



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



RESOLUCIÓN REGIONAL SECTORIAL N° 568-2015-GR.CAJ/DRS-OE.GD.RR.HH

Cajamarca, 26 MAY 2015

VISTO:

El Oficio N° 121-2015-GR.CAJ-DRS-OE.GD.RR.HH y Memorando N° 473-GR.CAJ/DRS-DG de fecha 04 de mayo del 2015;

CONSIDERANDO:

Que, con el fin de asegurar un tratamiento administrativo, uniforme, armónico, coherente y equitativo de acuerdo a los lineamientos de acciones de personal dispuestas por el Estado Peruano en armonía con el Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-208-PCM (CAS) y Decreto Legislativo N° 728-CLAS y disposiciones Legales vigentes;

Que, mediante Oficio N° 121-2015-GR.CAJ/DRS-OE.GD.RR.HH, el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, propone el **Reglamento Interno que regula la Asistencia y Permanencia del Personal en la Dirección Regional de Salud Cajamarca** de los trabajadores nombrados y contratados, la misma, que tiene como **finalidad** establecer los mecanismos y procedimientos para el control de asistencia y permanencia de los servidores de las entidades y dependencias que conforman la Dirección Regional de Salud Cajamarca, a fin de asegurar la prestación eficiente y eficaz del servicio público y como **Objetivo** "Garantizar la asistencia y permanencia de los trabajadores de las entidades y dependencias que conforman la Dirección Regional de Salud Cajamarca, así como asegurar la prestación eficiente y eficaz del servicio público", siendo necesario emitir la Resolución de aprobación correspondiente;

Estando a lo propuesto por la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, y a lo dispuesto por la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, y;

Con las atribuciones conferidas mediante Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y a la Ordenanza Regional N° 001-2015-GR.CAJ/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Cajamarca;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR a partir de la fecha, el **Reglamento Interno que regula la Asistencia y Permanencia del Personal en la Dirección Regional de Salud Cajamarca, nombrados y contratados**, como único instrumento que norma la adecuada asistencia y permanencia de los trabajadores que conforman la Dirección Regional de Salud Cajamarca, que consta de cuatro (04) Títulos, siete (07) Capítulos y setenta y dos (72) artículos comprendidos en seis (06) Folios que forman parte de la presente Resolución. -----

ARTICULO SEGUNDO.- Difundir la presente Resolución a todos los órganos estructurados que conforman la Dirección Regional de Salud Cajamarca, para su conocimiento y cumplimiento.-----

Regístrese y Comuníquese.



REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.



El presente Reglamento tiene por objetivo regular la Asistencia y Permanencia de los trabajadores nombrados y contratados, tomando en cuenta la necesidad de servicio, los derechos y obligaciones de los servidores; tiene por finalidad asegurar un tratamiento administrativo uniforme, armónico, coherente y equitativo de acuerdo a los lineamientos de acciones de personal dispuestas por el Estado Peruano, en armonía con el Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa, su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (CAS), Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y Decreto Legislativo N° 728 CLAS, Ley N°30075 Ley del Servicio Civil su reglamento aprobado por D.S. N°040-2014-PCM.

TÍTULO I GENERALIDADES



1. OBJETIVO

Garantizar la asistencia y permanencia de los trabajadores de las entidades y dependencias que conforman la Dirección Regional de Salud Cajamarca así como, asegurar la prestación eficiente y eficaz del servicio público.



2. FINALIDAD

Establecer los mecanismos y procedimientos para el control de asistencia y permanencia de los servidores de las entidades y dependencias de la Dirección Regional de Salud Cajamarca a fin de contribuir a la optimización de las acciones de gestión institucional, así como al cumplimiento de los Indicadores de Salud.

3. BASE LEGAL



Constitución Política del Estado Peruano
Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
Ley N° 26790.- Ley de Modernización de la Seguridad Social.
Decreto Legislativo N° 800, Establecen horario de atención y Jornada diaria.
Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
Ley N°28175 Ley Marco del Empleo Público.
Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
D. S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa Decreto Legislativo N° 276.
Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos"
Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2011-GR.CAJ/P.
Decreto Supremo N° 028-2007-PCM Promover la puntualidad de todas las entidades de la Administración pública.
Decreto Legislativo N° 1057 Que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (CAS).
Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057.
Ley N°30075 Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por D.S. N°040-2014-PCM.

4. ALCANCE

Es de aplicación para todos los Funcionarios y Servidores de las entidades y dependencias que conforman la Dirección Regional de Salud-Cajamarca.



TÍTULO II GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°- El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores públicos de la Dirección Regional de Salud -Cajamarca, durante la jornada laboral y horarios establecidos.

ARTÍCULO 2°- La presente Directiva tiene por finalidad adecuar el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, del Gobierno Regional Cajamarca para la Diresa Cajamarca y constituye un instrumento que contiene disposiciones internas para el control de la puntualidad, asistencia y permanencia de los trabajadores en su centro de trabajo, basado en las necesidades del servicio y en los derechos y obligaciones de los Funcionarios y Servidores.

ARTÍCULO 3°- Son obligaciones de los funcionarios y servidores de las entidades y dependencias de la Dirección regional de Salud Cajamarca las siguientes:

- Desempeñar la función con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- Concurrir puntualmente a su centro de labores.
- Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio.
- Registrar y/o marcar personalmente su ingreso y salida del local institucional.
- Conducirse con dignidad (respeto, honestidad, seriedad, honradez, prudencia) en el desempeño del cargo y con respeto ante sus superiores, compañeros de trabajo y ante el público usuario.

ARTÍCULO 4°- El registro de asistencia y permanencia constituye el sustento para la elaboración de la Planilla Única de Haberes de los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud- Cajamarca.

TÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL

ARTÍCULO 5°- La jornada normal de trabajo para los Funcionarios y Servidores de la Dirección Regional de Salud Cajamarca y sus dependencias administrativas, es de 07 horas y 45 minutos para el personal administrativo y asistencial que desempeña labores administrativas, constituyendo horario continuo, de lunes a viernes. El horario se inicia a las 07:30 horas hasta 16:45 horas, con un receso de 01 hora y 30 minutos tomado entre las 13:00 a 14:30 horas.

ARTÍCULO 6°- Para el personal Asistencial en los Establecimientos de Salud será de 36 horas semanales o 150 horas mensuales (Incluye las Guardias Hospitalarias y Comunitarias) Teniendo en cuenta la Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2011-GR.CAJ/P del 01 de Abril del 2011, Asumiendo la responsabilidad el Jefe de Establecimiento de Salud de adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.

ARTÍCULO 7°- Cualquier horario distinto al establecido que, por razones del servicio sea necesario, será autorizado por la DIRECCION REGIONAL DE SALUD-CAJAMARCA, vía Resolución, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

ARTÍCULO 8°- La Dirección de Logística propondrá a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, un horario especial de acuerdo a las necesidades y naturaleza del servicio, para facilitar las labores del personal de transporte, guardianía y limpieza.

ARTÍCULO 9°- La Atención al Público en todas las dependencias que conforman la Dirección Regional de Salud, comenzará de manera puntual y a la hora exacta, de acuerdo a los horarios establecidos, por lo tanto,



los trabajadores están obligados a usar el uniforme institucional actual y portar en lugar visible el fotocheck de identificación.

ARTICULO 10°- Los funcionarios y servidores observarán **buen trato, respeto, solidaridad y disciplina** durante la jornada ordinaria de trabajo, entre sus **compañeros y público en general**.

ARTÍCULO 11°- Los Funcionarios y Servidores de la Dirección Regional de Salud Cajamarca al concurrir a sus centros de labores, registrarán obligatoriamente su asistencia utilizando el reloj marcador, tarjeta de control o el libro de Registro, según corresponda, tanto al momento de ingreso y salida en la mañana, tarde o noche, en la Oficinas de Personal o la que haga sus veces.

ARTICULO 12°- Está exonerado del marcado del control de asistencia el DIRECTOR REGIONAL DE SALUD, por las razones inherentes al cargo.

ARTÍCULO 13°- En las dependencias de LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD, que usen tarjetas de control o el libro para el registro de asistencia, éstos serán colocados con una anticipación de 10 MINUTOS antes de las hora de ingreso y permanecerán por un período igual de tolerancia, (los que serán considerados como tardanza) después de las hora de ingreso. De igual manera, las tarjetas o el libro de registro, se colocarán diez minutos antes de la hora de salida.

ARTICULO 14°- De existir deficiencias en el marcado, deberá comunicar el hecho, a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o Jefaturas de RR. HH., quien luego de confirmar la deficiencia en el marcador, autorizará la corrección a la que hubiera lugar, de no ser así se considerará como no marcado, procediendo al descuento correspondiente.

ARTICULO 15°- El control de permanencia del trabajador en su puesto laboral, es responsabilidad de su jefe inmediato.

ARTICULO 16°- Los servidores que concurran a la Institución fuera del horario de trabajo establecido o del tiempo de tolerancia (10minutos) están prohibidos de ingresar a su oficina y se les descontará el día no laborado.

CAPITULO II DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS.

ARTICULO 17^a- El Control de Asistencia de los trabajadores destacados queda a cargo de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Área de Control de Personal, la que deberá informar oportunamente a la entidad de origen dentro de los primeros 05 días de cada mes, a través del récord de asistencia y permanencia, en el cual se considere las ocurrencias producidas en el mes anterior.

ARTÍCULO 18°- Se considera INASISTENCIA JUSTIFICADA, la no concurrencia al centro de trabajo oportunamente comunicada y justificada ante el jefe inmediato y/o el Jefe de Personal, la inasistencia se deberá de comunicar ante el Jefe Inmediato y ante el Responsable de Control de Personal ni bien se tenga la primera oportunidad para hacerlo, y se deberá de justificar con documento sustentatorio hasta el día siguiente de reincorporado el trabajador a sus actividades laborales; salvo autorización expresa del Director de Recursos Humanos o Jefe de Personal.

Se considerará falta justificada en los casos siguientes: Siempre y cuando el trabajador comunique a su Jefe inmediato y éste a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Área de Control de Personal, o la que haga sus veces dentro de las dos horas de iniciada la jornada laboral, y luego se sustente con documentos, en los casos siguientes:



1) **Por enfermedad**, la cual se justificara dependiendo de la entidad de salud en la cual se haya atendido el trabajador, así tenemos:

- ESSALUD, cuyo documento de justificación será el CITT.
- Establecimientos de Salud de la DIRESA: cuyo documento de justificación será el Certificado Médico (Formato del Colegio Médico, firma y sello del Médico)
- Atención en Establecimientos de Salud Privados, MÉDICO PARTICULAR: Certificado Médico. (Formato del Colegio Médico, firma y sello del Médico) + Receta del Médico.

2) **Por gravidez**, lo cual se justifica con los documentos pertinentes.

3) **Por fallecimiento** de cónyuge, padres, hijos o hermanos adjuntando a su solicitud el Acta de defunción.

4) **Por citación expresa**: Judicial, Militar o Policial, justificada con el documento de citación.

5) **Por asuntos particulares** (El que será descontado de su haber u honorario).

ARTICULO 19°- Se considera Registro de ingreso o salida, a la acción de marcar al ingreso o salida respectivamente en el sistema de Control de Asistencia de Personal.

ARTICULO 20°- El trabajador que no registre su ingreso y no justifique esta omisión, será considerado como inasistencia; o habiendo registrado el ingreso y que injustificadamente no registre la salida será considerado también como inasistencia.

ARTICULO 21°- El Registro de ingreso y salida del centro de trabajo es personal.

ARTICULO 22°- Se considera INASISTENCIA INJUSTIFICADA a: La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificante y en los casos siguientes:

- a) **La salida del centro de trabajo antes de la hora de salida reglamentaria sin justificación alguna.**
- b) **La Salida del trabajador del Local Institucional sin la debida autorización (Papeleta debidamente autorizada) estará sujeta a sanción administrativa, bajo responsabilidad del jefe inmediato.**
- c) Utilizar papeletas que carezcan de requisitos necesarios que deben contener, tales como:
 - Firma del interesado.
 - Firma del Jefe
 - V°B° del Director de Personal o el que haga sus veces.
- d) El no registrar la hora de ingreso o salida en el reloj marcador, así como la omisión de firmar la tarjeta o el libro de asistencia, según sea el caso.
- e) Marcar con anticipación la hora de salida normal.
- f) **La salida del trabajador del local Institucional con la debida autorización pero sin registrar su salida o retorno (devolver la autorización) será considerado como evasión, por consiguiente considerada como ausencia injustificada.**
- g) Cuando resulte como asistencia según el reloj de control y se compruebe que físicamente el trabajador no se encuentra laborando en su oficina, inmediatamente después de las 7:30 a.m. trayendo consigo la investigación pertinente para las sanciones de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 23°- Las INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS, son materia de descuento. Proporcional del íntegro de la remuneración mensual total, por el período no laborado; dependiendo del régimen laboral del trabajador.

ARTÍCULO 24°- Por las Inasistencias Injustificadas que incluya el circuito de viernes y lunes, para efectos de descuento abarcará los días sábado y domingo, es decir el descuento será por 04 días.

ARTÍCULO 25°- Se considera TARDANZA el hecho de registrar la asistencia desde las 07:31 horas hasta 10 minutos después de la hora señalada para el ingreso, de igual manera desde las 14:31 hasta 10 minutos



después de la hora de ingreso. Transcurrido este período de tolerancia para el registro de asistencia, se considerará como falta injustificada.

ARTÍCULO 26°- Las tardanzas en el ingreso durante los 10 minutos de tolerancia, serán computadas mensualmente y descontadas del haber total del trabajador, de acuerdo al cuadro siguiente:

TARDANZA	TIEMPO COMPUTADO
Hasta 15 min.	1/2 hora
De 16 a 30 min.	01 hora
De 31 a 45 min.	02 horas
De 46 a 60 min.	04 horas
De 61 a 75 min.	08 horas
De 76 a 90 min.	16 horas
De 91 a 440 min.	36 horas

ARTICULO 27°- Las Jefaturas de Recursos Humanos de las Redes, remitirá dentro de los ocho (08) primeros días de cada mes a la Dirección de RR.HH, la relación consolidada mensual de las inasistencias, permisos o infracciones del personal, para el respectivo control y descuento correspondientes; bajo responsabilidad.

ARTICULO 28°- La inasistencia injustificada no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino, también genera la aplicación de las sanciones administrativas pertinentes. Cuando la ausencia es por más de 03 días consecutivos y de 05 no consecutivos en un lapso de 01 mes o de 15 días no consecutivos en 06 meses, previo proceso administrativo disciplinario en concordancia a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 005-90-P.C.M, puede ser cesado.

En el caso del personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, será al amparo del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (CAS) y Decreto Legislativo N° 728.

ARTICULO 29°- Los descuentos por tardanza e inasistencia injustificadas al personal administrativo nombrado y contratado permanente, constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE.) Exceptuándose los descuentos realizados al personal asistencial que realiza funciones administrativas así como el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, que se ingresarán como RDR con el respectivo acto resolutivo.

CAPÍTULO III DE LA PERMANENCIA.

ARTÍCULO 30°- Después de registrar su ingreso, los Funcionarios y Servidores **deberán constituirse inmediatamente a su lugar habitual de trabajo, para desarrollar las tareas propias de su cargo, evitando permanecer en los pasillos.**

ARTÍCULO 31°- El trabajador tiene el deber de permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada laboral.

Si por alguna razón necesitare ausentarse de su centro de trabajo, deberá contar con la autorización (Papeleta de salida) de su Jefe inmediato, quien lo remplace o haga sus veces.



ARTÍCULO 32°- El control de permanencia del trabajador en su puesto laboral es de responsabilidad del Jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que corresponda al propio trabajador.



ARTÍCULO 33°- La autorización para salir del centro de trabajo es sólo concedida a través de la utilización de "LA PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA", la misma que contará con la firma del solicitante, de su Jefe inmediato (Director, Jefe Inmediato) o encargado y con el V°B° del Responsable de Control de Personal o quien haga sus veces.



ARTÍCULO 34°- Las Comisiones de servicio, fuera del lugar habitual de trabajo que implique más de un día, necesariamente deberán ser comunicadas, por parte del Jefe Inmediato (Director, Jefe inmediato), a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, con copia del documento de autorización en el que se especificará el lugar de trabajo, fin, y tiempo de duración.

ARTÍCULO 35°- El personal de Control de Asistencia, no recibirán papeletas después de efectuada la comisión y la ausencia será considerada como evasión del centro de trabajo, precediéndose al descuento respectivo y las sanciones de Ley.

ARTÍCULO 36°- Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer de la Dirección Regional de Salud durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos o patios del centro laboral efectuando acciones que no tengan relación a su trabajo.

ARTÍCULO 37°- El responsable de Vigilancia de la Institución, sólo permitirá la salida del local al trabajador nombrado o contratado que presente la PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA, debidamente autorizada, caso contrario dará cuenta de lo ocurrido al Director de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o el que haga sus veces. Al final de la jornada diaria, el encargado del control de asistencia registrará las salidas de los servidores sobre la base de las papeletas correspondientes. La Papeleta de Autorización de Salida es de uso obligatorio de todos los funcionarios y servidores a excepción del Director General.

ARTÍCULO 38°- El trabajo extraordinario en días no laborables, **que cuenten con la respectiva autorización**, se podrá compensar con horas de descanso equivalente a un día por cada jornada laboral ordinaria acumulada, cuando no sea posible su pago la compensación por ningún motivo excederá de tres días en el mes, debiendo tomarse en **un lapso no mayor de 30 días posteriores**.

ARTÍCULO 39°- No procede justificación en vías de regularización de inasistencias al centro de labores, salvo casos imprevistos debidamente comprobados y justificados documentadamente, dentro del plazo de UN (01) día hábil, posterior a la reincorporación del funcionario o servidor.

Las inasistencias **injustificadas** por más de tres (03) días consecutivos, no serán objeto de subsanar, procediéndose al descuento respectivo y la determinación de la falta disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 40°- Se entiende por PERMISO a la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y la autorización del Jefe inmediato. Éstos no podrán exceder del **equivalente a un día de trabajo acumulados durante un mes**.

ARTÍCULO 41°- Excepcionalmente el trabajador, cuando se trate de casos debidamente justificados por motivos de salud o citaciones previstas por Ley, podrá hacer uso de permisos para registrar su asistencia pasada la hora de inicio de la jornada laboral, para lo cual contará con la autorización de su Jefe Inmediato y el V°B° del Director de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o el que haga sus veces, a través de la PAPELETA DE INGRESO FUERA DE HORA, **LA QUE SE GESTIONARÁ EL DÍA ANTERIOR**.

CAPÍTULO IV DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 42°- Los PERMISOS que se otorgan por las causas siguientes:

A. PERMISOS con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad.
- b) Por gravidez.
- c) Por citación expresa: Judicial, militar o policial.
- d) Por Función Edil y del Gobierno Regional.
- e) Por docencia o estudios universitarios.
- f) Por lactancia.
- g) Por representación deportiva, cultural artístico, literario o sindical.

B. PERMISOS sin goce de remuneraciones se otorgan por las causas siguientes:

- a. Por motivos particulares.
- b. Por capacitación no oficializada.

C. PERMISO a cuenta de vacaciones:

- a. Por matrimonio
- b. Por enfermedad de cónyuge, padres o hijos.

ARTÍCULO 43°- El Permiso por Enfermedad es la autorización para que el trabajador asista a consulta médica en los EE.SS., los que serán autorizados mediante Papeleta de Salida y no están afectas a descuento ni deducción del período vacacional.

El trabajador luego de la consulta alcanzará al Director de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, o jefe de personal o quien haga sus veces la constancia de atención o la copia de cita. (La consulta no dará lugar a descanso médico).

ARTÍCULO 44°- Los trabajadores que tengan que realizar consulta médica en ESSALUD, llenarán la Papeleta de Autorización de Salida; estando en la obligación de presentar a su retorno la CONSTANCIA de atención medica de haber recibido atención, con la firma del médico tratante, **caso contrario será considerado como evasión**, con el consecuente descuento.

ARTÍCULO 45°- Los servidores que hayan sido atendidos por emergencia en los EE.SS. Podrán efectuar el registro de asistencia fuera de hora sustentando con el documento de atención médica pertinente.

ARTÍCULO 46°- Los permisos para ejercer docencia universitaria o seguir estudios superiores con éxito, se concederán hasta por seis (06) horas semanales, tiempo que será compensado con trabajo real y efectivo fuera del horario normal del trabajo o los días sábados.

Este permiso se gestionará a solicitud de parte con el documento que acredite la matrícula y el horario de clases respectivo, refrendado por la autoridad del centro de estudios, y se otorgará por vía resolutive.

ARTÍCULO 47°- El permiso por Lactancia se concede, mediante resolución, a la madre trabajadora al término del período postnatal, por (01) hora diaria, hasta que el infante cumpla un (01) año de edad.

ARTÍCULO 48°- Los Funcionarios y Servidores tienen derecho al descanso con goce de haber, el día de su natalicio. En caso que este día fuere sábado, domingo o feriado, el **derecho lo ejercerá el día anterior o el primer día útil inmediato a la fecha de su cumpleaños**, de no hacerlo efectivo en la forma que se indica en el presente Artículo, éste se perderá indefectiblemente.

Cuando el Servidor por necesidad de servicio labore el día de su cumpleaños, podrá tomar el descanso según lo contemplado en el párrafo precedente.



ARTÍCULO 49°- La LICENCIA es la autorización que se otorga al trabajador para no asistir a su centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se otorga a petición de la parte interesada y está condicionada a la conformidad institucional. Las licencias se formalizan mediante Resolución. Las licencias que se otorgan a los trabajadores son:

Licencias con goce de remuneraciones:

- ✓ Por enfermedad del trabajador.
- ✓ Por gravidez.
- ✓ Por capacitación oficializada.
- ✓ Por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres o hermanos.
- ✓ Por citación expresa: Judicial, militar o policial.
- ✓ Por Función Edil y del Gobierno Regional.
- ✓ Licencia por Paternidad.

Licencias sin goce de remuneraciones:

- ✓ Por motivos particulares.
- ✓ Por capacitación no oficializada.

Licencias a cuenta del período vacacional:

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

ARTÍCULO 50°- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud de la parte interesada, dirigida al Director Regional, titular de la entidad o al funcionario autorizado por delegación. Para el inicio del trámite ésta deberá contar con la conformidad y visado del Jefe Inmediato.

ARTÍCULO 51°- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días deberá como condición previa, efectuar entrega de cargo a su Jefe inmediato o al trabajador que éste designe.

ARTÍCULO 52°- El trabajador que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicará este hecho a su jefe inmediato o a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, a más tardar el día hábil siguiente, debiendo justificar con Certificado Médico, dentro de las veinticuatro (24) horas de su reincorporación al servicio.

ARTÍCULO 53°- Los servidores o funcionarios que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneración, a excepción de licencia por función edil, y de consejería regional, podrán solicitar oportunamente la variación del período vacacional o la acumulación convencional hasta de dos períodos.

ARTÍCULO 54°- Para el cómputo del período de licencias la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, acumularán por cada cinco días consecutivos o no, los días sábados y domingos. Igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

ARTÍCULO 55°- Las licencias con goce de remuneraciones, se otorgará en los casos siguientes:

- a. Licencia por enfermedad: Se otorga conforme a lo dispuesto por el D.L. N° 22482 y su Reglamento.
- b. La licencia por Neoplasia Maligna o Tuberculosis, será renovada cada seis (06) meses y serán concedidas hasta por dos (02) años, con goce de remuneraciones, previa evaluación de EsSalud.
- c. Licencia por Gravidez: Se otorga por 45 días antes (prenatal) y 45 días después del parto (postnatal). El período prenatal que exceda la fecha probable del parto se considera licencia por enfermedad; pudiendo solicitar la gestante la acumulación de la licencia por 90 días después del parto.
- d. Licencia por Fallecimiento de Cónyuge, hijos, padres, hermanos: Se otorgará por 05 días en cada caso, pudiendo extenderse a 03 días más cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente a donde se encuentre ubicado el centro laboral del servidor o funcionario. Al término de la

licencia, el trabajador debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente certificado o acta de defunción.

- e. Licencia por Capacitación Oficializada: Se otorga hasta por un máximo de 02 años al servidor de carrera para participar en cursos o certámenes, en el país o el extranjero, destinados a la adquisición de conocimientos teórico prácticos considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes Condiciones:
1. Contar con el auspicio o propuesta de la entidad.
 2. Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador.
 3. Compromiso del trabajador de servir a su entidad por el doble del período de licencia, computado a partir de su reincorporación.
- d. Licencia por Citación Expresa de autoridad judicial, militar o policial, acreditado con el documento oficial respectivo. Se otorgará por el tiempo de concurrencia, más el lapso que implique el término de la distancia.
- e. La Licencia para ejercer la Función Edil y en los Gobiernos Regionales será acorde con las Normas que sobre el particular existen.
- f. La licencia por Paternidad se otorgará al servidor, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, hasta por cuatro (04) días hábiles consecutivos. La licencia se computa entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta.

ARTÍCULO 56°- La LICENCIA SIN GOCE DE HABER es la autorización para ausentarse del Centro de Trabajo de acuerdo a las razones que expone el servidor y a las necesidades del servicio. Se otorga en el siguiente caso:

- Licencia por motivos particulares, podrá otorgarse hasta por 90 días, de acuerdo a las razones que exponga el trabajador y a las necesidades del servicio. Entre el otorgamiento de una licencia y la solicitud de otra, deberá haber transcurrido el período de UN (01) año.

ARTÍCULO 57°- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del período vacacional, el trabajador deberá contar con más de 01 año de servicios efectivos y remunerados, en condición de nombrado o contratado.

ARTÍCULO 58°- La licencia por motivos particulares, se inicia a petición de parte, y para hacer uso de la misma deberá contarse con la autorización del Jefe inmediato y el visado del inmediato superior. La respectiva solicitud, deberá presentarse con no menos de 08 días de anticipación.

ARTÍCULO 59°- Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones, no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto en la Administración Pública.

ARTÍCULO 60°- Se otorgarán licencias, a cuenta del período vacacional siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de 30 días, en los casos siguientes:

- a) Por Matrimonio: Se concede a los trabajadores para contraer nupcias, el mismo, que será deducido del período vacacional inmediato siguiente, debiendo el trabajador presentar, dentro de las 48 horas posteriores a su reincorporación, copia legalizada de su acta de matrimonio.
- b) Por Enfermedad Grave del Cónyuge, hijos o padres: Se concede a solicitud del trabajador, sustentándose con las constancias médicas pertinentes.

ARTÍCULO 61°- Los funcionarios y trabajadores gozarán anualmente de 30 días de descanso físico vacacional remunerado, pudiendo acumular convencionalmente hasta 02 períodos, previa autorización escrita del Jefe inmediato, quién justificará la necesidad emitiendo un informe a la Dirección de Personal o a la que haga sus veces.

CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES ANUALES.



ARTÍCULO 62°- El período vacacional es de 30 días consecutivos, que se genera después de 12 meses de servicio remunerado, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la administración pública.

ARTÍCULO 63°- Las vacaciones se inician el primer día del mes programado. Pueden ser diferidas excepcionalmente, sólo por necesidad de servicio y con la autorización del Jefe inmediato. Estas podrán ser gozadas en dos períodos fraccionados de 15 días cada uno, previa reprogramación.

ARTÍCULO 64°- En el mes de noviembre de cada año, la Dirección de Personal o la que haga sus veces, consolidará el respectivo Rol Anual de Vacaciones para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, para lo cual tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. El Rol de Vacaciones es aprobado por Resolución.

ARTÍCULO 65°- En ningún caso el trabajador hará uso físico de vacaciones sin la autorización previa y la entrega de cargo pertinente.

ARTÍCULO 66°- Las vacaciones podrán ser interrumpidas por **necesidad urgente** o imprevista del servicio, **situación de emergencia nacional, regional o peligro colectivo**, debiendo reiniciarse al desaparecer las causales que motivaron la interrupción.

Los permisos y licencias a cuenta del período vacacional serán deducibles de los últimos días del mes programado.



CAPÍTULO VI DE LOS ESTÍMULOS.

ARTÍCULO 67°- Los trabajadores que durante 01 año calendario de servicios en la Dirección Regional de Salud no registren inasistencias injustificadas, tardanzas o sanciones disciplinarias, se harán merecedores a los estímulos siguientes:

1. Felicitación escrita mediante Resolución del titular de la entidad, cuya copia será archivada en el legajo personal del servidor; haciéndose acreedor a un día de descanso.
2. Premio estímulo otorgado por el CAFAE, para el personal administrativo, de acuerdo a su programa de utilización de fondos y a la respectiva reglamentación.
3. Tener prioridad para ser becado o participar en un evento de capacitación.

Los informes con este propósito, serán de responsabilidad de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el reconocimiento se efectuará en ceremonia pública, cada 29 de mayo: "Día del servidor Público".

CAPÍTULO VII DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

ARTÍCULO 68°- Constituye FALTA de carácter disciplinario la acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores. La comisión de una falta, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

La calificación de la gravedad de la falta, es atribución de la autoridad competente de acuerdo a lo establecido en el nuevo Régimen Disciplinario y Procedimientos Sancionador establecido en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por D.S. N°040-2014-PCM.

ARTÍCULO 69°- Constituyen faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionadas previo proceso administrativo con:

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

Constituyen faltas de carácter disciplinario las siguientes:

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
 - b. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
 - c. Registrar indebidamente el ingreso o salida del centro laboral, alterar el registro propio o de otro servidor. Situaciones que determinarán sanciones, en la forma siguiente:
 - Primera vez: Amonestación por escrito del Director de Recursos Humanos o el que haga sus veces.
 - Segunda vez: Suspensión de cinco (05) días sin goce de haber.
 - Tercera vez: Instauración de proceso administrativo disciplinario.
 - d. Incurrir en continuas tardanzas a su Centro Laboral, hecho que se sancionará de la forma siguiente:
 - Por acumular doce (12) tardanzas en el mes: Amonestación por escrito por el Director de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
 - El servidor nombrado, contratado permanente y CAS que registre tardanzas por dos (02) meses consecutivos, será suspendido por cinco (05) días sin goce de haber u honorario
 - De persistir la acumulación por tardanzas, será suspendido por quince (15) días sin goce de haber. Situación que se tendrá en cuenta en el caso de los servidores CAS, en la contratación de sus servicios.
- En caso de reincidencia, luego de cumplida la sanción que se describe en el párrafo anterior, se instaurará proceso administrativo disciplinario.
- e. Ausentarse del centro laboral sin autorización lo cual será sancionado con amonestación verbal por primera vez; en caso de reiteración, amonestación, con copia al legajo, sin perjuicio de los descuentos a que hubiere lugar.
 - f. Simulación de enfermedad para no asistir al Centro de Trabajo, lo que determinará la sanción disciplinaria, conforme a los dispositivos legales vigentes.

Para efectos de imponer sanciones, en casos que no hayan sido especificados concretamente, se tendrá en cuenta que una falta es más grave, cuanto más elevado es el nivel del trabajador que la haya cometido.

TÍTULO IV RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 70°- La Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces es responsable de:

- a. Establecer adecuados mecanismos de Registro de la Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Servidores y Funcionarios de la Dirección Regional de Salud.
- b. Difundir las normas relativas al sistema de personal, especialmente en lo relacionado al control de asistencia y permanencia.

ARTÍCULO 71°- Los Funcionarios y Directivos, Jefes de Oficina o los que hagan sus veces y cuenten con personal a su cargo, son responsables del cumplimiento del presente Reglamento.

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en estrecha coordinación con la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas o las que hagan sus veces, es la responsable de la difusión de las normas contenidas en la presente Directiva.

ARTÍCULO 72°- El encargado de Control de Asistencia, es responsable de realizar visitas inopinadas para verificar la permanencia del personal en sus puestos de trabajo, tanto en la Sede como en las Direcciones Regionales Sectoriales y otras dependencias conformantes de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, informando a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en forma escrita de las ocurrencias suscitadas.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- Las solicitudes de licencia, se dirigirán al Director de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o los que hagan sus veces con el correspondiente V°B° del Jefe inmediato; salvo aquellas que impliquen períodos mayores de 15 días, las que se solicitarán a la Dirección Regional de Salud, en caso de la sede, y a los titulares en las dependencias de las Subregiones y Redes de la DIRESA.

SEGUNDA.- Durante la jornada laboral no se realizarán reuniones y/o asambleas de carácter gremial ni de cualquier índole extra laboral que no cuenten con la autorización correspondiente.

TERCERA.- Los Funcionarios y Servidores de las entidades y dependencias de la Dirección Regional de Salud, tienen el deber de participar de los Actos Cívicos y Ceremonias Públicas que convoque, como expresión de la identificación institucional y de proyección a la comunidad.

CUARTA.- Las entidades y dependencias de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, que tengan características especiales para la prestación de los servicios que brindan, solicitarán a la Dirección Regional de Salud - Cajamarca, dentro de los 15 días de la aprobación de la presente Directiva, el establecimiento de normas especiales, para fijar sus horarios, que faciliten el desarrollo de las labores de los funcionarios y servidores, que por la naturaleza de sus funciones, así lo requieran.

QUINTA.- La oficina de Control Interno velará por el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

SEXTA.- La Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces, procederá a distribuir un ejemplar de la presente Directiva a cada dependencia, en un plazo no mayor de 30 días, contados a partir de la fecha de su aprobación, para que éstas a su vez lo socialicen con cada uno de los servidores a su cargo, bajo responsabilidad.

SÉTIMA.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, se resolverán en el marco de la normatividad legal vigente.

Cajamarca, Abril de 2015

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL
Dr. Segundo Carlos Zapatel Gordillo
DIRECTOR GENERAL

