempre que sea para asistir a actos de concurrencia obligatoria que deben ser debidamente acreditados, salvo pacto colectivo en contrario. La ausencia del dirigente sindical para asistir a actos de concurrencia obligatoria se descontará de los treinta (30) días calendarios disponibles a razón de la cantidad de días que haya durado la ausencia.

Los permisos sindicales por horas serán acumulados, teniendo en consideración la jornada ordinaria de labores y descontados de los treinta (30) días de licencia sindical que la Ley otorga.

Artículo 44°. Licencia sin Goe de Remuneraciones

Se conceden a los servidores nombrados que cuenten con más de un año de servicio; están condicionadas a la necesidad del servicio, dichas licencias se otorgan mediante resolución en los siguientes casos:

- a) Asuntos Particulares.-** Se accede hasta por un máximo de 90 días calendarios, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índoles. Cumplido el tiempo máximo permitido, el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta transcurrir 12 meses de trabajo efectivo, contados a partir de su reincorporación.
- b)** Para el caso de invitaciones por capacitación al personal nombrado, R.O. y contrato (CAS), eventos en la que la SRS LCC no pueda brindarle el soporte financiero o presupuestario, solo se le otorgará las facilidades con los permisos debidamente coordinados con la jefatura de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, solo hasta por 10 días durante el año presupuestal, el mismo que al retorno deberá presentar la constancia del evento.
- c)** Cuando la Institución otorgue al trabajador licencia sin goce de haber por días, en casos debidamente justificados (Asuntos particulares, tramites o similares) de Lunes a Viernes, se debe incluir los días Sábado y Domingo, computándose (07) siete días para el descuento del tiempo no laborado, en relación con la remuneración total.

Artículo 45°. Licencia por motivos personales (deducibles a cuenta del periodo vacacional)

Licencias a Cuenta del Periodo Vacacional: deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente, no deben exceder de 30 días se otorga por:

- a) Matrimonio.**



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

- b) Enfermedad Grave de Cónyuge, Padres o Hijos, la misma que deberá contener la documentación sustentatoria correspondiente.
- c) Por consideraciones fortuitas o de índole familiar.

Artículo 46°. Licencias especiales con goce de remuneraciones

Neoplasia maligna
Tuberculosis (TBC)

Esta clase de licencias se otorga hasta por un máximo de dos años de conformidad al certificado médico correspondiente. Si la autoridad competente considera necesario podrá disponer la evaluación de la enfermedad del servidor por una Junta Médica, según sea el caso.

PERMISOS

Artículo 47°. El permiso se inicia con la presentación de la papeleta de salida por parte del trabajador, está condicionado a la conformidad del Jefe inmediato superior o quien esté autorizado por delegación y se presenta la papeleta de Permiso al servicio de vigilancia de la puerta de salida.
En los establecimientos de salud, la autorización de salida es otorgada por la jefatura del establecimiento.

TIPOS DE PERMISOS

Artículo 48°. Permiso con Goce de Remuneraciones

- a) **Por enfermedad.-** se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias de ESSALUD o Centros Asistenciales de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia sellada y firmada por el médico tratante o especialista, acreditado en el Colegio Médico del Perú.
- b) **Por Gravidéz.-** se otorga a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD y/o en otras entidades asistenciales de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia sellada y firmada por el médico tratante o especialista acreditado.
- c) **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 y vinculados con las funciones, especialidad del trabajador o al quehacer de la entidad.
- d) **Por citación expresa: Judicial, militar o policial.-** se otorga a los empleados, directivos o funcionarios previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a atender diligencias judiciales, militares o policiales.

Artículo 49°. Permisos por casos especiales

49.1.- Por docencia o estudios universitarios, se otorga a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria o para seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, tiempo que debe ser compensado.

49.2.- Por representación Sindical, se podrá brindar facilidades a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad vigente, previa acreditación expresa, de la autoridad competente del Ministerio de Trabajo.

49.3.- Por lactancia, se otorga a las madres trabajadoras al término de la Licencia Post Natal por un máximo de (01) hora diaria, hasta que su menor hijo(a) cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento, la misma que podrá tomarse al inicio de las labores o al final de las mismas,



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

previa coordinación con la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. La hora de lactancia deberá autorizarse mediante Resolución Directoral.

En el caso de los establecimientos de salud, la coordinación sobre la oportunidad de tomar la hora de lactancia debe ser coordinada con la jefatura del establecimiento.

49.4.- Descanso por Onomástico, se otorga un día libre o equivalente a una jornada normal legal de trabajo, a los trabajadores el día de su cumpleaños, sí tal día fuera feriado o no laborable, se efectivizará el primer día útil, siempre y cuando el trabajador esté programado y por lo tanto realizando labores en el mes. No se considerara en caso de encontrarse con licencia o permiso por otra causal.

Artículo 50°.

La Licencia por adopción se concede hasta por treinta (30) días naturales, dentro el año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El trabajador peticionario de una licencia por adopción, deberá comunicar expresamente a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor, directivo o funcionario peticionario el goce de esta licencia.

Artículo 51°.

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

Artículo 52°.

La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley 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 o especialista tratante, acreditado legalmente en el CMP, estando las remuneraciones de los primeros veinte (20) días a cargo de la institución y a partir del veintiún (21) día posterior a cargo de ESSALUD.

Artículo 53°.

La Comisión de Servicio se otorga a aquel servidor, directivo o funcionario de la Institución, cuyo Director o Jefe inmediato superior, requiere que atienda, durante la jornada laboral legal diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo habitual. Se formaliza y hace efectiva a través de la boleta de Comisión de Servicio que autoriza la salida y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada. No se aceptará boleta de autorización de salida que contemple Comisión de Servicio por otros casos que no sean estrictamente las actividades oficiales de la Institución y no puede sobrepasar los cinco (05) días de comisión al mes; en casos de emergencia sanitaria, podrá otorgarse por mayor número de días siempre y cuando sea aprobado por Resolución Directoral y con debida justificación.

Artículo 54°.

Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión favorable del Director o Jefe inmediato superior y a la aprobación del superior jerárquico o las autoridades competentes de la Institución, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia o improcedencia, con la consecuente determinación de las responsabilidades que el caso ameriten.

Artículo 55°.

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



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

**TITULO VI
DE LAS VACACIONES.
CAPITULO I
VACACIONES**

Artículo 56°.

Las vacaciones constituyen el derecho de los empleados, directivos o funcionarios para gozar de treinta (30) días de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, después de haber necesariamente cumplido con doce (12) meses de servicios reales, efectivos y remunerados computados por año laboral, mas no calendario, desde la fecha de su ingreso a la Institución.

Artículo 57°.

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

Para hacer uso del periodo vacacional, el trabajador debe presentar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos el formulario de solicitud de vacaciones con la debida autorización del Jefe inmediato superior en el caso de ser trabajador de la sede administrativa y en el caso de ser trabajador de los establecimientos de salud, debe ser autorizado por el jefe del establecimiento.

La sola presentación de la solicitud, no otorga el derecho al servidor a ausentarse de su puesto de trabajo. El formulario de la solicitud de vacaciones debe ser autorizado en última instancia por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y una copia del formulario se debe adjuntar al control diario de asistencia, a fin de que el servidor pueda hacer uso del periodo vacacional que le corresponda. (Anexo 03).

Artículo 58°.

El servidor al hacer uso de su periodo vacacional y de contar con permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducirán del periodo vacacional otorgado, lo que deberá constar en el respectivo formulario de vacaciones.

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

Artículo 59°.

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos a través del área de Control de Asistencia Permanencia, es la responsable de solicitar en el mes de Octubre de cada año la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica, por lo que cada Director o Jefe, bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de noviembre de cada año, la programación de las vacaciones de los empleados, directivos o funcionarios del área que jefatura, de acuerdo al rol que se establezca para tal efecto. El rol de vacaciones es aprobado por Resolución Directoral.

Los trabajadores que no pertenezcan a la carrera administrativa harán uso de este derecho sólo después de haber cumplido necesariamente doce (12) meses de servicios reales, efectivos y remunerados, computados desde la fecha de toma de posesión del cargo, y en la forma contemplada en la Ley.

Artículo 60°.

Las postergaciones, suspensiones o variaciones de sus vacaciones proceden con autorización del jefe inmediato superior o del jefe del establecimiento de salud, de ser el caso, previo pedido por escrito debidamente fundamentado y únicamente por necesidad del servicio o interés del empleado, directivo o funcionario.



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

Artículo 61°.

Si el funcionario o empleado cesara en el cargo o se resolviera su contrato, se le establece la responsabilidad económica respectiva; en caso hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentado, estas deberán ser deducidas de manera previa.

Artículo 62°.

El empleado sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (5) días, mientras se resuelva su situación, lo que deberá constar de manera expresa en el respectivo formulario de solicitud de vacaciones.



TITULO VII

GUARDIAS COMUNITARIAS, HOSPITALARIAS Y TABLA DE VALORES

**CAPÍTULO I
GUARDIAS**

Artículo 63°.

Considérese guardia comunitaria u hospitalaria, a la actividad extraordinaria especial y diferenciada de las efectuadas en la jornada laboral ordinaria (turnos), en los diferentes establecimientos de Salud de esta Unidad Ejecutora, en las que por su naturaleza y finalidad, el trabajador de la institución asume todas las responsabilidades que exigen los servicios asistenciales, durante doce (12) horas continuas de trabajo, con presencia física en el servicio, pudiendo ser : Guardia Nocturnas o Guardias Diurnas. La conformación del equipo básico de guardia comprende al personal nombrado, contratado y destacado que presta servicio en el establecimiento.

Artículo 64°.

Las Guardias se programan únicamente de acuerdo a la necesidad del establecimiento de salud, no responde al interés de cada trabajador y se efectúan bajo el sistema de rotación, entre el personal profesionales de la Salud y no profesionales asistenciales de los establecimientos de salud que constituyen el Equipo Básico de Guardia, siendo programadas de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales vigentes.

Artículo 65°.

Los Jefes del Servicio Asistencial formulan durante la quincena del mes anterior la propuesta de la Programación de las guardias y turnos para el mes siguiente y lo presentan a la jefatura del establecimiento de salud para su aprobación, salvo que el jefe del establecimiento de salud considere necesario delegar la elaboración de los roles de turnos y guardias al responsable de control de asistencia y permanencia de personal del establecimiento de salud.

Artículo 66°.

El pago de las guardias comunitarias u hospitalarias Diurnas y Nocturnas se abonan en la remuneración del mes siguiente, de acuerdo a los montos establecidos por el marco legal vigente, siempre y cuando el área de control de asistencia y permanencia de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos haya verificado la ejecución efectiva de la guardia programada.

La guardia programada en día domingo y/o feriado da derecho al pago del monto establecido para tal caso, sin que ello signifique un día libre adicional de descanso post guardia, al que ya está establecido por guardias efectiva realizada, el mismo que se tomará el día siguiente inmediato.

Artículo 67°.

El cambio de guardia será con 48 horas de anticipación previa autorización del Jefe del establecimiento de salud, utilizando un formato oficial de autorización que deberá ser adjuntado a su hoja de control de asistencia para el control respectivo.





**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

Artículo 68°.

El descanso post guardia no es acumulativo, aún en los casos que concuerde con los días Feriados decretados por el Gobierno, debiendo el empleado tomarlo en forma obligatoria.

Artículo 69°.

La guardia no realizada se considera como inasistencia equivalente a dos días. Los descuentos que se produzcan por dichas inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, pero no eximen al trabajador de la respectiva sanción.



Artículo 70°.

El Responsable de la Guardia, es el profesional programado como Jefe de Guardia, siendo responsable legal de la administración y el control del establecimiento durante la Guardia en días Ordinarios, Domingos o Feriados, siempre y cuando no se encuentre presente el jefe del establecimiento de salud y asumiría las funciones correspondientes a la jefatura.

Artículo 71°.

En los casos que el Trabajador cuente con más de 50 años de edad, tiene derecho a ser exonerado del trabajo de Guardia, por lo tanto no debe ser programado en el equipo Básico de Guardia.

Artículo 72°. El personal asistencial y/o administrativo, que realice un cambio de turno, previa papeleta debidamente autorizada y con 48 horas de anticipación, deberá de realizarlo con el personal que no se encuentre dentro del horario de trabajo, lo que será considerado falta administrativa pasible de ser sancionada mediante proceso administrativo disciplinario

ESTIMULOS

Artículo 73°.

El responsable de Control de Asistencia y permanencia de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos emitirá; el documento, donde indique el (los) trabajador (es) que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina, para el respectivo reconocimiento:

- Beca por Capacitación
- Agradecimiento y Felicitación por Resolución
- Diploma y Medalla al merito
- Premios a cargo del SUB – CAFAE
- Reconocimiento público y/o elección como mejor servidor del año, por grupo ocupacional.

Artículo 74°.- Cuando el trabajador es comisionado a realizar trabajos especiales o integra Comités Especiales (casos de desastres naturales), o Emergencias Sanitarias, se reconocerán como méritos a través de una Resolución Directoral de felicitación, dependiendo de la complejidad del trabajo especial.

Artículo 75°.- La capacitación a los trabajadores en temas concernientes a su cargo fuera y dentro de la institución, será considerado como un estímulo debiendo emitirse el Certificado de Capacitación correspondiente cuya copia autenticada deben ser incorporada al File Personal, para que acumule puntaje en su respectiva evaluación.

TITULO VIII

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo 76°.

Todo funcionario o empleado de la institución cualquiera fuera su condición laboral está sujeto a las obligaciones determinados por las Leyes y por el presente Reglamento.





**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

Son obligaciones de los funcionarios y empleados de la institución lo siguientes:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad que conozca, cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- h) Los demás que señalen las leyes o los reglamentos.

**TITULO IX
DE LOS DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES**

**CAPITULO I
DESCUENTOS**

Artículo 77°.- 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.

Artículo 78°.- Las inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas serán consideradas como falta de carácter disciplinario.

Artículo 79°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, lo cual no exime de la sanción correspondiente.

Artículo 80°.- Los cambios de turnos o permutas **sin autorización o de manera informal**, serán sancionados con el descuento respectivo y se considera falta de carácter disciplinario.

Artículo 81°.- Para efectos del descuento por tardanzas se tomara el tiempo excedido al tiempo de tolerancia fijada en el presente reglamento.

Artículo 82°.- Descuentos por tardanzas y faltas, constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estimulo del SUB – CAFAE de la Subregión de Salud Luciano Castillo Colonna Sullana.

**CAPITULO II
FALTAS**

Artículo 83.- Para efecto del presente Reglamento se consideran faltas de carácter disciplinario a las infracciones que comete el trabajador, relacionadas con el control y registro de asistencia y permanencia durante la jornada de trabajo, una falta es tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel o jerarquía del trabajador que la comete.

Artículo 84.- La falta es tanto más grave, cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que lo comete, la **reincidencia** constituye serio agravante, la calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente y se procede de acuerdo a la Ley del Servicio Civil.

Artículo 85°.- Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas por el presente Reglamento:



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

- a) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- b) El alterar los registros de control de asistencia de los servidores de la SRS LCC Sullana y de los diferentes establecimientos de salud de esta Unidad Ejecutora.
- c) La ausencia injustificada por más de 3 días consecutivos y por más de 5 días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario y por más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.
- d) El abandono de la Oficina o ausentarse de su puesto de trabajo dentro del horario establecido, sin la autorización de su jefe inmediato.
- e) La simulación de enfermedad.
- f) La agresión física o verbal al responsable del control de asistencia y permanencia de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o a quien haga sus veces.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) Los cobros indebidos durante el ejercicio de sus funciones
La suplantación en los turnos y/o guardias hospitalarias de los servidores programados en rol.
Otros tipificados por norma expresa.

TITULO X

RESPONSABILIDAD

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

- ✓ Director General de la Sub Región de Salud LCC Sullana.
- ✓ Directores de Oficina de la Sub Región de Salud LCC Sullana
- ✓ Jefes de áreas y coordinadores de la Sub Región de Salud LCC Sullana
- ✓ El Personal de la de la Sub Región de Salud LCC Sullana; Nombrado, R.O, Contrato por Suplencia Temporal y por Administración de Servicios, Internos y SERUMS.

Artículo 87°.- Es de exclusiva responsabilidad del servidor, las acciones en que ha incurrido y que den origen a descuentos en el pago de su retribución determinados en el presente reglamento. Estos descuentos no requieren de autorización alguna por parte del servidor público y deben ser ejecutadas, bajo responsabilidad, por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 88°.- La Oficina de Recursos humanos o la que haga sus veces, no tiene responsabilidad alguna en las omisiones en las que incurra el servidor para sustentar sus salidas, permisos o licencias y que ocasionen consecuentemente descuentos en el pago de su retribución mensual, no teniendo por tanto obligación alguna de comunicar las omisiones al servidor para su subsanación

Artículo 89°.- El uso indebido de licencia es una falta de disciplina de carácter grave que constituye incumplimiento de las obligaciones de trabajo y que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, considerada en el literal n) del artículo 85 de la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil, por lo que la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces facultativamente puede informar a la Dirección Ejecutiva de la entidad las faltas en las que incurre un servidor, sin que ello se constituya en requisito previo para aplicación de los descuentos correspondientes.



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA
SUB REGION DE SALUD "LCC" SULLANA Y
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PERIFERICOS**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.-

Durante la Jornada Laboral Normal, no puede realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extralaboral, salvo por autorización expresa y escrita de la Dirección Ejecutiva.

SEGUNDA.-

Los servidores y funcionarios que haciendo uso de la licencia o permiso, con o sin goce de remuneraciones, se encontrasen laborando real y efectivamente percibiendo remuneración en otra entidad pública a excepción de la docencia, serán objeto de las sanciones tipificadas en el Art 28° del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM y normas afines y la normatividad legal vigente.

TERCERA.-

El practicante para su asistencia y permanencia tendrá en cuenta el convenio suscrito con la Universidad y/o Instituto y se adecuara al horario de la entidad.

CUARTA.-

Los servidores están obligados a usar el uniforme otorgado por la institución, en sus labores cotidianas, así como al asistir con el uniforme a eventos y ceremonias oficiales de la institución.

QUINTA.-

Para el caso de los trabajadores con Discapacidad ya sean nombrados y contratados por CAS se les brindará las facilidades y la flexibilidad en las jornadas de trabajo como en la asignación adecuada de sus puestos de trabajo y el soporte en la atención asistencial.

SEXTA.-

Los trabajadores CAS, podrán cumplir con la prestación del servicio por necesidad del servicio; siendo su jefe inmediato quien programará en horario distinto al que la administración fije, siempre y cuando cumpla con los alcances del Decreto Legislativo N°1057, cumpliendo un máximo de 48 horas de prestación de servicio a la semana, haciendo de conocimiento a la Unidad de personal.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.-

La jornada laboral puede modificarse sólo por disposición de la Dirección Ejecutiva de la SRSLLC autorizada mediante la respectiva Resolución.

SEGUNDA.-

Las acciones no previstas en el presente reglamento serán absueltas por el responsable de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en coordinación permanente con la Asesoría legal de la entidad.

TERCERA.-

Los beneficios del trabajador CAS, están sujetos a las cláusulas establecidas en su contrato, de acuerdo a la Ley y su Reglamento.

CUARTA.-

Quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de la SRSLLC - Sullana.

QUINTA.-

El presente Reglamento entrara en vigencia al día siguiente de la fecha de su aprobación mediante Resolución Directoral expedida por el titular de la entidad.