



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI**  
**RED DE SALUD N° 04-AGUAYTÍA - SAN ALEJANDRO**



*"Año de la lucha contra la corrupción y la Impunidad"*

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0373-2019-GRU-DIRESA-DRSASA/DE**

*Aguaytía, 06 de noviembre del 2019.*

**VISTO:**

La CARTA N° 0526-2019-GRU-DIRESA-DRSASA-DE/ADMON de fecha 29 de octubre del 2019, que contiene la CARTA N° 0367-2019-GRU-DIRESA-DRSASA-DE/ADMON/RR.HH de fecha 29 de octubre del 2019, CARTA N° 0181-2019-GRU-DIRESA-DRSASA/OAJ/CFCC de fecha 28 de octubre del 2019, CARTA N° 0301-2019-GRU-DIRESA-DRSASA-DE/ADMON/RR.HH/LEG de fecha 17 de octubre del 2019, que remite la DIRECTIVA INTERNA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SALUD N° 04 AGUAYTÍA - SAN ALEJANDRO N° 001-2019-UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, los mismos que se encuentran proveídos por la Dirección Ejecutiva, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional; concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 22° de la Constitución Política del Estado Peruano establece el trabajo como un deber y un derecho, base del bienestar social y un medio de realización de la persona, con obligaciones recíprocas tanto en los empleadores como los trabajadores cuando exista dependencia;

Que, la Unidad de Recursos Humanos de esta Entidad Ejecutora es el órgano auxiliar encargado de controlar la asistencia y permanencia del personal que labora en las diversas dependencias a su cargo, resultando necesario contar con los mecanismos técnicos indispensables que conlleven a la realización eficaz de su labor. Motivo por el cual mediante CARTA N° 0367-2019-GRU-DIRESA-DRSASA-DE/ADMON/RR.HH de fecha 29 de octubre del 2019, el Jefe de Recursos Humanos solicita se apruebe la DIRECTIVA INTERNA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SALUD N° 04 AGUAYTÍA - SAN ALEJANDRO N° 001-2019-UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS;

Que, mediante CARTA N° 0526-2019-GRU-DIRESA-DRSASA-DE/ADMON de fecha 29 de octubre del 2019 proveído por la Dirección Ejecutiva, solicita la aprobación mediante acto resolutorio la DIRECTIVA INTERNA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SALUD N° 04 AGUAYTÍA - SAN ALEJANDRO N° 001-2019-UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS;

Que, DIRECTIVA INTERNA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SALUD N° 04 AGUAYTÍA - SAN ALEJANDRO N° 001-2019-UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS tiene como objetivo dotar a los establecimientos de salud y dependencias de la Red de Salud N° 04 Aguaytía - San Alejandro de un instrumento técnico normativo que permita un adecuado control de asistencia, puntualidad y permanencia de sus funcionarios y servidores, de acuerdo a los lineamientos establecidos; promoviendo la disciplina, puntualidad, asistencia, permanencia y eficacia para el cumplimiento de las funciones de los servidores y funcionarios que ella laboran;







**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI**  
**RED DE SALUD N° 04-AGUAYTÍA - SAN ALEJANDRO**



Por estas razones, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27783- Ley de Bases de la Descentralización y la Resolución Ejecutiva Regional N° 0027-2019-GRU-GR, de fecha 02 de enero del 2019.

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO.** - APROBAR, la DIRECTIVA INTERNA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SALUD N° 04 AGUAYTÍA - SAN ALEJANDRO N° 001-2019-UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, conforme a lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

**SEGUNDO.** - FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, como anexo a 21 folios la DIRECTIVA INTERNA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SALUD N° 04 AGUAYTÍA - SAN ALEJANDRO N° 001-2019-UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

**TERCERO.** - ENCARGAR, a la Unidad de Recursos Humanos la supervisión y cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente resolución.

**CUARTO.** - DISPONER, que la Oficina de Imagen Institucional, publique la presente Resolución Directoral en la web Institucional.

**QUINTO.** - ENCARGAR, a la Secretaría de la Directora Ejecutiva de la Unidad Ejecutora N° 404 - Red de Salud N° 04 de Aguaytía - San Alejandro o la que haga sus veces cumpla con notificar el presente acto administrativo a las partes interesadas, para su cumplimiento y ejecución.

*Regístrese, Comuníquese y Publíquese.*



RED DE SALUD N° 04 AGUAYTIA SAN ALEJANDRO  
 ADMINISTRACIÓN  
 02 ENE 2020  
 EXP: ..... FOLIO: .....  
 HORA: ..... FECHA: .....

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
 RED DE SALUD N° 04 AGUAYTIA  
 Judith Elana Yaringaño Balvin  
 DIRECTORA RED DE SALUD AGUAYTIA SAN ALEJANDRO

*Judith Elana Yaringaño Balvin*  
*en file de*  
*Directiva*

COPIA  
 OFICINA  
 DE  
 RECURSOS  
 HUMANOS

RED DE SALUD N° 04 AGUAYTIA SAN ALEJANDRO



PERÚ

**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD – UCAYALI  
RED DE SALUD N° 04 – AGUAYTIA - SAN ALEJANDRO



*"Año de lucha contra la corrupcion y la impunidad"*

**DIRECTIVA INTERNA DE CONTROL  
DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA  
DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y  
ADMINISTRATIVO DE LA RED DE  
SALUD N° 04 AGUAYTIA – SAN  
ALEJANDRO N° 001-2019 –UNIDAD  
DE RECURSOS HUMANOS**







CAPITULO I .....	5
NATURALEZA .....	5
FINALIDAD .....	5
BASE LEGAL .....	5
ALCANCE .....	6
CAPITULO II .....	6
DE LA JORNADA DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA .....	6
JORNADA LABORAL .....	7
MODIFICACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO .....	7
COMPENSACIÓN POR DÍAS NO LABORADOS .....	7
CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA .....	8
CAPITULO III .....	9
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS .....	9
At. 26° TARDANZAS .....	9
PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD EN GENERAL .....	9
PARA EL PERSONAL EN DOBLE TURNO SOLO PARA SEDE DE LA Red de Salud.-Aguaytia San Alejandro. ....	9
PARA EL PERSONAL EN GUARDIA DIURNA .....	10
INASISTENCIAS .....	10
1.- INJUSTIFICADA .....	10
2.- JUSTIFICADA .....	10
CAPITULO IV .....	10
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS .....	10
PERMISOS .....	10
SIN GOCE DE REMUNERACIONES .....	11
A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL .....	11
LICENCIAS .....	11
POR ENFERMEDAD .....	11
ENFERMEDAD COMUN .....	11
POR MATERNIDAD .....	12
POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO.- .....	12
POR CAPACITACIÓN .....	13



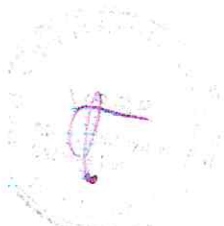




**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI**  
**RED DE SALUD N° 04 - AGUAYTIA - SAN ALEJANDRO**



CUARTA.-.....	20
QUINTA.-.....	20
SEXTA.-.....	20
SEPTIMO.-.....	20
OCTAVO.-.....	20
NOVENO.-.....	20
DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	20
PRIMERA.-.....	20
DISPOSICIÓN FINAL.....	21
PRIMERA.-.....	21









## CAPITULO I

### NATURALEZA

Art. 1º.- La Red de Salud N° 04 AGUAYTIA - SAN ALEJANDRO es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud UCAYALI, cuya organización y funciones están establecidos en su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante ORDENANZA REGIONAL 005-2014-GRU/CR la Red de Salud N° 04 AGUAYTIA - SAN ALEJANDRO es la encargada de brindar y garantizar la atención de salud a la población de su jurisdicción, tendiente a la reducción significativa de las principales causas de morbilidad y mortalidad, cuenta con personal Asistencial, Administrativo que laboran con un horario de trabajo pre-determinado, garantizando el normal desarrollo de las actividades de salud, estableciendo los mecanismos de control necesario.



### FINALIDAD

Art. 2º.- El presente Reglamento tiene como objetivo dotar a los establecimientos de salud y dependencias de la Red de Salud N° 04 AGUAYTIA - SAN ALEJANDRO. De un instrumento técnico normativo que permita un adecuado control de asistencia, puntualidad y permanencia de sus funcionarios y servidores:

- Promover la puntualidad, asistencia y permanencia de los servidores y funcionarios en su centro de trabajo.
- Reconocer, estimular la asistencia y puntualidad del Trabajador de la Red de Salud N° 04 AGUAYTIA - SAN ALEJANDRO.
- Generar la información oportuna y eficiente sobre asistencia, puntualidad, permanencia, vacaciones y licencias que se requieren para las demás acciones de personal.
- Viabilizar y garantizar el cumplimiento de las normas fuentes.



### BASE LEGAL

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

- R.M. N° 132-92-SA/P (30-09-92) Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.
- R.M. N° 0232-91-SA/P (30-09-91) Establecen y aprueban la Directiva N° 09-91 que reglamenta las guardias comunitarias diurnas en los Centros y Puestos de Salud del Ministerio de Salud, que brindan atención preventiva permanente.
- D.S. 006.75-PM/INAP, Creación del CAFAE (24.03.79)
- Ley N° 26644. Goce del Derecho de descanso Pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- D. Ley 22867 Desconcentración Administrativa de Personal (22.01.80)
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público (18.02.04)
- Leyes: 23536 (24.12.82), 23728 (14.12.83) y 24050 (21.11.84) Estatuto y Escalafón de los Profesionales de la Salud modificatorias y ampliatorias; y Reglamentos D.S. N° 019-83-PCM, 024-83-SA, 027-84-SA y 029-84-SA.
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y desarrollo del Deporte.
- Ley N° 30012 Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.







PERU

**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD – UCAYALI**  
**RED DE SALUD N° 04 – AGUAYTIA - SAN ALEJANDRO**



- Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- D. 010-92-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal 001-92-INAP/DNP “Control de Asistencia y Permanencia” (26.05.1992).
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 1569-2002-SA/DM
- Ley. N° 559 Ley del Trabajo Médico – Reglamento D.S. N° 024-2001/SA.
- Ley N 27669 Ley del Trabajo de Enfermeras – Reglamento D.S. N 004-2002/SA.
- Ley N 27853, Ley del Trabajo de Obstetras – Reglamento D.S. N 008-2003-SA.
- Ley N 27878, Ley del Trabajo del Cirujano Dentista
- D.L. N° 1153 Ley que Regula las Compensaciones Económicas del Personal Asistencial
- D.L. N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa
- D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del D.L. N° 1057
- D.S. N° 065-2011-PCM Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849 Ley Que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- D. S. N° 005-97 SA. Reglamento de la Ley 23330 del SERUMS.



## ALCANCE

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

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

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

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

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

## CAPITULO II

### DE LA JORNADA DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA. Y PERMANENCIA







PERÚ



## JORNADA LABORAL

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

- La jornada de trabajo para el servidor civil de carrera del Decreto Legislativo N° 276, es de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas, incluida 01 hora de refrigerio.
- La jornada de trabajo máxima para los servidores del Decreto Legislativo N° 1057, es de ocho (08) horas diarias y, cuarenta y ocho (48) semanales. El horario de trabajo es de lunes viernes de 08:00 a 17:00 incluida una (01) hora de refrigerio.
- El refrigerio se programará entre las 13:00 y 14:00 horas, de acuerdo las necesidades.
- El horario de trabajo para el personal de salud que desarrolla labores asistenciales, se considera sus normas específicas.
- Los funcionarios y directivo del nivel F-2, F3, F4, están exceptuados de la jornada máxima de trabajo y sus respectivos controles.



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



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

TURNO	HORA INGRESO	HORA SALIDA
MAÑANA	7:00 AM.	13:00 PM.
TARDES	13:00 PM.	19:00 PM.
GUARDIA DIURNA	7:00 AM.	19:00 PM.
GUARDIA NOCTURNA	19:00 PM.	7:00 AM.

## MODIFICACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO.

La Unidad de Recursos Humano podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y de servicio de la Entidad, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad vigente.

## COMPENSACIÓN POR DÍAS NO LABORADOS.

Quando el Poder Ejecutivo decreta feriados adicionales sujetos a compensación, la misma será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por períodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta or un máximo de treinta (30) días.







PERÚ



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

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

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

**Art 11º.-** Dada la naturaleza de sus funciones que cumplen, está sujeto que todo personal debe registrar su asistencia personalmente.

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

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

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

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

**Art. 15.-** Ningún trabajador ajeno a la Institución podrá prestar servicios en los diferentes órganos de la misma sin que previamente cuente con la aprobación de la Dirección Ejecutiva y con la autorización de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

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

**Art. 17º.-** El personal de Portería o Vigilancia bajo responsabilidad permitirá la salida de la entidad al trabajador o directivo que presente la Papeleta de Permiso debidamente autorizada y sellada por su Jefe Inmediato y con visto bueno de la oficina de Recursos Humanos. Excepto del Director Ejecutivo y los Sub Directores de la Dependencia y Funcionarios.

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

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

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









PERÚ

**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD – UCAYALI**  
**RED DE SALUD N° 04 – AGUAYTIA - SAN ALEJANDRO**



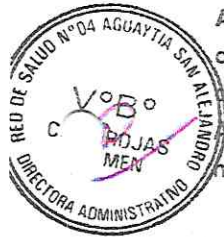
Art. 21.- Todo cambio de turno es de acuerdo a la necesidad del servicio solicitado por el Jefe inmediato para cubrir turnos, como en los casos de comisiones (cursos, traslado de Pacientes, pasantías, licencias, etc.) No excediendo la solicitud por más de 02 papeletas al mes, caso contrario no se registrará como turno laborado.

Art. 22°.- Las papeletas de permuta de turno es permitido entre el personal del mismo grupo ocupacional y condición laboral, garantizando la cobertura de oferta estrictamente no excediendo de 02 permutas por mes. (Como solicitante y/o aceptante, solo debe figurar su nombre 02 veces)

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

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

Art. 25°.- El personal programado por más de 8 horas tienen permiso para su alimentación de 45 minutos, caso contrario se debe reportar como abandono de turno.



### CAPITULO III

### DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

#### Art. 26° TARDANZAS

Se considera tardanza al ingreso del servidor con posterioridad al horario de ingreso establecido en el RIS o normas internas específicas, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor, conforme a los siguientes criterios:



#### PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD EN GENERAL

Después de la hora establecida para el ingreso del personal a su centro de labores los trabajadores tienen una tolerancia no descontable de cinco (5) minutos, considerándose Tardanza entre seis (06) a diez (10) minutos posteriores a la hora inicial de entrada; pasado este tiempo se considera como inasistencia. Así mismo se considerara tardanza descontable a los que retornen hasta seis minutos fuera de la hora establecida para el refrigerio.

#### PARA EL PERSONAL EN DOBLE TURNO SOLO PARA SEDE DE LA Red de Salud.-Aguaytia San Alejandro.

- a) El Personal goza de cinco (05) minutos de Tolerancia para el registro de su ingreso, considerándose Tardanza entre seis (06) a diez (10) minutos posteriores a la hora inicial de entrada en las mañanas; pasado este tiempo se considera como inasistencia. En el turno de la tarde se considerará cinco (05) minutos de tardanzas, pasado este tiempo se considera como inasistencia.
- b) Las Tardanzas no pueden ser compensadas y originará el respectivo descuento.
- c) La unidad de Recursos Humanos informará a las direcciones y oficinas correspondientes, sobre el récord de tardanzas e inasistencias de sus servidores. Es obligación de los jefes inmediatos







efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo, a petición del jefe inmediato.

## PARA EL PERSONAL EN GUARDIA DIURNA

El Personal goza de cinco (05) minutos de Tolerancia para el registro de su ingreso, posteriores a los minutos de tolerancia se considera como inasistencia.

## INASISTENCIAS

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

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

### 1.- INJUSTIFICADA

- La no concurrencia al Centro de Trabajo sin causa justificada.
- La salida del Centro de Trabajo antes de la hora establecida sin autorización escrita.
- Omitir firma de control de asistencia establecida, ya sea al ingreso y/o salida.
- El ingreso excediendo el máximo establecido como tardanza.
- No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo, dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiera registrado ingreso en el sistema de control establecido (biométrico), siendo de responsabilidad del Jefe Inmediato Superior informar a la Oficina de Personal tal hecho.

### 2.- JUSTIFICADA

- Licencias, comisiones compensaciones (Permisos, Vacaciones, Descanso por Onomástico)
- Comisiones de servicio
- Compensaciones a cuenta de vacaciones o tiempo extraordinario autorizado.

Las inasistencias anteriores o posteriores a un día Domingo o Feriado no laborable, da lugar al descuento acumulativo durante los días de ausencia.

## CAPITULO IV

## DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

### PERMISOS

**Art. 29º.**- Los permisos y Licencias son las autorizaciones para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición del servidor y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. El permiso se formalizara mediante la Papeleta de Permiso.

**Art. 30º.**- Cuando se otorguen permisos por motivos particulares o personales deben aplicarse los siguientes criterios.

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







PERÚ

**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD – UCAYALI**  
**RED DE SALUD Nº 04 – AGUAYTIA - SAN ALEJANDRO**



Art. 31º.-Las autorizaciones a los trabajadores para ausentarse por horas del Centro Laboral, se entregan en Portería donde se registra la hora de salida y retorno; posteriormente son recepcionadas por el Área de Control de Asistencia para su procesamiento dentro de las 24 horas de autorización.

Art. 32º.- Los servidores de la Sede Administrativa, en casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permisos a su Jefe Inmediato superior respectivo, para ausentarse como máximo por dos (02) horas del centro Laboral durante la jornada de trabajo.

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

Art. 33º.- Los permisos y licencias que se conceden a los trabajadores, son los siguientes:

**CON GOCE DE REMUNERACIONES O SUBSIDIADOS**

- a) Enfermedad
- b) Licencia Pre y Post Natal
- c) Fallecimiento del Cónyuge, padres, hijos y hermanos
- d) Capacitación oficializada
- e) Citación expresa judicial, militar o policial
- f) Comisión de Servicios
- g) Onomástico del Servidor
- h) Representación Deportiva
- i) Representatividad Sindical, conforme a Ley.
- j) Lactancia
- k) Por función Edil de acuerdo a la Ley 23853
- l) Paternidad en post parto de la cónyuge
- m) Enfermedad Grave de Familiar Directo para asistirlo (Padres, Hijos, Conyugue,)

**SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

- a) Por motivos particulares
- b) Para cumplir el Servicio Militar Obligatorio

**A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL**

- a) Por Matrimonio
- b) Por Enfermedad del cónyuge, hijos y padres.

**LICENCIAS**

Art. 34.- La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte, con 24 horas de anticipación y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante resolución cuando exceda los 10 días.

**POR ENFERMEDAD**

Art. 35º.- Las Licencias y/o permisos por enfermedad se otorgan por:

**ENFERMEDAD COMUN**

Art. 36º.- Los permisos y/o licencias son otorgados al trabajador como resultado de alguna de las siguientes situaciones:

- a) La visita médica al domicilio del trabajador.







PERÚ



b) La prescripción expedida por ESSALUD, una Dependencia Asistencial del Estado, o por el Médico tratante

Art. 37º.- Cuando se trata de Enfermedad común debe presentar lo siguiente:

**ATENCIÓN POR ESSALUD;** el trabajador debe presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) a la Unidad de Recurso Humanos de la Red de Salud N° 04 AGUAYTIA - SAN ALEJANDRO, bajo responsabilidad del interesado previa comunicación a su jefe inmediato y/o control de asistencia, dentro de las 72 horas de expedición del certificado, dado que el subsidio de pago por los Veinte (20) primeros días corresponde a la Entidad, y a partir del vigésimo primer día siguiente con subsidio a cargo de la Seguridad Social (ESSALUD); pasado la fecha se procederá al descuento respectivo sin opción a reclamos.

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

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

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

Art. 38º.- Los permisos para asistir a ESSALUD son autorizados por el Jefe inmediato con el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos y Responsable de control de asistencia, previa verificación del documento que sustenta; al retorno de la consulta o atención médica el trabajador debe presentar la constancia de atención por el profesional de ESSALUD.

**POR TUBERCULOSIS O NEOPLASIA MALIGNA**

Art. 39º.- La Licencia por Tuberculosis o Neoplasia Maligna, se otorga hasta por dos (02) años, acorde a las disposiciones vigentes, para lo cual el trabajador presentará periódicamente el certificado médico respectivo.

**POR MATERNIDAD.**

Art. 40º.- La Licencia por Maternidad (Gravidez) se otorga hasta por Noventa (98) días subsidiados por ESSALUD.

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

Art. 41º.- Cuando la trabajadora lo solicite, procede al uso de su periodo vacacional al término de la Licencia precitada en el artículo anterior.

**POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO.-**

Art. 42.- El permiso o Licencia por Fallecimiento de cónyuge, hijos, padres y/o hermanos, requiere constancia o certificado de Defunción y se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente a donde labora el servidor.









PERÚ



## **POR CAPACITACIÓN**

Art. 43º.- La Licencia por Capacitación está sujeto al D.L. N°1025 y su reglamento D.S. N°009-2010-PCM.

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

Art. 44º.- La Licencia por Citación Expresa Judicial, Militar o Policial se otorga al servidor que acredita la notificación con el documento oficial respectivo, y abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia debiendo a su retorno presentar la constancia de asistencia.

## **POR INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO**

Art. 45º.- La Licencia por Instrucción y entrenamiento Militar, se concede con goce de remuneraciones a los trabajadores que fueren llamados con este fin por la Autoridad competente, por el término que duren las mismas, debiendo presentar la constancia de asistencia respectiva.

## **COMISION DE SERVICIO**

Art. 46º.- Las Comisiones de Servicio se otorgan para atender en el día asuntos oficiales fuera del centro de trabajo mediante la Papeleta de Salida. Cuando la ausencia es de uno (01) o más días, se requiere comunicación escrita del Jefe de Servicio. Si se produce por 15 días a más se expide la resolución correspondiente. Las comisiones de servicio a la hora de ingreso serán debidamente autorizadas el día anterior, el mismo que será sustentado con documento probatorio del lugar de la comisión dentro del primer turno de reincorporación.

## **POR ONOMÁSTICO DEL SERVIDOR**

Art. 47º.- el servidor goza de un (01) día de descanso por su onomástico, solicitando dicho permiso con la papeleta respectiva.

## **POR PRESENTACIÓN DEPORTIVA**

Art. 48º.- A los trabajadores designados para integrar delegaciones deportivas de manera presencial en las comunidades locales, distrital, provincial, departamental y nacional de la dependencia se concede licencia con goce de haber por el tiempo que dure el evento, debiendo acreditar con el documento correspondiente.

## **POR REPRESENTATIVIDAD SINDICAL**

Art. 49º.- Los dirigentes de las organizaciones gremiales o sindicales gozan de facilidades para ejercer la representatividad gremial, la cual se oficializa por el titular del sector de acuerdo a las disposiciones específicas sobre el particular.

## **LACTANCIA**

Art. 50º.- El permiso por lactancia es de una (01) hora diaria al ingreso o salida, con goce de remuneraciones y se concede a solicitud de la trabajadora hasta que el lactante cumpla un año (01) de edad, este permiso no es acumulable.

El permiso por Lactancia también puede darse a intervalos de acuerdo a la necesidad y demanda del lactante tomado en el centro de trabajo.

## **POR DOCENCIA**

Art. 51.- El permiso para ejercer docencia Universitaria se otorga por un máximo de seis horas semanales debidamente acreditado con el documento respectivo, tiempo que debe compensar el servidor dentro de la semana.









PERÚ



### **POR FUNCION EDIL**

Art. 52º.- El permiso para ejercer función de Regidor se otorga por un máximo de veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a las labores municipales de acuerdo a la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria la Ley Nº 28437.

### **POR MOTIVOS PARTICULARES**

Art. 53º.- Los permisos y licencias por motivos particulares pueden ser otorgados hasta por noventa (90) días sin goce de remuneraciones. En el periodo de doce meses cuyo cómputo debe realizarse a partir del último día solicitada compatibilizando las razones del servidor y las necesidades del servicio.

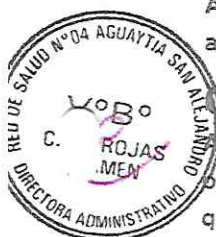
### **POR ASUNTOS PERSONALES**

Art. 54º.- La licencia por Matrimonio y por enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos, debidamente acreditados, se deduce del periodo vacacional inmediato siguiente, sin exceder de treinta (30) días.

### **COMPENSACIONES**

Art. 55º.- Cuando se requiere por necesidad de servicios la presencia de un trabajador fuera del horario oficial, el tiempo extraordinario es retribuido en compensación horaria previamente autorizada, siempre que no haya sido remunerada.

Art. 56º.- El tiempo de compensación horaria será gozado dentro del mes como máximo de haberse generado, será a solicitud del propio trabajador, en coordinación con su jefe inmediato.



## **CAPITULO V**

### **DE LAS VACACIONES**



Art. 57º.- Las vacaciones son el derecho de los trabajadores para gozar de treinta días (30) consecutivos de descanso con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones.

Art. 58º.- El derecho de vacaciones se genera después que el trabajador cumpla doce meses (12) de servicios remunerados, tomando como referencia la fecha de ingreso a la administración pública. Los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios ocasionan la postergación del derecho al goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.

Art. 59º.- El trabajador contratado tiene derecho a vacaciones después de doce (12) meses de servicios remunerados siempre que continúe en el servicio, para su efecto el interesado lo debe solicitar obligatoriamente, la supresión de los mismos sin memorándum carece de validez y no estará sujeto al pago de vacaciones no gozadas.

Art. 60º.- El goce vacacional es obligatorio e IRRENUNCIABLE para todas las funciones y servicios hasta el funcionario de más alto nivel. El No uso de este derecho no genera compensación económica extraordinaria. Solo procede dicha compensación por Fallecimiento o renuncia del trabajador siempre y cuando haya generado este derecho (Régimen Laboral 276).

Art. 61º.- Las vacaciones pueden ser acumulables hasta por dos (02) periodos considerándose las necesidades del servicio, lo que debe acreditarse por escrito y expedirse la correspondiente Resolución (Régimen Laboral 276).

Art. 62º.- El periodo vacacional programado se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continua, salvo el caso que por necesidad de los servicios o Emergencia Nacional, sea diferido para otra fecha. De deducciones por permiso y/o licencias estas se deducen de los últimos días del mes programado. Antes de iniciar este goce, el trabajador debe hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato, o al trabajador designado para su reemplazo.







PERU

**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI**  
**RED DE SALUD N° 04 - AGUAYTIA - SAN ALEJANDRO**



**Art. 63º.-** Cada Jefe de Servicio, bajo responsabilidad, formula anualmente, en el mes de noviembre la programación de vacaciones de sus trabajadores debiendo tener en cuenta las necesidades del servicio y la firma del trabajador. El rol de vacaciones es aprobado por resolución correspondiente.

**Art. 64º.-** Para hacer uso del periodo vacacional, el trabajador debe contar con la autorización respectiva.

**Art. 65º.-** El derecho vacacional de los trabajadores se pierde en los siguientes casos:

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

**Art. 66º.-** Si el funcionario o servidor cesará en el cargo o rescindiera su contrato, se le restablece la responsabilidad remunerativa correspondiente si no hubiera gozado de permiso y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentado. (R.L. 1057 Y R.L. 728).

**Art. 67º.-** El goce vacacional que se toma fraccionadamente no debe ser menor de (15) días consecutivos. Solicitados por su jefe inmediato superior. No se conceden permisos por horas a cuenta de vacaciones.

**Art. 68º.-** El trabajador que está laborando por CAS. Por más de 06 meses puede solicitar su descanso físico por 15 días previa solicitud a su jefe inmediato, siendo responsabilidad de la jefatura en otorgarle su descanso físico, evitando de antemano desabasteciendo de personal en su establecimiento.

**Art. 69º** El uso físico de vacaciones puede ser modificado cuando se otorga licencia por enfermedad antes del periodo vacacional.



## CAPITULO VI

### DE LAS HORAS EXTRAS.-

**Art. 70º.-** Constituyen horas extraordinarias el tiempo laborado fuera de la jornada laboral y horario legal de trabajo, realizando tareas muy urgentes o que por su naturaleza no pueden efectuarse durante la jornada normal de trabajo, previa autorización del funcionario competente.

Las horas extraordinarias no son de carácter remunerado.

**Art. 71º.-** Solamente pueden realizar horas extraordinarias los trabajadores que laboren a jornada completa en función administrativa con autorización de su jefe inmediato y visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos.

**Art. 72º.-** La realización de horas extraordinarias debe ser justificada y contar con la autorización previa del Director de Administración de la Institución, a solicitud de la jefatura correspondiente, la que será comunicada a la Unidad de Recursos Humanos para su procesamiento y supervisión.

**Art. 73º.-** La labor en horas extras será supeditada a las necesidades del servicio y pueden convertirse en obligatorias por razones de interés nacional y/o institucional.

**Art. 74º.-** La permanencia efectiva durante el trabajo en horas extraordinarias así como el rendimiento y el cumplimiento de la labor encomendada al trabajador, está a cargo y bajo la responsabilidad del Jefe inmediato.





## CAPITULO VII

### DE LOS DESCUENTOS FALTAS Y SANCIONES

#### Art. 75º.- DESCUENTOS

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

b) **DESCUENTOS POR INASISTENCIAS Y TARDANZAS**

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago. La aplicación del descuento, no exime al servidor de las sanciones disciplinarias correspondientes

c) **RESPONSABILIDADES POR PERMANENCIA EN EL TRABAJO.**

La puntualidad en la asistencia a su puesto de trabajo y el inicio efectivo de las labores, es responsabilidad directa de los servidores, sin excluir la responsabilidad de supervisión que tienen los jefes inmediatos.

d) **TOLERANCIA POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR**

Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares.



#### Art. 76º.- PERMISOS Y LICENCIAS NO TRAMITADOS OPORTUNAMENTE.

Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitado oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia, estando sujeto a la opinión de la Unidad de Recursos Humanos.

El trabajador que no justifica su inasistencia por las causales señaladas en el Art. 28º 1.- incisos a), b), c) y d) del presente reglamento, se hará acreedor al descuento económico señalado en el artículo anterior.

Art. 77º.- La inasistencia injustificada no solo da lugar al descuento respectivo sino que se considera como falta de carácter disciplinario para el personal nombrado y resolución de contrato para el personal contratado CAS.

Art. 78º.- La inasistencia injustificada señalada en el Art. 28º inciso b), del presente reglamento origina el descuento respectivo.

Art. 79º.- para efectos de los descuentos por tardanzas se considera la siguiente tabla:

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

**MAÑANAS Y TARDES**

Una tardanza	De 06 a 10 min. Posteriores a la hora de ingreso	Dscto. 10 min.
Dos tardanzas	De 11 a 20 min. Posteriores a la hora de ingreso con papeleta de justificación firmada por su jefe	Dscto. 20 min.







PERÚ

**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD – UCAYALI  
RED DE SALUD N° 04 – AGUAYTIA - SAN ALEJANDRO



	inmediato.	
Falta	De 21 min. Posterior a la hora de ingreso – es acumulativo	Dscto. Un día.

Art. 80º.- En caso de Guardia Diurna o nocturna no hay tolerancia, en caso de registro de ingreso más de cinco minutos (05m) posterior a la hora de ingreso. Se considera falta, efectuándose el descuento de dos turnos más el pago extra por guardia.

Art. 81º.- El registro de salida antes de la hora y/o no firmar al término de su turno se considera abandono de turno.

Art. 82º.- Las tardanzas se acumulan en horas y se descuentan del haber total, siempre que excedan de una (01) hora mensual, a partir de la cual la fracción mayor a diez (10) minutos se computa como una hora.

Art. 83º.- El cómputo de tardanzas e inasistencias se efectúa por el periodo comprendido entre el primero al último día del mes correspondiente.

Art. 84º.- Los descuentos por faltas y tardanzas se efectúan en la planilla única de pagos (PLH), previa resolución correspondiente que se expide mensualmente.

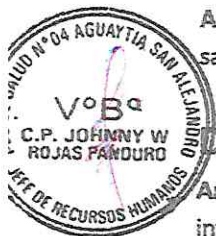
Art. 85º.- El monto de los descuentos por faltas, permisos y tardanzas pasa a formar parte del fondo de asistencia y estímulo de los trabajadores de la dependencia, Trabajadores de la Administración Pública 276.

Art. 86º.- Los descuentos por tardanza acumulativa tienen naturaleza disciplinaria, con la respectiva sanción en caso de reincidencia conforme lo señala el (Art. 81º del presente reglamento).

**DE LAS FALTAS.-**

Art. 87º.- Para efectos del presente reglamento se consideran faltas de carácter disciplinario a las infracciones que comete el trabajador relacionado con el control y registro de su asistencia y permanencia en su puesto de trabajo durante la jornada laboral. Una falta es tanto más grave cuando más elevado sea el nivel jerárquico del trabajador que la comete, que pueden ser sancionadas en aplicación en el Art. 81, del presente reglamento.

- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario o más de siete (7) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- Registrar asistencia distinta a la propia.
- Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.
- Adulterar las tarjetas de registro y/o tarjetas de control de asistencia.
- Marcar el biométrico y no permanecer en el puesto de trabajo.
- Hacer abandono o ausentarse de su puesto de trabajo dentro del horario establecido, sin la autorización correspondiente.
- Incurrir en tardanzas en forma reiterada.
- Permitir, por parte de los jefes inmediatos el uso excesivo de permisos y otros de carácter similar que signifiquen justificación de ausencias reiteradas en el servicio.
- Tratar de sorprender a la autoridad regularizando y/o justificando ausencias fuera de su oportunidad (extemporánea).
- Apoderarse o desaparecer temporal o definitivamente, en su beneficio o de terceros, los registros biométricos y/o controles de su asistencia o cualquier otro documento o archivo virtual relacionado a ésta.



Handwritten signatures and initials in purple and blue ink.







PERÚ

**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD – UCAYALI**  
**RED DE SALUD N° 04 – AGUAYTIA - SAN ALEJANDRO**



- l) La simulación de enfermedad.
- m) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias de estupefacientes.
- n) Incurrir en actos de violencia, acosamiento, hostigamiento o con palabras impropias en agravio al encargado de control de asistencia o al compañero de trabajo.
- o) No usar el fotocheck en forma establecida, si es que la institución ha proveído la misma.
- p) Permanecer en el local institucional después de haber concluido la jornada laboral sin la autorización correspondiente.
- q) El encubrimiento por parte del Jefe inmediato al trabajador que incurra en faltas siempre que se compruebe el hecho y/o su participación.
- r) La omisión por parte del Jefe inmediato de servidores que incurre en faltas previstas en los incisos precedentes, excepto en inciso b) y p). siempre que se compruebe el conocimiento de la falta y/o su participación (se hará acreedor de una llamada de atención escrita con copia a su legajo).
- s) Asistir al Centro de Trabajo sin el UNIFORME INSTITUCIONAL, dentro de la jornada laboral establecida y días establecidos.
- t) El no asistir el Lunes con el Uniforme formal Institucional y los viernes con el polo azul institucional.
- u) No firmar ni registrar su huella en el biométrico a la hora de salida y/o registrar su huella o firmar antes de la hora establecida.



### LAS SANCIONES

**Art. 88º** La sanción es una acción administrativa que se impone a un trabajador, como consecuencia de una infracción a la norma establecida y que tiene por objeto asegurar su observancia y estricto cumplimiento. El grado de la acción corresponde a la magnitud de la falta, según sea mayor o menor gravedad para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser notable, eficaz y oportuna; toda falta debe sancionarse según su gravedad en acto mediante la resolución de la autoridad competente. La reincidencia constituye serio agravante y es derivado a la oficina de la secretaría técnica para su determinado proceso.

**ART. 89º** En caso de comprobarse, abandono de una (01) guardia nocturno (GN) y/o (GD), por tres (03) meses siguientes se programará una (01) guardia menos, sin derecho a reclamo alguno, en caso de comprobarse (02) guardias nocturno (GN) y/o (GD), por seis (06) meses siguientes se programará dos (02) guardias menos, de reiteración se suspenderá por 12 meses. Para nombrados, contratados R. L. 276 y SERUMS.

**ART. 90 º** En caso de suplantación de firmas y/o firmar dejando una línea en blanco de cualquier trabajador, será sancionado y elevado a la secretaría de procesos administrativos de la Red de Salud N° 04 AGUAYTIA - SAN ALEJANDRO para el personal nombrado y en caso de los Contratados será rescindido su contrato, adjuntando como antecedentes en su legajo personal del nombrado y contratado.

**Art. 91º.-** Las sanciones por falta disciplinaria por infracción al presente reglamento pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones de uno (01) a treinta (30) días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.
- e) Resolución de Contrato para el personal contratado CAS que incurra en el inc. b) y p) del Art. 87º del presente Reglamento.

Las sanciones contempladas en los incisos c) y d) son aplicables previo proceso administrativo de los Órganos instructores de Procedimiento Administrativo Disciplinario.









PERÚ



## CAPITULO VIII

### LOS PREMIOS Y ESTIMULOS

Art. 92º.- La Red de Salud N° 04 AGUAYTIA - SAN ALEJANDRO a través de sus órganos desconcentrados otorga a sus trabajadores "Premios y Estímulos" en las Condiciones que establece el presente Reglamento.

Art. 93º.- Los servidores que durante el año calendario no registren tardanzas, inasistencia, permisos por motivos particulares, por días y/o por horas, y sanciones disciplinarias, tienen derecho a permiso de dos (02) días con goce de haber, en la fecha que elijan dentro del periodo calificado.

Art. 94º.- Los servidores que en el año laboral destaquen por su asistencia puntualidad y disciplina serán reconocidos, haciéndose acreedores a los incentivos que a continuación se indican:

- a) Agradecimiento y Felicitación por Resolución.
- b) Diploma y Medalla al mérito.
- c) Reconocimiento público y/o elección como mejor Servidor del Año, por grupo ocupacional.



## CAPITULO IX

### FLUJO DE INFORMACIÓN

Art. 95 º.- El flujo de Información de Control de asistencia, consolidado de papeletas, Rol de Turnos físico y magnético a nivel de Microrred deben presentar el 22 de cada mes único día. A la Red de Salud N° 04 AGUAYTIA - SAN ALEJANDRO de acuerdo al cronograma que se realizará anualmente.

Art. 96º.- No se aceptará las papeletas de ninguna índole posterior a la fecha, más aún aquellos que alteran el orden regular.



### RESPONSABILIDADES.

Art. 97º.- Son responsables del cumplimiento del reglamento en lo que les corresponde:

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

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** El día de pago de las Remuneraciones y los dos días siguientes, se otorga permiso hasta de 60 minutos sin descuento, para lo cual se establecerán turnos de salida garantizando el normal funcionamiento del servicio, bajo responsabilidad del Jefe inmediato.

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





PERU

**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI**  
**RED DE SALUD N° 04 - AGUAYTIA - SAN ALEJANDRO**



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

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



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

**QUINTA.-** El control de Asistencia y Permanencia de los servidores destacados o comisionados es de responsabilidad de la Dependencia de Destino, que remitirá mensualmente a la de origen el récord respectivo.



**SEXTA.-** Los Titulares de la Unidades Ejecutoras del Sector Salud están obligados a establecer como cláusula en los Contratos Administrativos de Servicios como unos de los motivos de Resolución de Contrato "Las ausencias injustificadas del trabajador contratado por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o más de siete (07) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.

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

**OCTAVO.-** Queda establecido el uso oficial de las papeletas en el ámbito de intervención de la Red de Salud N° 04 AGUAYTIA - SAN ALEJANDRO.

**NOVENO.-** Queda establecido el uso oficial de papeletas caso contrario no serán aceptados.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**PRIMERA.-** La Ley 11377. Estatuto Escalafón del Servicio Civil y su Reglamento el D.S. 522 (26.07.70), D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Nacional (06.03.84) y su Reglamento el D.S. 005-90-PCM (17.01.90) serán de aplicación en tanto entre en vigencia la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público y su Reglamento.







## DISPOSICIÓN FINAL

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



*[Handwritten signatures in purple ink]*

