



HOSPITAL REGIONAL

Ayacucho

Resolución ^{3, 20} Directoral N° 314 -2017

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

Ayacucho, 14 JUN 2017 2017

VISTO: El Informe N° 156-2017-GRA/DRSA/HR"MAMLL"A-JP-LBA, de fecha 12 de abril de 2017, de la Unidad de Personal, sobre Autorización de Horario de Trabajo de Personal Administrativo del Hospital Regional de Ayacucho, Nota Legal N° 84-2017-GRA-DRS-HRA/OAJ, y Memorando N° 499-2017-DIRESA/HR"MAMLLA-DE; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena" es órgano desconcentrado dependiente de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho y del Gobierno Regional de Ayacucho; es una institución de servicio público que brinda una atención integral de salud a la población en el ámbito de su jurisdicción y a la demanda en general, teniendo en cuenta que no es ajena a los cambios sociales, económicos y culturales que se dan a nivel nacional y en nuestro medio en el marco de la modernización y descentralización del Gobierno Nacional al Gobierno Regional y Local a acorde al nivel de complejidad alcanzado de categoría II-2 y los cambios en las actividades administrativas y asistenciales;

Que, mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N° 1725-2016-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DR, de fecha 22 de diciembre de 2016, la Dirección Regional de Salud de Ayacucho Resuelve aprobar el "Reglamento Interno de Trabajo" dirigida al Personal Administrativo y Asistencial de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho; el citado reglamento es de vigente aplicación para la "Sede de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho y sus Organismos Desconcentrados Redes de Salud, pues así lo ha establecido su cuerpo reglamentario en su ítem I – Generalidades, en consecuencia es de válida aplicación para el Hospital Regional de Ayacucho, así el contenido del Documento denominado "Reglamento de Asistencia, Permanencia, Licencias y Permisos del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" de Ayacucho, se encuentra íntegramente regulado por el Reglamento por el "Reglamento Interno de Trabajo de la DIRESA", por ello es de previsión legal Dejar sin Efecto la Resolución Directoral n° 880-2015-GRA/GG-GRDS-DRSA/HR"MAMLL"A-DE que aprobó el "Reglamento de Asistencia, Permanencia, Licencias y Permisos del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" de Ayacucho;

Que, el artículo 14° del "Reglamento Interno de Trabajo" establece que la "Jornada de labor que rige al personal Administrativo es de Lunes a Viernes de 8 horas diarias, 40 horas semanales que suma 200 horas por mes", el artículo 15° del mismo texto precisa que "El horario de asistencia en la función administrativa es la sede de las redes/unidades ejecutoras y de la sede administrativa de la DIRESA-Ayacucho, es de lunes a viernes de 07:30 am a 16:30 pm, incluido el horario de refrigerio de treinta minutos. El empleador





Resolución Directoral N° 314 -2017

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

14 JUN 2017

Ayacucho,.....2017

puede modificar el horario de trabajo, siempre en cuando se garantice las 8 horas de la jornada laboral", finalmente por aplicación extensiva del artículo 27° del mismo "Reglamento Interno de Trabajo" ésta modificación deberá ser autorizada expresamente por la Dirección General mediante Resolución, siendo en nuestro caso por la Dirección Ejecutiva;

Que, actualmente el Hospital Regional de Ayacucho tiene el horario de trabajo para el personal administrativo fijado de Lunes a Viernes de 08:00 am a 17:00 pm, incluido el horario de refrigerio de treinta minutos, horario que respeta las 8 horas diarias de jornada laboral, y viene siendo en la praxis el real horario de trabajo; por lo mismo que debe ser formalizado el horario administrativo ya existente;

Estando a los considerandos precedentes, con la visación de la Unidad de Personal, Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 891-2016-GRA/GR;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 880-2015-GRA/GG-GRDS-DRSA/HR"MAMLL"-A DE, de fecha 31 de diciembre de 2015, que aprobó el "Reglamento de Asistencia, Permanencia, Licencias y Permisos" del Hospital Regional de Ayacucho, por los fundamentos expuestos en la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- FORMALIZAR EL HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO del Hospital Regional de Ayacucho fijado de LUNES A VIERNES de 08:00 am a 17:00 pm (Ocho horas diarias de jornada laboral) incluido el horario de refrigerio de Treinta Minutos.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Unidad de Personal para los fines de su competencia e instancias pertinentes del Hospital Regional de Ayacucho, para su conocimiento y observancia.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

JCHGN/DE-HRA
RKQDIR-ADM
HCODIR-OPP
JMDCIAL
LBA/J-UP
Memora/Selecc.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO
M.C. JHOSE ANTONIO BARRERA
DIRECTOR EJECUTIVO





Dirección Ejecutiva

MEMORANDO N° 054 - 2017- DIRESA/HR" MAMLL" A-DE

A : Lic. LOURDES BARBARAN ALVARADO
Jefe de la Unidad de Personal

ASUNTO : Reglamento Interno de Trabajo

REFERENC. : Resolución Directoral Regional Sectorial N° 1725-2016-
GRA/GG-GRDS-DIRESA-DR

FECHA : Ayacucho, 12 de enero del 2017

Por el presente se le comunica a usted, que visto el documento de la referencia, se le remite el Reglamento Interno de Trabajo dirigido al personal Administrativo y Asistencial de la Dirección Regional de Salud Ayacucho para su conocimiento y difusión.

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO

16 ENE 2017

REGISTRO: 346 P.S.

HORA: 8:20 FIRMA

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO

M.C. JHON CH. GONZALES NAVARRO
DIRECTOR EJECUTIVO

C.c.:
Archivo

JCHGN/Dir.Ejec.-HR" MAMLL" A
rbe

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO
UNIDAD DE PERSONAL

FECHA

UNIDAD DE PERSONAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO

UNION REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO
SECRETARIA GENERAL
Registro N° 000706
29 DIC. 2016
Hora: 10:52 Folio: Firma:



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO
SECRETARIA GENERAL
AREA TRAMITE
28 DIC. 2016
Esp. N° 13313
Folio: Firma:

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Resolución Directoral Regional Sectorial
N° 1725.-2016-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DR

Ayacucho 22 DIC 2016

VISTO; el Informe N° 182-2016-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGyDRH, de fecha 23 de noviembre del 2016, solicita la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo, dirigido al personal Administrativo y Asistencial de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección Regional de Salud de Ayacucho, es un órgano desconcentrado de la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Ayacucho, encargada de conducir, normar, regular, implementar y controlar el funcionamiento del sistema regional de salud, en cumplimiento a la política regional y nacional de salud y enmarcado en la visión, misión y objetivos estratégicos, para tal efecto es necesario garantizar su funcionamiento aplicando una política de gestión, acorde a las necesidades y demanda de la población;

Que, siendo necesario adecuar un instrumento normativo denominado "Reglamento Interno de Trabajo" para su aplicación en la Dirección Regional de Salud Ayacucho concordante con el Decreto Legislativo N°. 276, Ley de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Reglamentado por el Decreto Supremo N°. 005-90-PCM; además de contener principios básicos de la Ley 30057, el cual le da un enfoque moderno y actualizado;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo, es el instrumento de gestión que recoge el conjunto de normas legales vigentes y conexas, que determinan las condiciones a que deben sujetarse los Trabajadores/as en sus relaciones de trabajo. En él se regulan los derechos, obligaciones y prohibiciones, las normas destinadas al fomento y mantenimiento de la armonía entre los servidores, manteniendo la disciplina y el respeto de la cultura organizacional; por ello en cumplimiento de los documentos del exordio, la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo en Recursos Humanos, se ha permitido realizar el presente reglamento para su aprobación y aplicación en la Dirección Regional de Salud Ayacucho;

Que, mediante Informe N° 182-2016-GRA/GG-GRDS-DIRESA-OEGyDRH, de fecha 23 de noviembre del 2016, la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo en Recursos Humanos, requiere al Director Regional de Salud Ayacucho; aprobación mediante Resolución Directoral Sectorial, del "Reglamento Interno de Trabajo", para su aplicación, ello en atención a la necesidad que tiene la Dirección Regional de Salud de Ayacucho, de contar con un documento importante y trascendental como es el "Reglamento Interno de Trabajo"; que cuenta con XXIII Capítulo, 228 artículos y 05 disposiciones finales, además de 06 anexos; distribuidos en 63 folios y que fue proyectado por el equipo técnico de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo en Recursos Humanos;



Estando a lo señalado contiene los principios básicos y legales de las normas establecidas en los D.L. 276 y su Reglamento 005-90-PCM; además de contener principios básicos de la Ley 30057, y en uso de las facultades establecidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 010-2016/CR.



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento Interno de Trabajo", la misma que en sus características cuenta con XXIII Capitulo, 228 artículos y 05 disposiciones finales, además de 06 anexos; distribuidos en 63 folios; dirigida al Personal Administrativo y Asistencial de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho.

ARTICULO SEGUNDO.- DAR TERMINO y/o dejar sin efecto cualquier documento que se oponga a la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR, con la presente Resolución a los órganos estructurados, previa las formalidades de Ley, para su conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO

Med. Hugo Enrique Huamán Britzuela
DIRECTOR REGIONAL

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
28 DIC. 2016
Julio Dante Cordova Ochoa
FEDATARIO LEY 27444

HEHBKURQ
RCCUQR
JCLMMAWZ
KZ

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
HOSPITAL REGIONAL DR. MIGUEL ANGEL
MARISCAL LLERENA DE AYACUCHO

SECRETARIA GENERAL

PASE A:

EJECUTAR

INFORMAR POR ESCRITO

OPINION

CONOCIMIENTO

PARA CONVERSAR

POR CORRESPONDER

EVALUAR

MUY URGENTE

ARCHIVO

OBSERVACION:

29/12/16

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
HOSPITAL REGIONAL "Dr. MIGUEL ANGEL
MARISCAL LLERENA" DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA

PASE A:

EJECUCION

INFORMAR POR ESCRITO

OPINION

CONOCIMIENTO

PARA CONVERSAR

POR CORRESPONDER

EVALUAR

MUY URGENTE

ARCHIVO

OBSERVACION:



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO
DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO”

DIRIGIDO A : PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL DE LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

Elaborado por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho

Ayacucho, Noviembre del 2016.

“Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro”





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



INDICE:

CAPITULO I	: GENERALIDADES
CAPITULO II	: DE LA ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES
CAPITULO III	: DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO
CAPITULO IV	: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
CAPITULO V	: DE LOS ROLES DE PROGRAMACIÓN DE TURNOS Y HORARIOS
CAPITULO VI	: DE LAS GUARDIAS HOSPITALARIAS
CAPITULO VII	: DE LAS GUARDIAS COMUNITARIAS
CAPITULO VIII	: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS
CAPITULO IX	: DE LOS DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL
CAPITULO X	: DE LAS VACACIONES Y DESCANSO FÍSICO
CAPITULO XI	: DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS TURNOS DEL TRABAJO MÉDICO
CAPÍTULO XII	: DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
CAPITULO XIII	: DE LA FACULTAD DEL MEDICO DE PERSONAL
CAPITULO XIV	: OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR
CAPITULO XV	: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO XVI	: REMUNERACIONES
CAPÍTULO XVII	: CAPACITACIÓN
CAPÍTULO XVIII	: DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL
CAPÍTULO XIX	: INCENTIVOS LABORALES
CAPITULO XX	: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
CAPITULO XXI	: DEL TÉRMINO DE LA CARRERA
CAPITULO XXII	: DISPOSICIONES FINALES
CAPITULO XXIII	: ANEXOS

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPITULO I

I. GENERALIDADES

OBJETIVO

Artículo 1º.- Normar la relación laboral entre la DIRESA y sus trabajadores, regulando el comportamiento durante el desempeño de sus labores, promoviendo las buenas relaciones interpersonales, y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes; cuando el presente Reglamento se refiera a la DIRESA, debe entenderse como tal a la "Sede de la Dirección Regional de Salud Ayacucho y sus Órganos Desconcentrados Redes de Salud".

ALCANCE

Artículo 2º.- Comprende a los Funcionarios, Servidores Nombrados, Destacados, Designados y Contratados bajo las diferentes modalidades (D.L. 276, 1057, 728) que laboran en el ámbito de la DIRESA Ayacucho.

BASE LEGAL

Artículo 3º.- El sustento legal del presente Reglamento, está dado por las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado Peruano
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley 24041, Nombramiento del personal administrativo y asistencial.
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo No. 1154, autoriza los servicios complementarios en salud.
- Decreto Supremo N° 001-2014-SA, Reglamento del D.L. N° 1154
- Decreto Supremo 033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética de la Función Pública
- Ley 26771 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley 27482 que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y empleados públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley 26644 que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27606, que establece la extensión del goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, por nacimiento múltiple
- Ley 27403, que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley 27409, que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley 27482, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y empleados públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 080-2001 PCM.
- Decreto Legislativo 559 Ley de Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 024-2001-SA.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



- Ley 27878 Ley de Trabajo del Cirujano Dentista
- Ley 28173 Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú
- Ley 28369 Ley de Trabajo del Psicólogo
- Ley 27853 Ley del Trabajo de la Obstetra
- Ley 28847 Ley de Trabajo del Biólogo
- Ley 27669 Ley del Trabajo de la Enfermera (o)
- Ley 28456 Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico
- Ley N° 28561 – Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y auxiliares Asistenciales
- DL 1153 Regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado
- LEY No 27783, de Bases de la Descentralización
- Ley 28560, Ley de nombramiento
- DL 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Ley N° 27604, Ley que modifica la Ley General de Salud N°26842, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en casos de emergencia y partos.
- Ley N° 29344, "Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud"
- Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM
- LEY N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada
- LEY N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, literal g) Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico y su Reglamento D.S. N° 024-2001-SA, Art. 49°.- La licencia con goce de haber por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, así como la licencia sin goce de haber por capacitación no oficializada, se otorgan de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Legislativo N° 1025, Aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público y su Reglamento D: S. N° 009-2010-PCM, Normas de Capacitación y Evaluación del Desempeño en el Sector Público.
- R.S. N° 002-2006-SA, Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico. Artículo 19°.
- Directiva N° 01-93-INAP-DITACC, sobre capacitación en el Sector Público.
- Manual Normativo N° 03-93-DNP, Licencias y Permisos.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO



DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS

- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública
- Decreto Supremo 028-2007-PCM Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- Resolución Ministerial 573-92-SA/DM Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias
- Norma Técnica N°04, Normativa de Guardias Hospitalarias y Comunitarias en los Establecimientos Asistenciales de Salud, Lima 2014.
- Resolución Ministerial 0132-92-SA/P Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias (Resolución Ministerial 1569-2002-SA/DM y la Resolución Ministerial 542-2006/MINSA).
- Resolución Directoral Regional Sectorial N°785-2014-GRA/GG-GRDS-DIRESA-DR, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Ayacucho.
- Resolución Ministerial 603- 2006/ MINSA que aprueba la "Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución N° 009-2011-CD – Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud de la Región de Ayacucho.
- Resolución N° 013-2011-CD – Manual de Organización y Funciones la Redes de Salud de la Dirección Regional de Salud de la Región de Ayacucho.
- Convenio 183 de la OIT, que dispone otorgamiento de licencia por maternidad al menos 14 semanas o tres meses y medio a trabajadores gestantes de todo el país.
- Resolución Ministerial N° 343-2015/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 207-MINSA/DGSP-V.01 "Directiva Administrativa para la Programación de los Turnos del Trabajo Médico en los Hospitales e Institutos Especializados del Ministerio de Salud".
- Resolución Ejecutiva Regional n°. 848-2015-GRA/GR, define a la Dirección Regional de Salud como Entidad Pública Tipo B.
- Decreto Supremo N°. 019-2005-SA
- Manual Normativo del Personal n°.013-92-INAP-DNP – Desplazamiento del personal
- Decreto Supremo N°. 040-2014-PCM – Régimen Disciplinario y procedimiento de la Ley del Servicio Civil.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen disciplinario y procedimiento sancionador
- R. M. N° 365-2014/MINSA - Modifican el Artículo 10° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud – MINSA
- Reglamento de Organización y Funciones del MINSA y sus modificatorias.

Artículo 4º Para las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita el Gobierno Nacional, Gobierno Regional y la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Artículo 5º.- La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos a través de los responsables de las Unidades del área de Recursos Humanos, difundirá el presente Reglamento, realizando eventos y entregando un ejemplar a los Funcionarios y Servidores en General. Corresponde cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento, a la Dirección General, Direcciones de Redes de Salud, Jefaturas de Oficinas, Departamentos, Servicios y servidores en general.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPITULO II DE LA ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 6°.- El ingreso a la DIRESA en la condición de nombrado o contratado, se efectúa obligatoriamente mediante concurso público de méritos y de acuerdo a las necesidades del servicio con excepción de los cargos de CONFIANZA, que se llevará a cabo según la normatividad legal vigente. El proceso de selección debe asegurar la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico, previa conformación de los miembros del Comité de Selección con acto resolutorio correspondiente. El ingreso a la carrera administrativa se efectúa en el nivel inicial de cada grupo ocupacional. Para el caso del personal que ingresa por Contrato Administrativo de Servicios "CAS", el ingreso será mediante el procedimiento de selección establecido por el D.L. N° 1057, su reglamento aprobado por D.S. N° 065-2011-PCM.

Al personal nuevo, se le brindara el proceso de inducción a cargo de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RRHH, responsable del equipo de trabajo de Selección, Legajos, y Registro de Recursos Humanos. Debe existir el cargo a concurso vacante en el Cuadro para Asignación Personal (CAP), y la plaza presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); la contratación del personal, está sujeto bajo las siguientes condiciones:

- a. Contrato de trabajo a plazo indeterminado
- b. Contrato de Trabajo sujeto a modalidad.

Para el caso del personal que ingresa por contrato administrativo de servicios CAS, el ingreso será mediante el procedimiento de selección establecido por el Decreto Legislativo No. 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

Artículo 7° Al personal nuevo, se le brindará el proceso de inducción a cargo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en el caso de la Sede Administrativa y en el caso de las Redes /Unidades Ejecutoras y Hospitales serán los responsables de Recursos Humanos o quienes tengan a su cargo estas funciones.

Artículo 8°.- Son requisitos para ingresar como servidor de la Dirección Regional de Salud Ayacucho:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio
- b) Existencia de puestos de trabajo para servidores y funcionarios en el: Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y en el Manual de Organización y Funciones, para el caso de nombramiento. Para el ingreso por CAS, con descripción del servicio a realizar en el órgano o unidad / área orgánica usuaria.
- c) Adjuntar los antecedentes policiales y judiciales, así como no estar o no haber estado incurso con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado y no estar registrado en el Registro de Morosidad por Pago de Pensión de Alimentación.
- d) El postulante deberá reunir los requisitos establecidos para cada cargo o función, según corresponda.
- e) Presentarse y ser aprobado en el Concurso Abierto de Admisión
- f) Presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- g) Presentar la declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades en la cual se señalará si tiene alguna relación de parentesco con funcionarios de la entidad, a fin de no incurrir en actos de nepotismos, en el marco de la legislación vigente sobre el particular.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO



DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS

- h) Otros que se ajusten a las normas de Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- i) Otras que señale la Ley.

Artículo 9°.- En la sede administrativa la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos a través de la Unidad de Registro, Escalafón y Legajo, en las Redes y Hospitales los Jefes de Recursos Humanos en el Área de registro, escalafón y legajos, organizará y mantendrá permanentemente actualizado el legajo personal del servidor incorporado, en el que se archivará los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente; así como cautelar su custodia y conservación física; disponiendo para tal efecto, semestralmente la actualización de los legajos de todo los servidores y funcionarios de la Institución, cautelando su custodia y conservación física según anexo adjunto (Anexo1).

Artículo 10°.- El servidor y funcionario en el término de los 10 (diez) días hábiles de haber asumido el cargo, el personal nuevo deberá presentar, bajo responsabilidad al responsable de la Unidad o Área de Registro y Legajo de las Unidades Ejecutoras de Salud, caso contrario quedará resuelto su contrato, por tanto deberá presentar los siguientes documentos autenticados:

- a) Ficha de datos personales debidamente llenada
- b) Copia fedatada de DNI en A4
- c) Copia fedatada de partida de nacimiento de los hijos (de ser el caso)
- d) Copia fedatada de partida de matrimonio (de ser el caso)
- e) Constancia y/o Contratos, Resoluciones de Trabajos anteriores
- f) Certificado de Estudios y/o capacitación (de ser el caso)
- g) Grado o Título Profesional, según corresponda.
- h) Certificado de habilitación del Colegio Profesional, según corresponda.
- i) Resolución de término de SERUMS, según corresponda.
- j) Documento que acredite el régimen pensionario al que desea inscribirse o está inscrito.
- k) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas cuando corresponda.
- l) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- m) Certificado de antecedentes policiales y penales.
- n) Certificado de Buena Salud Mental y Física.
- o) Otros que se ajusten a las normas del Decreto Legislativo No. 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor y funcionario, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior, reservándose la Institución el derecho de comprobar la información presentada y aplicar las sanciones administrativas así como gestionar las acciones penales respectivas, en caso compruebe que la información y documentación no sea veraz.

Artículo 11°.- No podrán postular e ingresar a laborar en las Unidades Ejecutoras de Salud donde convocan la selección de personal, como los cónyuges, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) y segundo de afinidad (suegros y cuñados, nueras y yernos) del personal Jefe, directivo y de Confianza, que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPITULO III DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 12°.- Los servidores y funcionarios de cualquier condición ingresarán a laborar con el uniforme institucional y portarán tarjetas de identificación/fotochek, para su identificación, otorgado por la Institución /DIRESA, debiendo mantenerla en lugar visible durante su jornada laboral; el fotochek es intransferible y deberá ser devuelto conjuntamente con otros bienes, al concluir el vínculo laboral con la Entidad, debiendo figurar en la entrega de cargo, de ser el caso.

Artículo 13°.- Las tardanzas e inasistencias que pudieran producirse son materia del descuento proporcional correspondiente en la forma que señala la ley.

Artículo 14°.- Del Personal Administrativo; "La jornada de labor que rige al personal Administrativo es de lunes a viernes de 8 horas diarias, 40 horas semanales que suman 200 horas por mes".

Artículo 15°.- Del Personal Administrativo; El Horario de Asistencia en la Función Administrativa en la Sede de las redes/Unidades Ejecutoras y de la Sede Administrativa de la DIRESA-Ayacucho, es de lunes a viernes. De 07:30 am a 16:30 pm., incluido el horario de refrigerio de treinta minutos. El Empleador puede modificar el horario de trabajo, siempre en cuando se garantice las 8 horas de la jornada laboral.

Artículo 16°.- Del Personal Asistencial; "La jornada de labor del personal Asistencial será de seis horas (06) diarias ininterrumpidas a su equivalente semanal a 36 (treinta y seis) horas semanales, mensual de 150 horas. Los Profesionales y Técnicos de Salud, deberán laborar normalmente seis horas diarias de lunes a sábado en horarios diurnos".

Artículo 17°.- La jornada de trabajo de los Profesionales de la Salud y Técnicos de Salud, que realizan turnos rotativos del trabajo comprendido de la Guardia con presencia física y permanente en el servicio, debe cumplir un total de ciento cincuenta (150) horas mensuales, si los hubieran programado de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 18°.- En el caso del personal asistencial, dicho horario, debe de garantizar la atención al público en un horario mínimo de seis (06) horas diarias consecutivas o ciento cincuenta horas mensuales alternativas, incluidos las guardias hospitalarias y comunitarias con presencia física y permanente en el establecimiento de salud, estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de trabajo que procuren alcanzar dicho objetivo; pudiéndose incrementar horas adicionales según la demanda, garantizando así el horario complementario.

Artículo 19° El horario de trabajo del Personal Asistencial en los Establecimientos de Salud, comprenden a todos los servidores de salud que realizan labor asistencial en los establecimientos de salud comprendidas desde el Nivel Categoría I-1, I-2, I-3, I-4, II-1 y en II-2, trabajaran 36 horas semanales y 150 horas mensuales.

- a. El horario de trabajo en Establecimientos de Salud de Categorías I-1, I-2 :
En Horario Ordinario: Lunes a sábado

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



Turno Mañana : De 07:00 a 13:00 horas.

Turno Tarde : De 13.00 a 19.00 horas.

Guardias Comunitarias: Diurno incluido de lunes a sábado de 7:00 a 19:00 horas, con una jornada laboral de 12 horas permanentes en la comunidad, 3 días a la semana en forma rotativa, máximo cinco guardias por mes. De acuerdo a la programación de las actividades preventivas y necesidades de la persona, familia y comunidad. Con excepción se puede efectuarse los domingos y feriados por 06 horas y computarse por 12 horas.

b. El horario de labor en los Establecimientos de Salud de Categoría I-3:

En Horario Ordinario: Lunes a sábado

Turno Mañana : De 07:00 a 13:00 horas.

Turno Tarde : De 13.00 a 19.00 horas.

Guardias Comunitarias Diurna: Está incluido de lunes a sábado de 7:00 a 19:00 horas, con una jornada laboral de 12 horas permanente en la comunidad, 3 días a la semana en forma rotativa, máximo cinco guardias por mes. De acuerdo a la programación de actividades preventivas y necesidades de la persona, familia y comunidad. Y para los Médicos Cirujanos, está comprendido entre las 8:00 a 20:00 horas.

c. El horario de trabajo en los Establecimientos de Salud de Categoría I-4:

Se establece los horarios de los turnos mañana, tarde y guardias, según los criterios:

- Necesidad real del servicio,
- Disponibilidad del Potencial Humano,
- Experiencia en el Cargo,
- Cartera de servicio y
- Demanda de la población.

Asegurando el equipo conformado por:

- Médicos Cirujanos
- Profesionales de la Salud
- Profesionales de la Carrera Administrativa
- Servidores No Profesionales.

En Horario Ordinario: de lunes a sábado

Turno Mañana: 7:00 a 13:00 horas.

Turno Tarde : 13:00 a 19:00 horas.

Horario de Guardias:

Para los Profesionales de la Salud No Médicos Cirujanos;

Guardias Diurna: 7:00 a 19:00 horas.

Guardia Nocturna: 19:00 a 7.00 horas.

Para Médicos Cirujanos:

Guardias Diurna: 8:00 a 20:00 horas.

Guardia Nocturna: 20:00 a 8:00 horas.

Guardias Comunitarias Diurna: Está incluido de lunes a sábado de 7:00 a 19:00 horas, con una jornada laboral de 12 horas permanente en la comunidad, 3 días a la semana en forma rotativa, máximo cinco guardias por mes. De acuerdo a la programación de actividades preventivas y necesidades

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



de la persona, familia y comunidad. Y para los Médicos Cirujanos, está comprendido entre las 8:00 a 20:00 horas.

- d. El horario de trabajo en los Establecimientos de Salud de Categoría II-1 y II-2: Es responsabilidad directa de los jefes de Departamento o de jefes de servicios la programación mensual de los roles de labor en los hospitales, con los criterios:

- Necesidad Real del Servicio.
- Disponibilidad del Potencial Humano, y
- Experiencia y antecedentes en el servicio

Los mismos que deberán ser presentados con 10 días útiles antes del inicio del mes y Aprobados con Resolución Directoral.

En horario Ordinario:

Turno Mañana: de 07:00 am a 13:00 pm

Turno Tarde: de 13:00 pm a 19:00 pm

Según Tipos de Guardia:

Guardia Diurna de 12 horas Ordinarias: De 07:00 a 19:00 horas

Guardia Nocturna de 12 horas Ordinarias: De 07:00 a 19:00 horas

Guardia Diurna de 12 horas en domingos y feriados: De 07:00 a 19:00 horas

Guardia Nocturna de 12 horas en domingos y feriados: De 19:00 a 07:00 horas.

El horario de Guardia Diurna para los Médicos Cirujanos es de 8:00 a 20:00 horas y de las Guardias Nocturnas es de 20:00 a 8:00 horas.

En el caso del personal administrativo, que complementa el equipo básico de atención en salud dicho horario, debe de garantizar la atención al público en un horario mínimo de seis (06) horas diarias consecutivas o ciento cincuenta horas mensuales alternativas, incluidos las guardias hospitalarias, pudiéndose incrementar horas adicionales según la demanda, y cartera de servicios garantizando así el horario complementario, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

El número de horas semanales de prestación de servicios para el personal contratado por CAS, no podrá exceder de un máximo de cuarenta y ocho horas de prestación de Servicios por semana. (Art. N° 6, del D.S. 065-2011-PCM)

Artículo 20°.- El horario de trabajo debe ser exhibido en un lugar visible de cada Unidad Orgánica, para conocimiento de los servidores, proveedores, entidades, sociedad civil y del público usuario.

Artículo 21°.- En la jornada extraordinaria asistencial y administrativos está prohibido efectuar programaciones de trabajos de 24 horas continuas y/o aceptar reemplazos que sumados lleguen a las 24 horas mencionadas, considerándose grave falta por quien lo autorice.

Artículo 22°. El personal que realiza turnos rotativos de trabajo en guardias hospitalarias y guardia comunitaria, debe cumplir un total de ciento cincuenta (150) horas mensuales, el cual incluye los días domingos y feriados si los hubieran programado. Está prohibido efectuar programaciones de trabajos de guardias hospitalarias y comunitarias por 24 horas continuas y/o aceptar o autorizar reemplazos del

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



personal, que sumados lleguen a las 24 horas continuas, considerándose grave falta por quien lo autorice y por quienes lo propongan.

Artículo 23.- Entre el horario ordinario señalado y las horas por incentivo laboral (productividad), se debe garantizar ocho (08) horas continuas de atención al público en la actividad administrativa.

Artículo 24°.- Solo tienen derecho a refrigerio los que tienen una jornada laboral no menor a 7 horas 15 minutos, en cuyo caso no debe exceder de 30 minutos, y se adecuará a las necesidades de servicio. El tiempo adicional que se utilice para este fin será descontado de la remuneración total mensual del servidor en forma proporcional. En caso de guardia de 12 horas, el tiempo de alimentación correspondiente es de 30 minutos.

Artículo 25°.- Para la percepción de cualquier incentivo el personal deberá laborar un mínimo de una hora adicional a la jornada legal de trabajo en forma efectiva (Productividad).

Artículo 26°.- La Dirección y/ o Jefatura de Recursos Humanos, considerando el informe de la Unidad de Control de Asistencia y permanencia, descontará a aquellos trabajadores que solicitaron permisos por motivos particulares, cuando el servidor o funcionario exceda el tiempo máximo del horario de refrigerio; la misma acción se realizará para el personal CAS.

Artículo 27° El horario de ingreso de los trabajadores nombrados y contratados será a las 7.00 a.m. del personal asistencial y 07:30 am para el personal administrativo; excepcionalmente, en razón de las características y necesidades de los servicios debidamente fundamentados, se programará otros horarios de ingreso, lo que será autorizado expresamente por la Dirección General de la Institución, mediante Resolución, previo informe técnico de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Artículo 28°. Todos los trabajadores y funcionarios hasta el Nivel F-4 tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la Entidad mediante los sistemas de control sean estos equipos electrónicos tal como estipula las normas vigentes. Siendo este de manera excepcional los directores de las Unidades Ejecutoras.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





CAPITULO IV

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

REGISTRO DE ASISTENCIA.-

Artículo 29°.- El registro de asistencia es personal, su incumplimiento es causal de sanción. El servidor o funcionario que no registre su ingreso o salida mediante los mecanismos establecidos para tal fin será considerado como inasistencia.

Todos los trabajadores y funcionarios tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos.

Artículo 30°. Para efectos de Control de Asistencia, se utilizará el Sistema de Registro Automatizado debiendo el personal nombrado y contratado, registrar su ingreso y salida en el horario que le corresponda, en cada caso, de ser necesario complementar el control del registro diario, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces determinara el procedimiento técnico respectivo.

Artículo 31°.- La Oficina de Recursos Humanos es el responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios de la institución.

"El control de la permanencia en sus puestos de trabajo de los servidores, es responsabilidad del Jefe Inmediato, así como del propio servidor y funcionario".

DESCUENTO POR FALTAS Y TARDANZAS.-

Artículo 32°. Para el caso de la Sede de las Unidades Ejecutoras- Redes de Salud y Hospital Regional de Ayacucho, el control de ingreso y puntualidad de los servidores y funcionarios de cada Entidad, es responsabilidad de los Jefes de los Recursos Humanos o quien haga las veces.

Artículo 33° En las Micro redes, Hospitales y Centros de Salud los Jefes de Recursos Humanos, llevarán a cabo el control de asistencia y permanencia de los servidores y funcionarios o quien haga sus veces.

Artículo 34° Los Jefes de los Departamentos Asistenciales, Coordinadores de Unidades Funcionales Administrativas y Jefes de Servicios Asistenciales, Jefe de Recursos Humanos, Jefes de establecimientos (I-1 y I-2) según corresponda, remitirán bajo responsabilidad a la Oficina de Recursos Humanos hechos concernientes del personal a su cargo:

- La inasistencia del empleado, directivo o funcionario de la institución.
- El abandono del puesto de trabajo dentro del horario de labores y la jornada legal de trabajo, durante las Guardias Hospitalarias, Guardias Comunitarias y otros, dentro de las horas de Productividad y trabajos extramurales.
- La no reincorporación al centro de trabajo o unidad orgánica, al concluir las licencias, permisos, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento temporal conforme a Ley.

Artículo 35°.- Las tardanzas e inasistencias en el que incurran los servidores y funcionarios, son materia del descuento proporcional correspondiente en la forma que señala la ley, la misma que deberá ser efectuada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos a través del Responsable de Control de

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



Asistencia y de Remuneraciones en el caso de la Sede DIRESA y en las otras Unidades Ejecutivas por las Jefaturas de Recursos Humanos o quien haga las veces.

RESPONSABLE DEL CONTROL DIARIO.-

Artículo 36°.- La unidad o Área de Control de Asistencia, es responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios de la DIRESA. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, así como del propio servidor o funcionario.

Artículo 37°. El Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Ministerio de Salud, señala que el control de la permanencia está a cargo de los jefes de cada unidad orgánica, quienes deben cautelar no solo la presencia física de los empleados públicos a su cargo durante la jornada laboral de trabajo, sino también el cumplimiento oportuno de las funciones del cargo asignado. El Director de Personal dispondrá las supervisiones programadas, inopinadas e intempestivas, que resulten necesarias, a fin de cautelar lo dispuesto en el presente Código.

FORMALIZACIÓN PARA AUSENTARSE EN HORAS DE TRABAJO.-

Artículo 38°.- El ingreso y salida de los servidores y funcionarios, durante la jornada laboral, será a través de la autorización correspondiente (papeleta de permiso), firmado por: Su Jefe Inmediato Superior y visado por el Director de Recursos Humanos, caso contrario, se considera como abandono de servicio. Para efectos de control de salida, el personal debe registrar su salida y retorno a la entidad, en el sistema de registro de asistencia. El personal de portería o quienes hagan a su vez bajo responsabilidad solo permitirá la salida de la entidad al trabajador que muestre la autorización respectiva.

FORMALIDAD PARA DESCONTAR POR FALTAS Y TARDANZAS.-

Artículo 39°.- Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, previa resolución administrativa expedida por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos a través del responsable de Control de Asistencia. Estos descuentos constituyen ingresos para el Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (SUBCAFAE).

Las inasistencias injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, siendo sujeto a sanción disciplinaria de considerar necesario por parte de la autoridad correspondiente.

TARDANZA.-

Artículo 40°.- Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo, entre seis (06) a treinta (30) minutos posteriores a la hora de ingreso; transcurrido este tiempo se considera como inasistencia; la tolerancia para efectos de asistencia en horarios normales y especiales sólo tiene por finalidad el cumplimiento del requisito establecido, estas no eximen de la responsabilidad del cumplimiento del horario.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



Artículo 41°.- Las tardanzas se acumulan en horas, y se descuentan del haber total, siempre que excedan de una hora mensual (01), a partir del cual la fracción mayor a 30 minutos se computa como una hora.

COMUNICACIÓN DE AUSENCIA

Artículo 42°.- El personal que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo, deberá comunicar a su jefatura inmediata al inicio de la jornada laboral, hasta dos horas posteriores a la hora de ingreso, quien a su vez, informará a la Unidad de Control de Asistencia en el acto, la misma que será anotado y registrado en el cuaderno de control para estos fines.

AUSENCIA POR ENFERMEDAD

Artículo 43°.- En caso de inasistencia por enfermedad, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos a través del responsable de Bienestar de Personal, dispondrá la constatación del estado de salud del servidor o funcionario.

INASISTENCIAS

Artículo 44°.- La inasistencia será, según el caso, justificada e injustificada.

Justificada:

- Licencia o Permiso.
- Comisión de servicio.
- Compensación.

Injustificada:

- La no concurrencia a la entidad sin la comunicación correspondiente.
- La salida de la entidad, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita.
- Omisión del registro automático de Control de Asistencia al ingresar y/o salir de DIRESA.
- Ingreso a la entidad después del tiempo establecido como tardanza para su jefe inmediato
- Incumplimiento de las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia se considerara una falta Administrativa que tendrá sanción con 3 días de descuento y de continuar se someterá a un proceso Administrativo disciplinario (PAD).

DESCUENTOS POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 45°.- Los permisos e inasistencias justificadas por motivos particulares, están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, la misma que es revertida al tesoro público, se formaliza por resolución administrativa de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

OBLIGACIÓN DE COMUNICAR

Artículo 46°.- El jefe inmediato comunicará en el día, a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



- a) Inasistencias del personal a su cargo.
- b) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- c) No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

CAUSAL DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 47°.-

De conformidad con el inc. k) del Art. 28 del D. Leg. 276, los trabajadores que registren faltas por más de 3 días consecutivos o por más de 5 días no consecutivos en un período de 30 días calendarios, ó 15 días no consecutivos en un período de 180 días, serán sometidos a Procesos Administrativos Disciplinarios, bajo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.

OMISIÓN DE REGISTRO

Artículo 48°.- Solo se justificará hasta en dos oportunidades al mes la omisión en el registro de ingreso o salida, pero no serán aceptadas para justificar la compensación económica (Bono).

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPITULO V

DE LOS ROLES DE PROGRAMACIÓN DE TURNOS Y HORARIOS PARA TRABAJADORES QUE REALIZAN FUNCIONES ASISTENCIALES

Artículo 49°.- Aquellos que realizan atención individual, vigilancia y radio comunicación, deberán remitir a la Oficina de Recursos Humanos, la programación de rol de turnos y horarios de atención, aprobados por su jefe inmediato, máximo hasta el 05 de cada mes y publicados con la anticipación debida. Con V° B° de RRHH-Red-Microred.

Artículo 50°.- Los cambios de Turnos (reprogramaciones) como acción administrativa del Jefe de Departamento para cubrir los turnos de Guardias por estrictas necesidades del servicio, (ausencia de un trabajador a un turno programado o cuando requiera dotar de mayor personal para la cobertura de un servicio en un determinado día) deben ser comunicados con una anticipación de 24 horas.

Artículo 51°.- Las papeletas de reemplazo de turnos a solicitud de los trabajadores deben ser presentados a la Dirección de Recursos Humanos, 48 horas antes de su realización. El trabajador reemplazante está obligado a cumplir con realizar la labor efectiva en el turno y horario del trabajador reemplazado, no se aceptará descansos médicos ni reprogramaciones de turnos a un trabajador que haya aceptado reemplazar. **Sólo serán aceptados hasta un máximo de Dos (02) por mes.** Los cambios por docencia y estudios se sujetarán a las normas vigentes.

PERMANENCIA EN EL CENTRO LABORAL

Artículo 52°.- Concluida la jornada legal de trabajo, los servidores tienen que abandonar el centro laboral a excepción de las autorizadas para efectuar labores extraordinarias y/u otros que se registren en la Dirección de Recursos Humanos.

REGISTRO DE FOTOCHEK

Artículo 53°.- Al trabajador que se le sorprenda registrando la asistencia de otro servidor, tendrá una Sanción de Suspensión de 10 días Sin Goce de Remuneraciones, en caso de reincidencia será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario, en el caso de ser Contratado por Administración de Servicios CAS, se le dará por resuelto el Contrato.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPITULO VI

PROGRAMACION DE ROL DE GUARDIAS HOSPITALARIAS

GUARDIAS HOSPITALARIAS

Artículo 54º.- Es la actividad extraordinaria especial y diferenciada de las efectuadas en la jornada laboral ordinaria (turnos) que por su naturaleza y finalidad el trabajador asume todas las responsabilidades que exigen los servicios asistenciales hospitalarios durante 12 horas continuas de trabajo, con presencia física en el servicio, pudiendo ser: Guardia Nocturnas o Guardias Diurnas.

Artículo 55º.- La Programación del Equipo de Guardia comprende al personal nombrado, Contratado y/o destacado que presten servicios, en los Establecimientos de Salud.

Artículo 56º.- La programación de las Guardias se realiza teniendo en cuenta la priorización de las necesidades del servicio y los recursos humanos con que cuenta y la cobertura presupuestal de la partida.

Artículo 57º.- El personal programado en turnos rotativos debe cumplir con un total de ciento cincuenta (150) horas al mes, el cual está incluido los días feriados si los hubiere y el trabajo de guardia hospitalaria.

Artículo 58º.- El servidor al estar programado para laborar en el mes siguiente, previamente se le considerará el descanso post guardia; estando obligado también a cumplir con su jornada mensual de trabajo.

Artículo 59º.- Al estar programado de vacaciones en el mes siguiente comenzará hacerse efectivo este derecho a partir del primer día del mes, en este caso no se adeuda descanso en consideración que en el mes anterior el servidor ha cumplido con su Jornada de trabajo de acuerdo a Ley.

Artículo 60º.- Durante la ejecución de la jornada de Guardia Hospitalaria, no pueden otorgarse permisos ni Comisiones.

Artículo 61º.- Los Jefes de Departamentos y/o Servicios son responsables de la programación de Guardias Hospitalarias, no deben considerar en esta programación a los trabajadores en el día de su onomástico.

Artículo 62º.- La inasistencia injustificada o el abandono de una Guardia Hospitalaria, es falta de carácter disciplinaria, que según su gravedad puede llegar a la destitución previo proceso administrativo disciplinario de conformidad a las normas vigentes.

Artículo 63º.- La inasistencia producida por descanso médico no da derecho al descanso post guardia.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



Artículo 64°.- Durante la labor de Guardia, el Jefe de Guardia respectivo está facultado para refrendar el Descanso Médico que otorga el Médico asistente hasta por 24 horas, el mismo que deberá ser visado por el jefe del Departamento, conforme a las normas internas vigentes.

Artículo 65°.- El pago de la bonificación por Guardia Hospitalaria se sujeta a las disposiciones legales sobre el particular.

Artículo 66°.- El Jefe de Equipo de Guardia es responsable de la ejecución de la programación de las Guardias Hospitalarias, así como es responsable de controlar la asistencia, permanencia física y actividades de cada uno de los integrantes del Equipo de Guardia, registrando las incidencias, relación de pacientes y diagnóstico, entregando al Director los informes respectivos.

El Jefe de Equipo de Guardia, asume toda la responsabilidad de la administración hospitalaria del Establecimiento, en los aspectos descritos en el párrafo precedente, cuando el Director haya culminado con la jornada de trabajo.

Artículo 67°.- El Jefe de la unidad de Personal verifica cuando juzgue necesario, la presencia física del personal integrante del equipo de guardia, debiendo hacer llegar al Director las ocurrencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y las medidas correctivas a adoptarse.

Artículo 68°. El cambio de guardia será con 48 horas de anticipación previa autorización del Responsable de Guardias Médicas, jefes de servicio y visto bueno del Director, aceptación del servidor reemplazante según sea el caso, utilizando el formato oficial de autorización.

Artículo 69°. El descanso de post guardia nocturna deberá ser tomado el día útil siguiente indefectiblemente teniendo una duración mínima de 24 horas. El descanso post guardia diurna tendrá una duración mínima de 12 horas. Durante este descanso no podrá realizarse productividad –compensación y entregas económicas...

Artículo 70°. El descanso post guardia no es acumulativo, aún en los casos que concuerde con los días Feriados decretados por el Gobierno, debiendo el empleado tomarlo en forma obligatoria.

Artículo 71°. La guardia hospitalaria no realizada se considera como inasistencia equivalente a dos días. Los descuentos que se produjeran por dichas inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, pero no eximen al trabajador de la respectiva sanción. Las inasistencias a las guardias producidas por descanso médico, no da derecho al descanso post guardia.

Artículo 72°. El Responsable de la Guardia Hospitalaria, es el profesional encargado como Jefe de Guardia, siendo responsable legal de la administración y el control del establecimiento hospitalario durante la Guardia en días Ordinarios o Domingos o Feriados. Asume por encargo las funciones de Director de la entidad correspondiente.

1. El Jefe de la Guardia Hospitalaria, tiene entre otras competencias, las siguientes responsabilidades:
 - a) Es el representante legal, reemplaza al Director General de la entidad.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



- b) Supervisa y controla el desempeño de todos los profesionales de la Salud y del personal técnico asistencial y administrativo programado durante la Guardia Hospitalaria.
- c) Supervisa el cumplimiento de las Normas Técnicas, Protocolos y Guías Clínicas, aprobadas por el Ministerio de Salud y la DIRESA.
- d) Hace cumplir los Manuales de Procedimientos Administrativos y Asistenciales.
- e) Brinda información oficial a las autoridades competentes.
- f) Coordina el Sistema de las Referencias y Contra referencias.
- g) Resuelve los problemas de atención de los pacientes asegurados del SIS, SOAT y de Auto seguros.
- h) Supervisa el nivel de stock de medicamentos e insumos al ingreso de la Guardia y al término de la guardia, mediante reportes de stock del servicio de farmacia del Departamento de Emergencia.
- i) Preside el COE en caso de emergencias y desastres de Defensa Civil.
- j) Dispone verificar la disponibilidad y operatividad de los instrumentales médicos o equipos, medicamentos e insumos de acuerdo a las normas del Sistema de Defensa Nacional para las contingencias de emergencias y desastres naturales en conjunto con Defensa Civil.
- k) Coordina con el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, las ocurrencias presentadas durante el turno de la guardia hospitalaria, el mismo que formula las recomendaciones del caso ante el Director General de la entidad, para las medidas correctivas pertinentes o para la aplicación de las sanciones disciplinarias conforme a Ley. Autoriza el uso de Caja Chica durante la Guardia Hospitalaria, en caso de urgencia de acuerdo a los montos autorizados por la Dirección General el cual debe ser arqueado por el Director de Economía o quien haga las veces al término de la guardia hospitalaria.
- l) Supervisa las funciones del Asistente Administrativo de Guardia Hospitalaria.
- m) Otros que expresamente le asigne el Director General de la entidad.

2. El Asistente Administrativo de Guardia Hospitalaria tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Supervisar el control de la asistencia y permanencia física del personal del establecimiento, de acuerdo al Rol de Guardias aprobado, para cada servicio especializado o administrativo.
- b) Reporta al Jefe de la Guardia Hospitalaria pasado los 30 minutos de tolerancia para el ingreso al servicio, la nómina del personal asistente e inasistente a la Guardia Hospitalaria, por tipo de servicios asistenciales y administrativos programados durante la guardia hospitalaria.
- c) Efectúa controles de permanencia del personal asistente durante la guardia hospitalaria cada dos (02) horas, reportando los casos de abandono del servicio al Jefe de Guardia.
- d) Supervisa el sistema de comunicaciones interna y externa de la entidad (central telefónica).
- e) Supervisa y controla los servicios de Caja y de Admisión del Departamento de Emergencia.
- f) Recepción de quejas y reclamos por escrito, del público usuario durante el respectivo turno de la guardia hospitalaria
- g) Supervisa y controla los servicios del Técnico de mantenimiento de turno (nivel de agua de la cisterna principal, sub estación eléctrica, grupo electrógeno, sala de máquinas - caldero - ambulancias).
- h) Supervisa y controla la presencia y el servicio que brinda el personal de los servicios de limpieza y de vigilancia durante el turno de la guardia, de acuerdo a los términos del contrato de servicios.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



- i) Coordina la Relaciones Publicas con el Jefe de Guardia durante el turno de la Guardia Hospitalaria.
- j) Controla el arqueo de la Caja y reporta el ingreso de fondos al Jefe de la Guardia Hospitalaria
- k) Controla el reporte de ingresos de pacientes por Emergencia y las Fichas de Atención o Historias Clínicas durante la guardia, ante el Jefe de la Guardia Hospitalaria respectiva.
- l) Reporta al Jefe de la Guardia Hospitalaria al término de la Guardia: o Las ocurrencias del servicio en el ámbito de su competencia o la nómina del personal reportado como asistente o inasistente durante la Guardia Hospitalaria, por tipo de servicios asistenciales y administrativos programados para la guardia hospitalaria.
- m) Otras que expresamente le asigne el Jefe de la guardia Hospitalaria, inherente a su cargo.

Artículo 73º. El número de Guardias mensuales con derecho a pago no debe exceder el máximo de Ocho (08), incluyendo en ellos un máximo de Cuatro (04) Guardias Nocturnas. Está sujeto a la demanda de la necesidad Institucional.

Artículo 74º. En los casos que el Trabajador cuente con más de 50 años de edad, tiene derecho a ser exonerado del trabajo de Guardia, por lo tanto no debe ser programado en el equipo Básico de Guardia Hospitalaria.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPITULO VII

PROGRAMACION DE ROL DE GUARDIAS COMUNITARIAS

GUARDIAS COMUNITARIAS

Artículo 75°. Las Guardias Comunitarias Diurnas se realizarán en el ámbito jurisdiccional de los Centros y Puestos de Salud para llevar a cabo actividades preventivo y permanente a la Comunidad.

Artículo 76° Las actividades que el equipo de Guardias realice durante las Guardias Comunitarias Diurnas comprenderán los Programas de Salud y Atención Asistencial durante 12 horas continuas en forma rotativa. Dicha jornada estará comprendida dentro del cómputo del horario habitual de trabajo, implicado el descanso de guardia respectivo.

Artículo 77°. El pago de la bonificación por Guardia Comunitaria se sujeta a las disposiciones legales sobre el particular.

Artículo 78°.- Los Jefes de los Centros y Puestos de Salud son responsables de la programación de las Guardias Comunitarias, no deben considerar en esta programación a los trabajadores en el día de su onomástico.

Artículo 79°.- En ocasiones excepcionales, las Guardias Comunitarias Diurnas podrán efectuarse los días domingos y feriados, computándose la jornada de trabajo de seis horas como guardia de doce 12 horas.

Artículo 80ª.- Las Guardias Comunitarias Diurnas serán realizadas por un equipo conformado por:

- a) Médicos Cirujanos
- b) Profesionales de la Salud
- c) Profesionales Administrativos
- d) Servidores no Profesionales

Artículo 81ª.- El número de Guardias Comunitarias Diurnas serán programadas en un máximo de 5 (cinco) por mes de acuerdo a la normatividad vigente, y con derecho a alimentación de ser el caso.

Artículo 82°.- las actividades a desarrollarse en los programas de salud serán:

- Ejecución de Programas de Salud.
- Educación Sanitaria
- Visitas domiciliarias en los Programas pertinentes.

Artículo 83°.- El Jefe del Establecimiento programará el rol, mensual de Guardias Comunitarias Diurnas que estará en función a las actividades por realizarse, acorde con el diagnóstico de la problemática situacional de salud dentro de su ámbito jurisdiccional. Dicha programación será autorizada y aprobada por el jefe de personal, y Jefe de Micro red, en la tercera semana del mes anterior.

Artículo 84°.- Los Directores red, Jefes de Micro red de Salud y coordinador de salud pública, bajo responsabilidad, efectuarán la supervisión de las Guardias Comunitarias Diurnas, adoptando las medidas correctivas que hubiere lugar.

Artículo 85° .- Los jefe de los EESS de los C.S. y P.S remitirán a las Unidades Departamentales de Salud, la programación de Guardias Comunitarias Diurnas conjuntamente con el Informe de las Guardias realizadas en el mes anterior, debiendo contener los siguientes puntos:

- a) Relación del personal que realice las guardias por día.
- b) Actividades efectuadas por cada trabajador.
- c) Número de beneficiarios por actividad.
- d) Informe de la Supervisión de Guardias.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPITULO VIII

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

DEFINICIÓN

Artículo 86°.- Licencia es la autorización que se concede previamente al servidor, para no asistir al centro de trabajo, por uno o más días. Para su otorgamiento se tendrá en cuenta que cada cinco (5) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computarán como siete (7) días. Se oficializa mediante Resolución correspondiente. Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones, la misma que será solicitada por parte del interesado hasta por 09 (nueve) días con boleta de ausencia y con solicitud a partir del décimo (10) día, debidamente visado por el Jefe inmediato.

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 87°.- Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- a) Licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- b) Por padecer de tuberculosis o de neoplasia maligna.
- c) Licencia por gravidez.
- d) Licencia por paternidad
- e) Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres o hermanos.
- f) Licencia por capacitación oficializada.
- g) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- h) Por función Edil
- i) Por adopción.
- j) Representación Deportiva.
- k) A cuenta de vacaciones.
- l) Licencia por Comisión de servicio.
- m) Licencia por Compensación.
- n) Licencia por Onomástico del servidor o funcionario.
- o) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

A los representantes de los gremios (sindicatos, cuerpo médico y asociaciones sin fines de lucro), la DIRESA otorgará facilidades.

FORMALIZACIÓN DE LICENCIAS

Artículo 88°.- La licencia se otorga a solicitud del servidor, funcionario o por interés institucional, para tal efecto, la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos a través del responsable de la Unidad de su competencia proyectará la resolución autoritativa correspondiente, previa conformidad del Jefe Inmediato y aprobación del superior jerárquico.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que si el servidor se ausentara, dicha ausencia se considerará como falta (as) injustificada (as).

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



Artículo 62º.- Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia por asuntos personales a cuenta del periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.

LICENCIA POR ENFERMEDAD.

Artículo 89º.- La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con la Ley N° 26790 y su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante. Estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo del empleador y los posteriores a cargo de ESSALUD.

EXIGENCIAS PARA LA VALIDEZ DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS.

Artículo 90º.- Al Certificado médico particular, debe acompañarse con los siguientes anexos:

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

Artículo 91º.- El Certificado médico otorgado por ESSALUD debe cumplir con los siguientes requisitos:

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

LICENCIA POR TUBERCULOSIS O NEOPLASIA MALIGNA.

Artículo 92º.- En el supuesto que el servidor o funcionario padeciera de Tuberculosis o Neoplasia Maligna, debidamente diagnosticada, tendrá derecho a la licencia por enfermedad hasta por dos (2) años, con goce íntegro de remuneraciones, siempre y cuando tenga siete (7) o más años de servicio.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



LICENCIA POR GRAVIDEZ.

Artículo 93°.- La Licencia por gravidez es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal, siendo un total de 98 días, que pueden ser acumulables en el periodo postnatal a solicitud de la servidora gestante. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

DE LA LICENCIA POR PATERNIDAD

Artículo 94°.- La licencia por paternidad es otorgada por el empleador al padre por cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo, para tal efecto el trabajador debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO.

Artículo 95°.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos requiere la regularización mediante presentación del acta o certificado de defunción.

Esta licencia se concederá por cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor.

LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Artículo 96°.- La Licencia por Capacitación Oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta un máximo de dos (02) años, pudiendo ampliarse hasta un (1) año más, previa acreditación de la continuidad del evento por la entidad ofertante, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

- Auspicio o propuesta de la entidad.
- Capacitación referida al campo de acción institucional en relación a las funciones asignadas al trabajador.
- Compromiso de servir a la entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.
- Aprobación del Comité de Becas y Capacitación del Dirección Regional de Salud Ayacucho, y contar la resolución autoritativa.
- El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos y estímulos laborales, salvo que esta no interrumpa el horario normal de trabajo.

LICENCIA POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR, POR GRAVIDEZ

Artículo 97°.- La Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL.

Artículo 98°.- La Licencia por función edil se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos y estímulos laborales.

LICENCIA POR ADOPCIÓN.

Artículo 99°.- La Licencia por adopción se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El trabajador peticionario de adopción deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince (15) días calendarios a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor peticionario de adopción el goce de esta licencia.

LICENCIA POR REPRESENTACIÓN DEPORTIVA.

Artículo 100°.- La Licencia por representación deportiva se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES.

Artículo 101°.- La Licencia por Asuntos Personales a cuenta del periodo vacacional se otorgará a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, siempre que el servidor cuente con un (1) año de servicios efectivos como mínimo, los mismos, que se deducirán del período vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

- Por matrimonio del Servidor
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, previa verificación e informe del responsable del Área de Bienestar Social de Personal.
- Por fallecimiento de Familiar directo.

ONOMÁSTICO

Artículo 102°.- Al servidor asistencial o administrativo, se le concede libre el día de su onomástico, en el caso del personal administrativo, si la fecha de su cumpleaños fuera domingo o feriado, se le otorgará el primer día útil siguiente y al servidor asistencial o administrativo que se encuentre en el sistema de Guardias Hospitalarias el Jefe de Servicio no deberá programar en la fecha de cumpleaños de los servidores. Debiendo programarse un turno de seis (06) horas.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



COMPENSACIÓN

Artículo 103º.- Cuando el servidor haya laborado fuera de jornada laboral por necesidad de servicio (previa autorización), es retribuido en compensación horaria, siempre que no haya sido reconocido económicamente. Podrá concederse hasta el mes siguiente de haberse efectuado el trabajo.

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 104º.- Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por participar en elecciones municipales y congresales.
Regulados por Ley D.S. 005-90-PCM.

LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 105º.- La licencia por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (1) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Procede previa aprobación de la jefatura inmediata y superior jerárquico.

LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

Artículo 106º.- La licencia por capacitación no oficializada, se concede a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de doce (12) meses. Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.
- Presentar al término de la licencia copia autenticada del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento, y un informe pomenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (3) meses calendario.

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

Artículo 107º.- Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a solicitud de aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como a aquellos que postulen a representantes del Congreso de la República. En el primer caso esta licencia se extenderá hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, y en el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días a dicha fecha.

Artículo 108º.- Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones en general no son computables como tiempo de servicios.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



DEFINICIÓN DE PERMISO

Artículo 109°.- Permiso, es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse por horas durante la jornada laboral diaria. Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificado no deben exceder del equivalente a un día de trabajo (7.15 horas administrativos, 06 horas asistenciales)

1.- PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 110°.- Los permisos con goce de remuneraciones son concedidos por la jefatura inmediata, con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

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

PERMISO POR ENFERMEDAD

Artículo 111°.- El permiso por enfermedad se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente; caso contrario, el responsable de la Unidad de Control de Asistencia, consignará como motivos particulares.

PERMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Artículo 112°.- El permiso por capacitación oficializada, se concede a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones asignadas, especialidad de los funcionarios y servidores, al quehacer de la entidad y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos. Los servidores y funcionarios deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la entidad.

PERMISO POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Artículo 113°.- En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno poner en conocimiento de la jefatura inmediata la constancia de su atención, y luego entregar al responsable de control de asistencia.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



PERMISO POR FUNCIÓN EDIL

Artículo 114º.- El permiso por función edil es otorgado a aquellos trabajadores que requieran ausentarse por horas, durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en la municipalidad donde ejercen su labor como regidores.

PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 115º.- La Comisión de Servicio se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, previa autorización de la jefatura inmediata y el Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, formalizándose a través de la boleta de salida. La comisión a la hora de ingreso será sustentada y autorizada el día anterior.

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

PERMISO POR LACTANCIA

Artículo 116º.- El permiso por lactancia se concede al término del periodo post natal, por una hora diaria hasta que el recién nacido cumpla un año de edad, pudiéndose conceder al inicio o al término de la jornada laboral, para tal efecto, la solicitante deberá adjuntar la partida de nacimiento de su menor hijo. Se formaliza por resolución administrativa de la Dirección de Recursos Humanos. Procede únicamente durante la jornada laboral ordinaria.

PERMISO POR ESTUDIOS

Artículo 117º.- El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o funcionario; previa resolución autoritativa y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (constancia y horario).

2.- PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 118º.- Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, previa aprobación de la jefatura inmediata, ya sea por motivos particulares, por capacitación no oficializada, por participar en elecciones municipales y Congresales regulados por Ley D.S. 005-90-PCM.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 119º.- El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados.

PERMISO POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

Artículo 120º.- El permiso por capacitación no oficializada, se otorga a los servidores cuando el evento no es auspiciado por la DIRESA, ni el trabajador es propuesto por la misma, o no se reúna las acciones requeridas en el artículo 48º del reglamento correspondiente. Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad del servicio.

Artículo 121º.- Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta, a la opinión sustentada del Jefe inmediato, y a la aprobación de la jefatura de la Dirección de Recursos Humanos, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia o improcedencia.

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

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPITULO IX

DE LOS DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL

Artículo 122°.- Las acciones administrativas de desplazamiento del personal son las siguientes:

- a) Designación
- b) Rotación
- c) Reasignación
- d) Destaque
- e) Permuta
- f) Encargo de puestos o funciones
- g) Comisión de servicios
- h) Transferencia

Artículo 123°.- Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Artículo 124°.- Los profesionales que se desplazan de la sede a otra bajo la modalidad de destaque para realizar el Residentado, están obligados a retornar culminado el proceso de formación, debiendo permanecer en ésta obligatoriamente por un tiempo mínimo similar al de su especialización, y, a fin de contar con la autorización de desplazamiento correspondiente, suscribirá un compromiso de retorno para ejercer la correspondiente especialidad o subespecialidad bajo responsabilidad administrativa.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPITULO X

DE LAS VACACIONES Y DESCANSO FÍSICO

Artículo 125°.- Las vacaciones constituyen el derecho de los empleados, directivo o funcionario para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, después de haber necesariamente cumplido con doce (12) meses de servicios reales, efectivos y remunerados computados por año laboral, mas no calendario, desde la fecha de su ingreso a la DIRESA. Para tener derecho al goce vacacional, el empleado público, directivo o funcionario, debe estar nombrado o contratado a plazo fijo, por resolución expresa, expedida por la autoridad competente de la DIRESA.

Artículo 126°.- Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (2) períodos, de común acuerdo con la DIRESA, teniendo en consideración las necesidades de servicio. No existe vacaciones trabajadas por tanto no da lugar al pago de remuneraciones o compensación alguna.

Artículo 127°. El periodo vacacional programado se iniciará el primer día calendario de cada mes, sean estos domingos o feriados y terminará el día 30 inclusive del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducirá en los últimos días del mes de vacaciones programado, antes de concederse la autorización para el goce de las mismas, lo que deberá constar en la respectiva notificación de vacaciones. Al salir de vacaciones, el empleado deberá entregar el cargo a su Jefe inmediato, o al empleado que este designe en su reemplazo, debidamente autorizado por la DIRESA.

Artículo 128°. La Dirección de Recursos Humanos a través de la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia, es la responsable de solicitar en el mes de octubre la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica, por lo que cada Director o Jefe, bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de noviembre de cada año, la programación de las vacaciones de los empleados, directivos o funcionarios, bajo su mando y control, de acuerdo al rol que se establezca para tal efecto. El rol de vacaciones es aprobado por Resolución expresa del Director de Recursos Humanos. Los trabajadores que no pertenezcan a la carrera administrativa harán uso de este derecho sólo después de haber cumplido necesariamente doce (12) meses de servicios reales, efectivos y remunerados, computados desde la fecha de toma de posesión del cargo, por designación; y en la forma contemplada en la Ley.

Artículo 129°.- Las postergaciones, suspensiones o variaciones de sus vacaciones proceden con autorización del mismo nivel y Jerarquía de autoridad, con el que fue aprobado el Rol de Vacaciones, previo pedido por escrito del Director o Jefe correspondiente, debidamente fundamentado. Únicamente por necesidad del servicio o interés del empleado, directivo o funcionario, puede variarse la fecha o inicio del periodo vacacional.

Artículo 130°.- El goce vacacional que se autorice fraccionadamente, no podrá ser menor de quince (15) días consecutivos. No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



Artículo 131º.- Si el funcionario o empleado cesara en el cargo o se resolviera su contrato, se le establece la responsabilidad económica respectiva, en caso hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentado.

Artículo 132º. El empleado sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (5) días, mientras se resuelva su situación, lo que deberá constar de manera expresa en la respectiva boleta.

Artículo 133º. El derecho vacacional se extingue: Cuando por motivos personales, el empleado, directivo o funcionario, a cuenta del periodo vacacional, hace uso de permisos por veintidós (22) días útiles, en forma no consecutiva; o en su caso, de licencias por treinta (30) días consecutivos a cuenta de vacaciones. Cuando el empleado, directivo o funcionario, que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, la postergación de la misma.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPITULO XI

PROGRAMACIÓN DE LOS TURNOS DEL TRABAJO MÉDICO

Artículo 134°. La programación de turnos del trabajo médico debe partir de un análisis previo de la brecha demanda-oferta de horas médico con el propósito de atender la demanda de las necesidades de salud de la población objetivo y de optimizar la oferta médica existente. Para dicho análisis se tiene en cuenta los siguientes elementos:

- a) Las prestaciones de la cartera de servicios para atender la demanda de las necesidades de salud de la población objetivo.
- b) Las horas médicas requeridas en la Unidad Prestadora de Servicios de Salud (UPSS) para el periodo a programar aplicando los indicadores de producción y calidad.
- c) Las horas médico disponibles en la UPSS para el periodo a programar.

Artículo 135°. La programación de turnos del trabajo médico es de cumplimiento obligatorio y se ejecuta en el lugar, servicio, horario y turno programado.

Artículo 136°. El incumplimiento de la programación de turnos de trabajo médico está sujeta a las sanciones dispuestas en la normatividad vigente.

Artículo 137°. El Médico Jefe de Servicio o de la unidad orgánica correspondiente elabora la programación de turnos de trabajo médico del personal médico a su cargo y de ser el caso, lo remite al Jefe de Departamento para su revisión y visación; para luego ser enviada al Director de la entidad, para su aprobación final teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El horario de atención en consultorio externo, no debe exceder de cuatro (04) horas ininterrumpidas, destinando las horas restantes a labores propias de la entidad
- b) La visita médica hospitalaria se programa en turnos de una (1) a seis (6) horas, de acuerdo al número de camas y los indicadores de producción hospitalaria y calidad.

Artículo 138°. Distribución de la hora médica del Médico Asistente:

- a) 04 horas diarias de labor asistencial en la que se realizarán: consultas, procedimientos y exámenes auxiliares, según el caso.
- b) 02 horas diarias de labor administrativa, capacitación en servicio, docencia e investigación, las cuales corresponden a:
 - ✓ 04 horas a la semana se destinará a labores de elaboración de normas y/o Proyectos de Investigación.
 - ✓ 02 horas a la semana para la revisión y/o auditoria de Historias Clínicas vinculadas al servicio especializado del Departamento Asistencial correspondientes.
 - ✓ 02 horas a la semana de docencia de pre grado o capacitación de post grado
 - ✓ 02 horas a la semana para elaborar informes y otros documentos que forman parte del Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA) de la entidad.
- c) En los servicios asistenciales donde la demanda de atención resulta elevada, se le programarán las actividades en los Departamentos que considere necesarias.
- d) Para realizar la visita médica a los pacientes hospitalizados formarán parte del equipo básico un médico de staff quien dirige la vista médica, junto con otro médico asistente y/o un médico

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO



DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS

residente, internos de medicina, químico farmacéutico, nutricionista, enfermera y una obstetra en el servicio de ginecología y obstetricia. Las actividades médicas serán reportadas semanalmente, por escrito ante el Jefe del Servicio Asistencial quien a su vez informara al Jefe de Departamento respectivo.

Artículo 139°.- Los Jefes de Servicios Asistenciales

- a) Destinarán 04 horas por día a la labor asistencial
- b) 02 horas a las labores administrativas, que incluye labores propias de la Jefatura, supervisión evaluación y control del personal del Servicio a su cargo, realizar informes, participar en las diferentes comisiones que se les asigne, como tutoría obligatoria de los Proyectos de Investigación (1 vez por semana) y labores de Docencia de Pre Grado (02 horas por semana), diseño y elaboración de normas, guías o procedimientos. 02 horas de coordinación con el Jefe del Departamento Asistencial. Las actividades del Jefe de Servicio serán reportadas semanalmente, por escrito ante el Jefe del Departamento Asistencial respectivo

Artículo 140 °.- Los Jefes de Departamentos Asistenciales

- a) Destinarán 02 horas por día a la labor Asistencial
- b) 04 horas para las labores administrativas, supervisión, evaluación y control de las Jefaturas de Servicios bajo su mando, participar en las diferentes comisiones que se les asigne dentro de este horario, debiéndose programar 1 vez por semana la revisión conjunta del diseño de Proyectos de Investigación y 04 horas por semana a las labores de Docencia de Post Grado, además de cumplir los encargos del Comité de Gestión Institucional o los que expresamente le encomiende el Director General de la entidad. Las actividades del Jefe del Departamento Asistencial serán reportadas semanalmente, por escrito ante el Director General. En caso que el médico de cualquier nivel o cargo, haya presentado un proyecto de investigación completo y este haya sido aprobado para su ejecución por los organismos dentro del cronograma correspondiente, se adecuará el horario de Investigación, siendo éste priorizado para su ejecución.

Artículo 141°. Las guardias hospitalarias se programan en jornadas de horas no mayor a 12 horas continuas.

Excepcionalmente y por necesidad de servicio se podrá extender hasta 24 horas en los servicios críticos, previa solicitud del jefe de servicio y la autorización de la Dirección, ante quien deberá presentar un informe que justifique la ampliación. La guardia hospitalaria se cumple con presencia física y permanencia en el servicio.

Artículo 142°. La elaboración de la programación de turnos asistenciales del trabajo médico será de la siguiente manera:

- La programación debe realizarse y aprobarse para un periodo de dos meses por lo menos.
- La programación de los meses de enero y febrero, se aprobarán anticipadamente hasta el 10 de noviembre del año anterior.
- La programación de los siguientes meses se aprobará con una anticipación de dos (2) meses y hasta el décimo día de ese mes.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



Tabla 1: Programación de Turnos del Trabajo Médico

Plazo de Programación	Meses Programados
Hasta el 10 de noviembre	Enero – Febrero
Hasta el 10 de Enero	Marzo
Hasta el 10 de Febrero	Abril
Hasta el 10 de Marzo	Mayo
Hasta el 10 de Abril	Junio
Hasta el 10 de Mayo	Julio
Hasta el 10 de Junio	Agosto
Hasta el 10 de Julio	Setiembre
Hasta el 10 de Agosto	Octubre
Hasta el 10 de Setiembre	Noviembre
Hasta el 10 de Octubre	Diciembre

Artículo 143º. La programación de Turnos del Trabajo Médico en la Consulta Externa, es de doce (12) a quince (15) minutos por paciente.

Artículo 144º. La programación de Turnos del Trabajo Médico para los Procedimientos, Diagnóstico y/o terapéuticos, serán de dos (2) a seis (6) horas, de acuerdo al tipo y al volumen de los procedimientos estimados en el análisis de la demanda y los indicadores de producción según la especialidad.

Artículo 145º. La programación de Tiempos Promedio para la Atención Directa en Visitas Médicas en Hospitalización es de 12 minutos por paciente.

Para la programación mensual de visita médica se tendrá en cuenta el número promedio de camas – mes ocupadas del año, de ser el caso la programación mensual podrá ajustarse a variaciones estacionales, epidemiológicas y características de la especialidad. Las actividades complementarias a la visita médica en hospitalización incluyen otras como: altas, ingresos, procedimientos, e informes a familiares.

Artículo 146º.- La programación de la visita médica es diaria, debiendo garantizarse la disponibilidad de médicos para la resolución de situaciones de urgencia o emergencia de pacientes hospitalizados, así como la disponibilidad de médicos especialistas para la atención de interconsultas de acuerdo al campo clínico o grupo etario que se atienda.

Artículo 147º.- La programación de Turnos del Trabajo Médico en Cuidados Intensivos, se realizará en turnos de seis (06) a doce (12) horas, teniendo en consideración la complejidad, la demanda y los indicadores de producción y calidad.

En los servicios de cuidados críticos, se calcula el requerimiento mensual de hora- médico necesario aplicando los siguientes parámetros:

- Unidad de Cuidados Intensivos: Un (01) médico por cada seis (6) camas
- Unidad de cuidados Intermedios: Un (01) médico por cada ocho (8) camas

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



Artículo 148°.- La programación de Turnos del Trabajo Médico en Centro Quirúrgico, se realizará en tiempos de seis (06) horas o más, dependiendo del tipo de procedimiento quirúrgico, complejidad y estado físico del paciente.

Artículo 149°.- La programación de turnos del Trabajo Médico en Centro Obstétrico, se realiza en turnos de seis (06) a doce (12) horas, teniendo en consideración la complejidad, la demanda y los indicadores de producción y calidad. Los médicos programados en Centro Obstétrico, no pueden ser programados para la atención en consulta externa ni en hospitalización, en el mismo horario o turno.

Artículo 150

Para la programación de turnos del Trabajo Médico en Emergencia, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- a) El equipo Básico permanente del servicio de emergencia está constituido fundamentalmente por el médico internista, cirujano general, gineceo-obstetra, pediatra, anestesiólogo, médico emergenciólogo y médicos de otras especialidades según disponibilidad y demanda)
- b) El servicio de Emergencia, además del equipo básico constituido, cuenta con el apoyo de otros especialistas a través del sistema de rotación del personal de guardia y la programación del personal retén.
- c) En sala de observación del Servicio de Emergencia se considera un (01) médico por cada seis (06) a diez (10) pacientes.
- d) Los médicos de guardia no son programados para la atención en consulta externa, intervenciones quirúrgicas electivas o la visita médica en áreas de hospitalización, excepto los hospitales especializados en el campo clínico de emergencia.
- e) Las guardias hospitalarias se efectúan en jornada laborales de doce (12) horas.
- f) El jefe de Servicio programa en guardias de retén al especialista médico que requiere el servicio de emergencia de acuerdo a la demanda y a la disposición de recursos.
- g) La programación simultánea de guardias hospitalarias y guardias de retén no procede en un mismo profesional médico, en el mismo horario o turno.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPÍTULO XII

DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Artículo 151 °.- Los Servicios Complementarios de Salud que comprenden una entrega económica y constituyen el conjunto de actividades y procedimientos asistenciales que realizan los profesionales de salud de manera voluntaria, se realizan por necesidad de servicio, bajo las siguientes condiciones:

- Fuera de su horario de trabajo o durante el goce de su descanso físico o período vacacional.
- De acuerdo a la programación debidamente sustentada y aprobada por parte del responsable del establecimiento de salud.
- Los profesionales de la salud deben haber cumplido con realizar de manera efectiva su jornada ordinaria.
- Los servicios complementarios en salud se cumplen con la prestación de servicio efectiva.
- Los Jefes de departamento y/o servicio, son responsable de la programación de los servicios complementarios en salud y de la supervisión del cumplimiento de la misma.
- La modalidad de turno retén no corresponde a la prestación de servicios complementarios en salud.
- No se encuentran comprendidos en la prestación de servicios complementarios en salud los médicos cirujanos que realizan el Residentado Médico.

Artículo 152 °.- No se podrá programar los servicios complementarios en el descanso post guardia nocturna del profesional de la salud.

Artículo 153 °.- Cuando los servicios complementarios en salud se brinden en el mismo establecimiento de salud, el pago por dichos servicios se efectuará por la Unidad Ejecutora.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPITULO XIII

DE LA FACULTAD DEL MEDICO DE PERSONAL

Artículo 154º. De la atención Médica

- a) El trabajador que requiera atención médica deberá informar a la Unidad de Bienestar de Personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, realizará el trámite de coordinación para la evaluación de la salud del servidor por el Médico de Personal.
- b) La Unidad de Bienestar de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos solicitará al Médico de Personal la atención al trabajador.
- c) Si el caso amerita, el trabajador será trasladado a ESSALUD u otro establecimiento de salud, en compañía del personal de la Unidad de Bienestar.

Artículo 155º.- De los descansos Médicos:

- a) El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por ESSALUD, es el documento válido para regularizar el descanso por enfermedad. Si el trabajador ha sido atendido en otras instituciones de Salud o Médico Particular tratante, deberá presentar el Certificado Médico correspondiente en hoja membretada de la persona natural o jurídica donde fue evaluado médicamente, con la firma y sello del médico tratante, el mismo que será visado por el Médico de Personal de la entidad.
- b) El Descanso Médico por enfermedad debidamente justificada será otorgado por el Médico de Personal por un periodo no mayor de tres (03) días consecutivos. Por ningún motivo se aceptará prórroga alguna, bajo responsabilidad de quien lo otorgue.
- c) Si el problema de salud se extendiera más allá del periodo de descanso otorgado por el Médico de Personal, el trabajador deberá justificar con el Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT) emitido por ESSALUD.
- d) Los descansos Médicos otorgados por el Médico Tratante (particular) no podrán ser mayor de tres (03) días consecutivos, el mismo que será visado por el Médico de Personal; por ningún motivo se aceptará prórroga alguna; de persistir con su enfermedad el trabajador deberá asistir a ESSALUD para su evaluación, tratamiento y correspondiente Certificación de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT).
- e) Salvo en caso fortuito y por la gravedad de la enfermedad, que conlleve a que el trabajador deba atenderse por el Médico Tratante (particular) y se le recomiende un reposo absoluto mayor a tres (03) días consecutivos, el trabajador deberá solicitar al Médico tratante, el Informe Médico detallado, el que será evaluado por el Médico de Personal, quien determinará si por la enfermedad presentada amerita el descanso requerido, a través de un informe específico para cada caso.
- f) La Dirección de Recursos Humanos solo validará aquellos Certificados Médicos visados por el Médico de Personal, para efectos de justificar las inasistencias por enfermedad

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO



DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS

- g) El Médico de Personal no otorgará Certificados Médicos para justificar inasistencias del trabajador con anterioridad, de acuerdo a las normas del Sector Público, estando prohibido de efectuar regularizaciones, bajo responsabilidad de quien las emita.

Artículo 156°. De las inasistencias por Enfermedad:

- a) El personal que se encuentre impedido de concurrir al Centro laboral por motivos de salud, está obligado a comunicar este hecho por teléfono o por otro medio lo más rápido posible, dentro de las dos (02) primeras horas de iniciada la jornada legal de trabajo, a su respectiva Oficina Administrativa, Jefatura de Servicio, Jefe de Departamento asistencial y a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, para el control respectivo.
- b) Si los descansos Médicos son mayores de veinticuatro (24) horas, deberá comunicarlo a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, a fin de efectuar el registro correspondiente y la respectiva visita domiciliaria.
- c) El Certificado Médico correspondiente deberá ser presentado en un plazo no mayor a las setenta y dos (72) horas, de comunicado el hecho, salvo en aquellos casos debidamente justificados, debido a la gravedad o la complejidad de la enfermedad, en los cuales ESSALUD les hace entrega del mismo en una fecha posterior, debido al tratamiento continuo o de post-operación.

Artículo 157°. De las Visitas Domiciliarias:

- a) La Visita Domiciliaria del Médico del Personal y la Trabajadora Social de la Unidad Bienestar Social, previo informe de la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia con el visto bueno del Director de Personal o quien haga sus veces, se realizará al segundo (02) día de Enfermedad del Trabajador, salvo en casos que necesite la visita inmediata, en la cual se evaluará la situación del trabajador y de acuerdo a la misma se dispondrá la ayuda necesaria para su atención inmediata en el Centro Asistencial de elección del trabajador, incluyendo el traslado en la Ambulancia del DIRESA, si el caso lo amerita.
- b) El Médico del Personal o la trabajadora Social de Bienestar al término de la visita, informará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos las acciones tomadas o las situaciones socio económicas encontradas en el domicilio del servidor.

Artículo 158°.- De la Atención Médica

El Médico del Personal brinda atención asistencial a los trabajadores que lo soliciten, en el horario de 08:00 a 09:00 horas y de 12:00 a 13:00 horas; salvo casos fortuitos y/o de emergencia evidente.

Artículo 159°. De la Atención Médica Especializada.

Si la atención por enfermedad requiere de atención médica especializada, será el Médico de Personal o el Suplente, quien refiera al trabajador al médico especialista de turno de la entidad o de ESSALUD.

Artículo 160°.- Del Registro de los casos no autorizados.

En caso de no proceder el visado de descanso médico, el Médico del Personal registrará en la hoja de trámite o cuaderno de registro respectivo, las observaciones o el motivo que impide dicho visado de acuerdo al presente Reglamento.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPITULO XIV

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo 161º. Todo funcionario o empleado de la DIRESA cualquiera fuera su condición laboral está sujeto a las obligaciones determinados por las Leyes y por el presente Reglamento.

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

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

Artículo 162º. De la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Los empleados de la DIRESA, que administran o manejan fondos del Estado están obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos. Al respecto se debe indicar que de conformidad con la Ley 27482 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 080-2001-PCM, están obligados a presentar la referida Declaración Jurada, ante el titular de la entidad o DIRESA, los siguientes funcionarios o directivos:

- Director General
- Sub Director General
- Jefe del Órgano de Control Institucional
- Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico
- Director Ejecutivo de Administración
- Directores de las Oficinas Administrativas Economía, Logística y Personal
- Jefes de Departamentos Asistenciales
- Coordinadores Administrativos
- Miembros de los Comités Permanente de Contrataciones y Adquisiciones
- Miembros de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones
- Miembros del Comité de Gestión Patrimonial
- Miembros del SUBCAFAE-DIRESA.
- Tesorero
- Cajeros

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



Artículo 163°. Oportunidad del cumplimiento:

- a. Al inicio, se debe cumplir dentro de los 15 días siguientes en que toma posesión del cargo e inicia su gestión.
- b. Al cese del desempeño funcional, debe cumplirse dentro de los 15 días siguientes a la fecha del término de la designación o asignación funcional, previa acta de entrega del cargo.
- c. Periodicidad anual, deberá producirse por los obligados que continúen en gestión o cargo durante los primeros quince (15) días útiles después de cumplir (12) meses de gestión y de manera periódica anualmente.
- d. La Dirección de Recursos Humanos y la Oficina Ejecutiva de Administración, son los órganos responsables de la revisión, verificación y custodia de las declaraciones juradas, así como de su envío a las instancias correspondientes establecidos por Ley.

Artículo 164°.- Los funcionarios y empleados de la DIRESA, cualquiera sea su modalidad de servicio, están prohibidos de:

- a. Realizar en la Institución, actividades ajenas a sus funciones asignadas o vinculantes con el servicio público o que no cuenten con la autorización correspondiente del Titular de la entidad.
- b. Usar el hall principal, los corredores, pasillos, pabellones y ambientes destinados a la atención ambulatoria, de emergencia, hospitalización, centro quirúrgico, zona administrativa, servicios de terceros: cafetería central, playa de estacionamiento, triaje, campo deportivo y zonas de mantenimiento, para la colocación de pancartas, pizarras, afiches y cualquier otro medio de comunicación, pertenecientes a personas jurídicas o asociaciones, cualquiera sea su naturaleza, ajenas a la Institución.
- c. Utilizar el local y patrimonio Institucional para la concesión a terceros con fines de lucro o generación de ingresos, sin excepción alguna, bajo responsabilidad del Comité de Gestión Patrimonial de la entidad. Se encuentran exceptuadas las comunicaciones o afiches de los eventos académicos, de investigación científica, de interés cultural o recreativo, autorizado expresamente por el Titular de la entidad, a través de la Oficina de Comunicaciones, o las que haga sus veces.

Artículo 165°. Durante la jornada laboral, no pueden realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral dentro de la entidad, sin la autorización expresa del Titular de la entidad, procurando no afectar la atención, tratamiento, privacidad y descanso de los pacientes. Se considerarán como conductas irregulares, la paralización intempestiva, en las zonas, secciones vitales o áreas críticas de la entidad o realizar cualquier paralización en la que los trabajadores permanezcan en el centro de trabajo y obstruyan el ingreso a la institución, tanto de los pacientes como de los trabajadores, tipificándose como faltas graves sujetas a las sanciones disciplinarias conforme a Ley, sin perjuicio de las acciones legales que se deriven por la violación de los derechos del paciente y del trabajador respectivamente.

Artículo 166°. Para efectos de huelga y/o Paro Sindical, es necesario que el gremio presente a la Dirección General de la entidad, el Acta de Votación que acredite la decisión de paralización adoptada mediante las firmas de los trabajadores sindicalizados, por más de la mitad de los servidores afiliados, sustentando técnicamente los motivos de suspensión de las labores, por lo menos con diez (10) días útiles de anticipación.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



Artículo 167º. Los funcionarios y empleados están prohibidos de practicar actividades político-partidarios en la entidad, actos como de intimidación en contra de los trabajadores y en perjuicio de la tranquilidad laboral, que afecte la imagen institucional ante los pacientes y usuarios en general.

Artículo 168º. Los Funcionarios y servidores del Dirección Regional de Salud Ayacucho, podrán efectuar declaraciones públicas en los medios de comunicación masiva, periódicos, TV., Radio revistas etc., sólo siempre y cuando cuenten con la autorización expresa de la Alta Dirección, caso contrario se considerará como falta grave, sujeta a las sanciones disciplinarias conforme a Ley.

Artículo 169º. Son derechos de los empleados de carrera de la DIRESA:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religión, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún empleado puede ser cesado ni destituido si no por causa prevista en la Ley, y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones, beneficios y subsidios que procedan conforme a Ley.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta 02 períodos.
- e) Hacer uso de permiso o licencia por una causa justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos.
- f) Obtener préstamos administrativos de acuerdo a las normas pertinentes.
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- h) Ejercer docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, período que debe ser compensado.
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- j) Reclamar ante las instancias y organismo correspondiente de las decisiones que afectan sus derechos.
- k) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- l) Constituir Sindicatos con arreglo a Ley.
- m) Hacer uso de huelga en la forma que la Ley determine.
- n) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- o) Los demás que señalen las leyes o los reglamentos.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPITULO XV

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 170°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas causal de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

DEFINICIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 171°.- Se considera falta administrativa toda acción u omisión voluntaria o no que contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en los artículos 136 y 137; así como toda contravención a la normatividad específica establecida en el Decreto Legislativo N° 276 y en su Reglamento. La omisión de una falta implica la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 172°.- Las faltas se tipifican en consideración a la naturaleza de la acción u omisión cometido por el funcionario o servidor, teniéndose en cuenta para tal efecto lo siguiente:

- Circunstancia en que se comete la falta.
- La forma de la comisión de la falta.
- La concurrencia de una o varias faltas.
- La participación individual o grupal.
- Efectos de la falta.

SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 173°.- Es la acción administrativa por la cual se sanciona a un funcionario o servidor de la administración Pública por la comisión de una falta de carácter disciplinaria, la cual, se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta; no pudiendo aplicarse en forma gradual, ni de manera automática, sino en función a los siguientes aspectos:

- Gravedad de la infracción.
- Reincidencia o reiteración del autor o autores.
- El nivel de carrera o situación jerárquica.
- Las consecuencias que hubiese originado.

Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el artículo 230 de la Ley N° 27444.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 174º.- Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la DIRESA, según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- d) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por (12) meses; y
- e) Destitución.

El orden establecido de las sanciones señaladas no significa que su aplicación sea en forma correlativa o sucesiva. Dependerá de la naturaleza de la falta.

AMONESTACIÓN VERBAL

Artículo 175º.- Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe inmediato, es de carácter leve (no reviste gravedad). Será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, debiendo comunicar dicha amonestación a la Dirección de Recursos Humanos.

AMONESTACIÓN ESCRITA

Artículo 176º.- Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción es propuesta por el jefe inmediato superior del servidor y oficializada mediante resolución del Jefe de la Dirección de Recursos Humanos. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 177º.- Procede cuando la falta reviste cierta gravedad, por lo que requiere ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato, por escrito y detallando la falta cometida, la misma, deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Unidad de Personal. La aplicación de esta sanción disciplinaria no requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.

CESE TEMPORAL

Artículo 178º.- Es la sanción mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses, se aplica previa recomendación de la **Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios** El citado órgano colegiado, luego de haber investigado la veracidad o falsedad de los hechos imputados contra el procesado, propondrá si fuera el caso el tiempo de cese temporal. Se formaliza mediante resolución directoral.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



DESTITUCIÓN

Artículo 179°.- La destitución conlleva el término de la carrera administrativa del servidor. Procede como consecuencia de la expedición de una resolución emanada de un proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (5) años.

REHABILITACIÓN

Artículo 180°.- El servidor tiene derecho a ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su carrera administrativa. La rehabilitación se formaliza mediante resolución del funcionario competente, y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudieran haber cometido los servidores.

La rehabilitación procede a solicitud del interesado y su concesión requiere que el servidor haya observado buena conducta y obtenido una evaluación favorable emitida por su superior inmediato.

REHABILITACIÓN AUTOMÁTICA

Artículo 181°.- Procede cuando el servidor obtenga su ascenso al nivel inmediato superior, siempre que haya transcurrido cuando menos un (1) año de haberse cumplido la sanción impuesta. En caso que este plazo no haya transcurrido, sólo procederá transcurrido un (1) año de su postulación a dicho ascenso.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPÍTULO XVI

REMUNERACIONES

REMUNERACIONES, BONIFICACIONES Y SUBSIDIOS

Artículo 182°. A los funcionarios con cargo de Confianza, que no tienen vínculo laboral, tienen derecho a su remuneración mensual de acuerdo al nivel remunerativo: F5, F4, F3, F2, y F1. En caso de no haber gozado sus vacaciones, tiene derecho de percibir por vacaciones truncas.

Artículo 183° Los funcionarios de Confianza con vínculo laboral y de Carrera, así como los servidores de la Región de Salud Ayacucho, tienen derecho a percibir lo siguiente:

- Remuneración mensual de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado.
- Bonificación personal equivalente al 5% de la remuneración básica por cada quinquenio, no debiendo exceder de ocho quinquenios.
- Bonificación familiar por estado civil casado y/o por hijos menores a 18 años.
- Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios al Estado, equivalentes a dos (2) y tres (3) remuneraciones totales y permanentes respectivamente.
- Compensación por Tiempo de Servicios CTS.

Asimismo, tienen derecho a percibir los siguientes conceptos:

SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO

- Por fallecimiento del servidor, se otorga a los deudos el equivalente a tres (3) remuneraciones totales permanentes.
- Por fallecimiento del familiar directo del servidor (cónyuge, hijos o padres), se otorga el equivalente a dos (2) remuneraciones totales permanentes.

SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO

Se otorga a quien haya corrido con los gastos de sepelio por el equivalente a dos (2) remuneraciones totales permanentes.

PAGO DE REMUNERACIONES POR TRABAJO EFECTIVO

Artículo 184°. En ningún caso se abonará remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

DESCUENTOS POR PLANILLA

Artículo 185°. La Dirección Regional de Salud Ayacucho y las Unidades Ejecutoras, efectuarán los descuentos establecidos legalmente. Así como los autorizados por el servidor, siempre que exista código disponible en el sistema de planillas. En el caso de descuentos a favor de terceros, se observará además de lo expresado.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



OBLIGACIÓN DE FIRMAR PLANILLAS

Artículo 186°.- Todo el personal está obligado a firmar la planilla única de pagos y de incentivos laborales mensualmente, como constancia de haber recibido el pago correspondiente.

SEGURO COMPLEMENTARIO DE RIESGO DE TRABAJO

Artículo 187°.- Los funcionarios y servidores tienen derecho a la cobertura del seguro complementario de riesgo de trabajo, siempre que se encuentren laborando en forma efectiva excepto en los casos siguientes:

- Licencias por asuntos particulares.
- Licencias con goce de remuneraciones.
- Uso de periodo vacacional.

INCENTIVOS LABORABLES

Artículo 188°. El trabajador de la DIRESA que percibe incentivos laborales (CAFAE) para el Personal administrativo, recibirán siempre y cuando demuestren el avance de sus funciones según puesto, para tal efecto entregarán un informe escrito.

Artículo 189°. En los Establecimientos de salud para la bonificación económica se aplicarán DL 1153 **Compensación y Entrega Económica** de acuerdo a lo establecido, siempre y cuando se cuente con el presupuesto asignado y se verifique el cumplimiento de los requisitos exigidos por cada concepto:

Ajustado:

- a) Bonificación por Puesto de Responsabilidad de Jefatura de Departamento o Servicio
- b) Bonificación por Puesto de Responsabilidad de Jefatura en Establecimientos de Salud I-3, I-4.
- c) Bonificación por Puesto de Responsabilidad de Jefatura Micro redes o en Redes
- d) Bonificación por Puesto Especializado o de dedicación exclusiva en Servicios de Salud Pública
- e) Bonificación por Puesto Especifico

Priorizada:

- a) Zona Alejada o de Frontera
- b) Zona de Emergencia (Valle de los Ríos Apurímac, Ene, Mantaro – VRAEM), Zonas declaradas en emergencia.
- c) Valorización Atención Primaria de Salud – APS
- d) Atención Especializada
 - d.1) Servicio Especializado de los establecimientos estratégicos del Nivel Categoría I-4 hasta el II Nivel
 - d.2) Servicio Especializado en Hospitales e Institutos Especializados del II Nivel y III nivel).
- e) Atención en Servicios Críticos: Emergencias, Unidad de Cuidados Intensivos y Unidad de Quemados.
- f) Valorización Priorizada por Atención. Especifica de Soporte

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPITULO XVII

CAPACITACIÓN

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 190°.- La Diresa, a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o las que haga sus veces en las Redes/Hospitales, establecerá el Plan Anual de Desarrollo de Capacidades, en virtud a la formulación de las necesidades de capacitación emitidas por las diferentes unidades orgánicas de la entidad de acuerdo a la brecha de las funciones y priorización de la disponibilidad presupuestal para las capacitaciones oficializadas.

METODOLOGIAS DE CAPACITACIÓN

Artículo 191°.- La capacitación para el fortalecimiento de sus capacidades de los servidores, con diferentes modalidades educativas, que será impartida a través de reuniones técnicas, cursos, talleres, seminarios, simposios, diplomados, especialización, becas y otras acciones educativas que se realizan en la región, en el país y/o extranjero, destinadas a mejorar el desempeño y competencia en el servicio del ciudadano.

LICENCIAS Y PERMISOS POR CAPACITACIÓN

Artículo 192°.- El otorgamiento de licencias y permisos para acciones de capacitación se realiza de acuerdo al Plan Anual de Capacitación, en las modalidades de capacitación oficializada, que debe generar la convocatoria, selección de los interesados de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

Artículo 193°.- El otorgamiento de licencias y permisos para acciones de capacitación se realiza de acuerdo a la articulación de la capacitación no oficializada, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

Artículo 194°.- Para el otorgamiento de la Licencia por Capacitación, el servidor interesado debe presentar la solicitud con una anticipación de treinta (30) días calendarios previos al inicio de la capacitación.

Artículo 195° El servidor solicitante de alguna acción de capacitación, sea financiada por el Estado, Ente Cooperante o por el propio servidor, no podrá ausentarse de su centro laboral si previamente no cuenta con la respectiva resolución autoritativa.

Artículo 196° La sola presentación de la solicitud de licencia por capacitación, no da derecho al goce de la misma. Si el trabajador se ausentara sin la respectiva resolución autoritativa, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas.

Artículo 197° En la solicitud de licencia por capacitación, el servidor interesado, debe obligarse de forma expresa a que, en el caso se le otorgue la licencia, continuará prestando sus servicios por un periodo equivalente al doble del tiempo que dure la capacitación en la Unidad Orgánica donde hizo la solicitud. Si el periodo de capacitación fuera de tres (3) a seis (6) meses, el tiempo mínimo que se obliga, será de un año computado después de la fecha de finalización de la acción de capacitación.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



Artículo 198° Las solicitudes de licencias por capacitación no presentadas treinta (30) días calendarios previos al inicio de la acción de capacitación, serán consideradas extemporáneas. Las solicitudes de licencia por capacitación extemporáneas serán evaluadas por el jefe inmediato del solicitante y de ser procedente, serán aprobadas por el titular de la Unidad Orgánica.

Artículo 199° La licencia por capacitación no se otorga para proseguir estudios conducentes a la obtención de certificados de Educación Básica Regular, ni título profesional superior universitario o no universitario, ni para la obtención de grados académicos de nivel universitario.

Artículo 200°.- Los permisos por capacitación (reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios, y otras acciones educativas que se realizan a nivel local, regional o nacional), deben ser solicitados con mínimo de 72 horas de anticipación, las mismas que deben estar contemplados en el Plan de Desarrollo de Capacidades, y autorizados por la Oficina de Recursos Humanos, para su registro y el seguimiento correspondiente.

CALIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE POSTULANTES A CAPACITACIÓN

Artículo 201°.- La Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos o las que haga sus veces, con el Comité de Capacitación selecciona y aprueba la postulación de los servidores a becas locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo al plan de desarrollo de capacidades previamente aprobado; los permisos y licencias por capacitación oficializada y no oficializada a nivel local y nacional son formalizados por la Dirección de Recursos Humanos. Ningún trabajador puede salir por capacitación al extranjero, si previamente no tiene la aprobación del Comité de Becas y Capacitación de la DIRESA.

CAPACITACIÓN EN EL EXTRANJERO

Artículo 202°.- Los expedientes de licencia por capacitación en el extranjero cuya duración es de cinco (5) días a más, serán remitidos a través de la Oficina de Trámite Documentario a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, para la evaluación del Comité de Becas y Capacitación, la concesión de las licencias menores a dicho periodo será asumida por la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.

INFORME DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Artículo 203°.- Concluido el periodo de la licencia de capacitación, el servidor está obligado a presentar un informe a su unidad orgánica, con copia a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, ciñéndose al procedimiento establecido en la guía para elaboración del informe final de capacitación.

EXPOSICIÓN DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Artículo 204°.- Los servidores que obtuvieron licencia por capacitación en el país o el extranjero, como parte de la formación e implementación de políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científica técnica, informarán y expondrán sobre el contenido de la misma al personal interesado, de conformidad con las disposiciones internas sobre el particular.

PROHIBICIÓN DE OTORGAR INCENTIVOS Y ESTÍMULOS LABORALES

Artículo 203°.- El personal que se encuentra de licencia por capacitación oficializada no podrá percibir el íntegro del equivalente de los incentivos y estímulos laborales que venía percibiendo y que corresponde a su nivel ocupacional.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPÍTULO XVIII

DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE BIENESTAR

Artículo 204º.- La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos a través del responsable de Bienestar Social de Personal formulará y propondrá a la Dirección Ejecutiva, los programas y proyectos de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y servidores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.

La DIRESA y sus órganos desconcentrados, en función de la disponibilidad presupuestaria, financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas y proyectos.

Artículo 205º.-El desarrollo del personal se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades y destrezas, servicios, programas y proyectos sociales, para mejor ejercicio de la función pública.

Los Programas y Proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- a) Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio
- b) Mejoramiento de las condiciones psico-sociales.
- c) Promoción y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
- d) Promoción y apoyo familiar
- e) Actividades socio-culturales
- f) Servicios básicos: Lactario entre otros.
- g) Promoción de la Salud y prevención de enfermedades.
- h) Desarrollo de programas de inducción al cese.
- i) Desarrollo y Cultura Organizacional
- j) Atención de enfermedades Crónicas y Crónicas degenerativas.

PREVENCIÓN DE LA SALUD

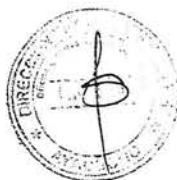
Artículo 206º.- La DIRESA y sus órganos desconcentrados contarán con los servicios de un Médico de Personal, quien en coordinación con la responsable de Bienestar Social de Personal, presentará proyectos preventivos de salud, para los funcionarios y servidores a su cargo.

RECONOCIMIENTO A SERVIDORES

Artículo 207º.- Los servidores que en el año laboral destaquen por una acción sobresaliente en el cumplimiento de sus funciones o por su asistencia, puntualidad y permanencia podrán hacerse acreedores a los siguientes reconocimientos:

- a) Beca por capacitación.
- b) Agradecimiento y felicitación por Resolución.
- c) Diploma y medalla al mérito.
- d) Premios a cargo del SUBCAFAE
- e) Reconocimiento público como mejor servidor del año, según el procedimiento establecido.
- f) Otros.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPÍTULO XIX

INCENTIVOS LABORALES

Artículo 208°.- Los incentivos laborales se otorgan de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, normatividad vigente y a los Planes aprobados.

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 209°.- La responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos:

A través del área de control, asistencia y permanencia del personal, consolidará el cómputo de asistencia y permanencia de los trabajadores mediante información para la ejecución de los incentivos laborales mediante el CAFAE y otros beneficios, de acuerdo con la normatividad vigente y programación aprobada en forma oportuna.

De informar para la asignación de diferentes incentivos (Bolsa de Víveres, Vestuario y otros mediante el responsable de Bienestar Social de Personal.

Definir la relación del personal beneficiario a los incentivos, considerando como mínimo de permanencia en el establecimiento de 03 meses en caso de ser personal nuevo, el mismo que debe estar actualizado en el INFORHUS.

El responsable de Remuneraciones, elabora y entrega a la Oficina de Economía las Planillas, considerando la Estructura Funcional Programática, para su afectación en el módulo SIAF-SP; y al SUBCAFAE las Planillas, el medio magnético, y el número de cuenta individual de cada trabajador, para el depósito correspondiente.

RESPONSABILIDAD DE LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN

Artículo 210°.- La programación de productividad, Incentivo Laboral y otros beneficios en general, así como el cumplimiento de los mismos, es responsabilidad de las jefaturas de las unidades orgánicas y de la Oficina de Recursos Humanos. La aprobación de la programación, es atribución de la Oficina de Administración o Dirección Ejecutiva.

TRANSFERENCIA AL SUBCAFAE

Artículo 211°.- La Oficina de Economía, queda encargada, de realizar los procedimientos correspondientes, para la transferencia de recursos al SUBCAFAE, de acuerdo a lo dispuesto Decreto de Urgencia N° 088-2001, y Disposiciones aplicables a los CAFAE.

RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 212°.- La Oficina de Administración, establecerá los procedimientos adecuados a efectos de que el abono de los Incentivos Laborales se efectúen en forma oportuna, así mismo, realizará las acciones correspondientes para que el SUBCAFAE, cuente con los recursos en forma oportuna.

RESPONSABILIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 213°.- La Oficina de Planeamiento Estratégico, es la responsable de gestionar la factibilidad presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente para la asignación de los incentivos y estímulos laborales.

OBLIGACIÓN DE PRESENTAR EL ESTADO FINANCIERO

Artículo 214°.- El SUBCAFAE al final de su período o gestión presentará el estado financiero al Director Ejecutivo, a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la República, bajo responsabilidad funcional, así mismo, de haber dado cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7° del Decreto Supremo 088-2001.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPITULO XX

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 215º.- La DIRESA y sus órganos desconcentrados, establecerán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios, así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un programa de Seguridad y Salud Ocupacional mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 216º. - La DIRESA y sus órganos desconcentrados, procurarán que las oficinas en que labora su personal no sólo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas.

Artículo 217º.- La DIRESA y sus órganos desconcentrados a través del comité de Salud Ocupacional se desarrollarán acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 218º.- Los funcionarios y servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la DIRESA le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio
- c) Presentarse aseado y correctamente uniformado, quedando terminantemente prohibido la concurrencia al centro de trabajo con ropa u/o accesorios deportivos.
- d) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- e) Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- f) Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- g) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la entidad.
- h) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar una situación de inminente peligro en la entidad.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPITULO XXI

DEL TÉRMINO DE LA CARRERA

Artículo 219°.- El término de la Carrera Administrativa de acuerdo a la Ley se produce:

- a) Fallecimiento
- b) Renuncia
- c) Cese Definitivo; y
- d) Destitución

Artículo 220°.- El término de la Carrera Administrativa se expresa por resolución del titular de la Entidad o quien está facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

Artículo 221°.- En los casos de fallecimiento, renuncia o cese definitivo, la resolución respectiva expresará además todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le corresponda.

Artículo 222°.- La Renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días Calendario, siendo potestad del Titular de la Entidad, o del funcionario que actúa por delegación la exoneración del plazo señalado.

Artículo 223°.- El Cese Definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la Ley por las causas Justificadas siguientes:

- a) Límite de setenta años de edad;
- b) Pérdida de nacionalidad
- c) Incapacidad permanente físico o mental; y
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones Asignadas según el grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad Alcanzados.

Artículo 224°.- La incapacidad permanente física o mental para el desempeño de la función pública, a que se refiere el Inc. d) del Art. 35° de la Ley, se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una Junta Médica designada por la Entidad Oficial de Salud y/o de Es Salud, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de Incapacidad permanente.

Artículo 225°.-El Cese definitivo por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la Función Pública, sólo procederá si el servidor ha sido sancionado en dos oportunidades y por la misma causa como reiterante o reincidente, con suspensión de treinta (30) días o cese temporal.

Artículo 226°.- El servidor incurso en el Artículo anterior será sometido a una Junta Investigadora Integrada por un servidor del mismo grupo ocupacional, nivel de carrera y Especialidad; el Jefe de Personal y un funcionario designado por titular de la Entidad, quien la presidirá. La Junta se pronunciará en forma sumaria por la apelación o no del cese definitivo.

Artículo 227°.- La Entidad que adopte las medidas de destitución o cese definitivo dará a conocer en un plazo de hasta 5 días a SERVIR, para el **Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido**.

Artículo 228°.- Al término de la Carrera Administrativa, el servidor deberá hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, ante quien la autoridad competente disponga.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPITULO XXII

DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

CUARTA.- El Órgano de Control Interno del Dirección Regional de Salud Ayacucho, queda encargado de supervisar el cumplimiento de la Presente Directiva.

QUINTA.- El presente Reglamento será aprobado por Resolución Directoral y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Ayacucho, Noviembre 2016

-Equipo Técnico de DEGDRRH.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



CAPITULO XXIII

ANEXOS:

ANEXO 01: FORMATO PARA REGISTRO DE HOJA DE VIDA V.1

I. DATOS PERSONALES				FOTO
Apellidos y Nombres:	A.PATERNO:	A. MATERNO:	NOMBRES:	
Documento Nacional de Identidad	N°			
Lugar de Nacimiento	DEPARTAMENTO:	PROVINCIA:	DISTRITO:	
Fecha de Nacimiento	DIA:	MES:	AÑO:	
Domicilio de Residencia	AV.,JR., CALLE, AA.HH., OTROS:	MZ./LT	N°	
Idioma (habla y/o escribe)	QUECHUA ()	CASTELLANO ()	EXTRANJERO ()	
Teléfono Domiciliario	N°	Celular:	RPM:	
Correo Electrónico Personal				
Estado Civil (Marcar X)	SOLTERO ()	CASADO ()	CONVIVIENTE () OTRO..... ()	
RUC	N°			
Licencia de Conducir	TIPO DE VEHÍCULO	N° LICENCIA:	CLASE: CATEGORIA:	
	FECHA DE EXPEDICIÓN:	FECHA DE REVALIDACIÓN:	LUGAR Y/O INSTITUCION QUE EMITE:	
Autogenerado ESSALUD				
Sistema de Pensiones (Marcar X)	SNP () AFP ()	NOMBRE DE AFP:	CUPSS:	
Tipo de Sangre				

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



ANEXO Nº 2
"TARJETA DE CONTROL"

LOGSO EESS

LOGSO CODIGO _____ TAJETA _____							CODIGO _____ TAJETA _____						
NOMBRE: _____							NOMBRE: _____						
DEPENDENCIA: _____							DEPENDENCIA: _____						
MES _____			RELOJ Nº _____				MES _____			RELOJ Nº _____			
PRIMERA QUINCENA							SEGUNDA QUINCENA						
DIA	HOLGADES				EXTRA		DIA	HOLGADES				EXTRA	
	E	REF. S	REF. F	S	E	S		E	REF. S	REF. F	S	E	S
1.							16						
2.							17						
3.							18						
4.							19						
5.							20						
6.							21						
7.							22						
8.							23						
9.							24						
10.							25						
11.							26						
12.							27						
13.							28						
14.							29						
15.							30						
							31						
							FALTAS: _____						
							FIRMANZAS: _____						
							ASISTENCIAS: _____						

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



ANEXO 3 AUTORIZACION DE PERMISO



LOGO RED

Condición Lab.*

Nombre y Apellidos:	
Dependencia:	
MOTIVO, TIEMPO EMPLEADA Y AUTORIZACION	
<input type="checkbox"/> Comisión servicio	<input type="checkbox"/> Motivos particulares
<input type="checkbox"/> Capacitación oficializada	<input type="checkbox"/> Refrigerio
<input type="checkbox"/> Docencia/Estudios	<input type="checkbox"/> Compensación horaria
<input type="checkbox"/> Atención Médica	<input type="checkbox"/> Otros (Especificar)
TIEMPO EMPLEADO	AUTORIZACION
Fecha:	
Hora de salida:	
Hora de retorno:	
Total de Horas:	
Lugar:	firma y sello Jefe inmediato
Tiempo Aprox. de Permanencia:	
VºBº Jefe DRR.HH	

Condición Laboral*

C= contratado N= nombrado D= Destacado S= Serums

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



ANEXO 04
REPORTE MENSUAL DE INIDENCIAS DE PERSONAL



LOGO RED

REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIA DEL PERSONAL DEL REGIMEN LABORAL DE

MES:.....

AÑO:...

APELLIDOS y NOMBRES	TARDANZAS		Permisos particulares		Inasistencia en N° días		Comisión de servicios	Vacaciones pendientes	
	Minutos	Nro. de veces	Minutos	Nro. de veces	Justificadas *	sin justificar *		Año....	Año.....

* Especificar

VºBº Resp. Control Asistencia/Jefe Inmediato EESS

VºBº Jefe la Microred/Jefe de RRHH

VºBº Director de la Red de Salud

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"





DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE AYACUCHO

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO EN RECURSOS HUMANOS



ANEXO 5
RELACION DE DESCUENTOS MENSUALES

Formulario for 'RELACION DE DESCUENTOS POR FALTAS INJUSTIFICADAS, ASUNTOS PARTICULARES, SANCIONES, LICENCIAS Y TARDANZAS'. Includes fields for 'CÓDIGO', 'APELLIDOS Y NOMBRES', 'F.I.', 'DNI', 'LP' (D, J, N), 'GESS', 'LIM' (M, T), and 'TARDANZAS' (D, M, F). A legend at the bottom explains the codes.

"Desarrollamos Competencia de Liderazgo y Comunicación para hacer frente a los retos del Futuro"



