

INTRODUCCION.

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de esta sede institucional, en su calidad de órgano normativo relacionado a las diferentes acciones de personal y preocupada por el bienestar de los servidores y ante el constante cambio de la normatividad legal referido al control de la asistencia y permanencia de los trabajadores que prestan servicios en los diferentes establecimientos de salud, los cuales no han sido considerados tal y como se precisa en la Segunda Disposición Complementaria del reglamento aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000370-2015-GOB.REG.TUMBES-P, se ha propuesto elaborar la presente Directiva Interna que regulara al personal asistencial de esta Dirección Regional de Salud Tumbes.

El citado instrumento técnico y de cumplimiento obligatorio, contiene básicamente aspectos relacionados a la jornada de trabajo, registro, asistencia, beneficios, sanciones entre otros derechos y obligaciones, el cual tiene por objeto garantizar los principios de capacidad e igualdad de oportunidades en la Administración Pública, tendientes a mejorar y optimizar nuestra organización laboral.

GENERALIDADES.

1.- DEFINICION:

El control de asistencia y permanencia constituye el ordenamiento base que todo personal nombrado y/o contratado asistencial bajo cualquier modalidad, que labora en los Centros, Puestos de Salud y Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, debiendo conocer a fondo y cumplir a cabalidad con sus disposiciones, regulando el comportamiento laboral de estos durante el desempeño de sus labores, deberes y derechos fomentando las buenas relaciones interpersonales de acuerdo a la jornada laboral establecida.

2.- OBJETIVO:

La presente Directiva Interna, tiene por objetivo precisar las normas y procedimientos que permitan al personal asistencial que labora en los Centros, Puestos de Salud y Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, promoviendo y estimulando un adecuado control de asistencia y permanencia en el establecimiento al cual ha sido asignado para ejercer sus funciones.

3.- FINALIDAD:

La finalidad de la presente Directiva Interna es asegurar la aplicación equitativa, coherente y armónica así como una correcta observancia de las normas tendientes a vigorizar el funcionamiento de la atención en los Centros, Puestos de Salud y Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, a efectos de demostrar y ejercer durante su permanencia en el establecimiento, una atención con calidez a los diferentes usuarios.

4.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú, Título I, Capítulo II y Artículo 25ª.
- Ley Nº 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su reglamento.
- Decreto Legislativo Nº 800 Jornada Diaria en la Administración Pública.
- Decreto Supremo Nº 028-2007-PCM Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 28496 Ley que modifica la Ley Nº 28175.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM aprueban reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley Nº 27240 Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley Nº 28731 Ley que amplía la duración por lactancia materna.
- Ley Nº 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley Nº 27403 Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley Nº 27591 Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.

- Ley Nº 27606 Ley que modifica la Ley Nº 26644 estableciendo la extensión del descanso post natal en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley Nº 27402 Ley que modifica el artículo 3ª de la Ley Nº 26644 que precisa el goce de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante.
- Ley Nº 28048 Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores donde ponga en riesgo su salud y/o desarrollo normal del embrión.
- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 23330 Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- Decreto Supremo Nº 009-2003/EF procedimiento para la atención del pago por subsidios por incapacidad temporal y maternidad.
- Convenio Nº 151 Organización Internacional del Trabajo.
- Resolución Jefatural Nº 052-80-INAP/DNP Normas del Sistema de Personal.
- Resolución Directoral Nº 010-92-INAP/DNP Manual Normativo de Control de Asistencia y Permanencia.
- Resolución Directoral Nº 001-93-INAP/DNP Manual Normativo sobre Licencias y Permisos.
- Decreto Ley Nº 22867 Ley de Desconcentración de los Sistemas Administrativos.
- Ley Nº 27783 Ley de Bases de Descentralización.
- Ley Nº 30057 Ley del Servicio Civil.
- Quinta Disposición Complementaria y Final del Decreto Legislativo Nº 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativa de gestión de recursos humanos.
- Decreto Supremo Nº 040-2014 aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30057.
- Decreto Legislativo Nº 1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Legislativo 584 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud establece que una de las finalidades es mejorar la salud y el nivel de vida de la población.
- Decreto Supremo Nº 032-88-SA autoriza al titular del MINSA a determinar los establecimientos de salud periféricos que deberán cumplir el sistema de guardias.
- Resolución Ministerial Nº 0232-91-SA que establece y aprueba la Directiva 09-91 sobre la reglamentación de las Guardias Comunitarias Diurnas en los Centros y Puestos de Salud que brindan atención preventiva permanente.
- Decreto Ley Nº 559 Norma general que regula el trabajo de la carrera de los profesionales de la salud.
- Decretos Supremos Nºs 019, 024-83-PCM y 029-84-PCM Reglamento de la Ley de los Profesionales de la Salud y establecen condiciones para el trabajo asistencial.
- Resolución Ministerial Nº 0573-92-SA que aprueba establece y aprueba el reglamento de administración de guardias hospitalarias para el personal asistencial de los establecimientos del Ministerio de Salud.
- Ordenanza Regional Nº 008-2014-GOB.REG.TUMBES-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la DIRESA Tumbes.

5.- AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Directiva Interna es de aplicación única para el personal asistencial sea cual fuera su condición contractual laboral e incluyéndose al personal SERUMS que labora en los Centros, Puestos de Salud y del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO a cargo de la Dirección Ejecutiva de Red, órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Tumbes.

TITULO I.

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.

CAPITULO I.

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 1.- La jornada de trabajo diaria para los servidores asistenciales, sea cual fuera su modalidad contractual (Nombrados, Contratados, etc.) es de **SEIS (06) horas diarias**, sin derecho a refrigerio, siendo el horario establecido de **Lunes a Sábado y comprende los meses de Enero a Diciembre** de cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 2.- El horario de trabajo para los servidores asistenciales de los Centros, Puestos de Salud y del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO sea cual fuera su condición laboral, queda establecido de la siguiente manera:

TURNO DE LA MAÑANA	TURNO DE LA TARDE
Desde las 08:00 am hasta las 14:00 pm	Desde las 14:00 pm hasta las 20:00 pm

El servidor/a tanto en la hora de entrada como de salida, registrara su asistencia en el reloj digital electrónico y/o parte diario de asistencia en forma obligatoria y bajo su responsabilidad.

En casos excepcionales donde no exista el reloj digital electrónico, **el Jefe del Establecimiento y/o Hospital de Apoyo II-1 SAGARO o quien haga sus veces, adoptara los mecanismos necesarios para el control manual de la asistencia del personal a su cargo**, siendo responsable de la implementación de la medida antes dispuesta.

El incumplimiento de esta disposición será objeto de la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes y aplicación del descuento respectivo.

El Jefe del Centro, Puesto de Salud y del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, están en la obligación y **son responsables de instruir que el personal a su cargo utilice** para ausentarse de sus labores, **la respectiva papeleta de salida** debidamente refrendada por el jefe inmediato documento sustentatorio ante cualquier supervisión, caso contrario se procederá a la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente.

Por razones geográficas o climatológicas u otros mecanismos de fuerza mayor debidamente justificados, el Jefe del Centro, Puesto de Salud y Hospital de Apoyo II-1 SAGARO o quien haga sus veces, adoptara los mecanismos necesarios para que el personal a la hora de ingreso a laborar, tenga **una tolerancia de hasta dos (02:00) horas**, siempre y cuando el lugar geográfico donde radica se convierta en una zona intransitable y difícil acceso al centro laboral.

ARTÍCULO 3.- El horario establecido para el caso de las guardias hospitalarias queda definido de la manera siguiente:

- **Para el caso de los profesionales de la salud médicos:**
 - a) Horario Nocturno: Desde las 20:00 horas hasta las 08:00 am
 - b) Horario Diurno: Desde las 08:00 am hasta las 20:00 horas.
- **Para el caso de los profesionales de la salud no médicos, técnicos y auxiliares:**
 - a) Horario Nocturno: Desde las 20:00 horas hasta las 08:00 am
 - b) Horario Diurno: Desde las 08:00 am hasta las 20:00 horas.

ARTÍCULO 4.- La programación de las guardias hospitalarias así como la de guardias comunitarias, debe ser alcanzada por el Jefe de cada Micro Red de Salud y del Director del Hospital de Apoyo SAGARO II-1 a más tardar el día 20 de cada mes ante la Dirección Ejecutiva de Red de Salud, a efectos de emitirse el acto resolutivo administrativo correspondiente para su consolidación; Siendo responsabilidad de los funcionarios de cada establecimiento el incumplimiento de lo precisado.

ARTÍCULO 5.- El cambio en la programación de las guardias hospitalarias se considerara factible en caso se cumpliera en los supuestos siguientes:

- Solo podrá aceptarse tres (03) cambios de turno por mes para cada servidor y un (01) adicional en casos de emergencia debidamente justificado y comunicado oportunamente.
- Existir petición del servidor incluido en la programación con la debida anticipación de cuarentiocho horas (48) anteriores a la ejecución de la guardia programada.
- Estar debidamente autorizado por el jefe del establecimiento.
- Contar con la aceptación del servidor reemplazante.

ARTÍCULO 6.- El cambio en la programación de las guardias comunitarias se considerara factible en caso se cumpliera en los supuestos siguientes:

- Solo podrá aceptarse dos (02) cambios de turno por mes para cada servidor y un (01) adicional en casos de emergencia debidamente justificado y comunicado oportunamente.
- Existir petición del servidor incluido en la programación con la debida anticipación de cuarentiocho horas (48) anteriores a la ejecución de la guardia programada.
- Estar debidamente autorizado por el jefe inmediato o del establecimiento.
- Contar con la aceptación del servidor reemplazante.

ARTÍCULO 7.- Las actividades por guardias comunitarias que realice el personal tanto del Centro, Puesto de Salud y del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, comprenderá básicamente los programas de salud y atención asistencial, desarrollaran la ejecución de programas de salud, educación sanitaria y visitas domiciliarias en los programas pertinentes; Deberán alcanzar el Informe de manera personal y visado por el jefe inmediato de las guardias programadas conteniendo las actividades realizadas y el número de beneficiarios ante la Dirección Ejecutiva de Red de Salud, el día cinco (05) de cada mes bajo responsabilidad de cada servidor dicho incumplimiento, requisito indispensable para el pago correspondiente.

ARTÍCULO 8.- Los servidores que por necesidad del servicio debidamente autorizado y justificado documentadamente por su jefe inmediato, requieran laborar en horario adicional al establecido o en días no laborables, estos serán considerados como labores extraordinarias y gozaran de descanso vía compensación horaria siempre y cuando no sea remunerado y supere más de cuatro (04) horas consecutivas.

Para tal efecto, el servidor debe obligatoriamente registrar su asistencia correspondiente a las horas adicionales.

ARTÍCULO 9.- El tiempo de compensación a solicitud del servidor y en coordinación con el jefe inmediato, ejercerá su derecho a requerir el permiso o licencia para ausentarse de sus labores, el mismo que podrá ser gozado dentro de los 30 días siguientes al permiso autorizado.

ARTÍCULO 10.- **Queda prohibido ejercer labores ajenas al quehacer en los diferentes ambientes y/o oficinas de los Centros, Puestos de Salud y del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO durante la jornada laboral establecida,** igualmente prohibido el permanecer en los pasadizos o patios del centro laboral efectuando acciones inherentes a las establecidas en el cargo asignado según nombramiento y/o contrato. El incumplimiento de esta disposición será objeto de aplicación de la medida disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 11.- El Jefe del Centro, Puesto de Salud y del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO dispondrán ante el responsable de la Oficina de Personal o quien haga sus veces, mantener actualizado el Registro de Control de Asistencia y dictar las medidas administrativas pertinentes.

Asimismo, se dispondrá **el envío dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes** a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos con atención a la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia, **el informe de las tardanzas, faltas, licencias y permisos para su consolidación** a nivel de Diresat y su aplicación del descuento respectivo en sus remuneraciones y demás beneficios que perciba el trabajador. De la misma manera se debe informar del personal que haya incurrido en falta disciplinaria para la aplicación de las sanciones conforme lo establece la Directiva Interna.

ARTÍCULO 12.- El Jefe del Centro, Puesto de Salud y del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO a los que hagan sus veces responsables del Control de Asistencia, deben disponer que la hora de entrada en el reloj digital, corresponda a la hora establecida en el País.

ARTÍCULO 13.- Es responsabilidad de todos los servidores nombrados y/o contratados bajo cualquier modalidad contractual, registrar su asistencia y concurrir puntualmente a su centro laboral observando los horarios establecidos, tanto en el ingreso y salida respectivamente. El incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes establecidas.

ARTÍCULO 14.- **El Jefe inmediato del Centro, Puesto de Salud y del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, es responsable del control y permanencia del trabajador en su**

lugar de trabajo, sin excluir la que corresponde al propio servidor, debiendo ser informado ante la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos cualquier abandono de labores en exceso, asimismo cualquier irregularidad que se produzca durante la jornada laboral establecida.

ARTÍCULO 15.- Ningún servidor nombrado y/o contratado bajo cualquier modalidad del Centro, Puesto de Salud y del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, puede prestar servicios en un ambiente, departamento, servicio y oficina, sin contar previamente con la autorización respectiva emitida por el órgano competente de la Diresat (Resolución Directoral de Nombramiento, Contrato o Memorando), sin cuyo registro no se le reconocerá el pago de sus remuneraciones menos aun beneficio alguno que pueda corresponderle.

CAPITULO II.

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS.

ARTÍCULO 16.- Se considera tardanza al ingreso del Centro, Puesto de Salud y Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, después de la hora de ingreso establecida en el artículo 2ª de la presente Directiva, la misma que es acumulado en minutos excedidos en forma diaria.

ARTÍCULO 17.- El tiempo máximo de tolerancia permitido tanto para el personal nombrado y contratado bajo cualquier modalidad en los Centros, Puestos de Salud y Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, únicamente en el ingreso por la mañana será de cinco (05) minutos en forma diaria es decir hasta las 08:05 minutos de Lunes a Sábado. El tiempo que exceda lo antes mencionado estará sujeto al descuento respectivo el mismo que será aplicable al superar los 70 minutos mensuales.

ARTÍCULO 18.- Queda terminantemente prohibida la justificación fuera de la jornada establecida, salvo en aquellos casos por motivos de salud, lo cual deberá estar acreditado con la documentación sustentatoria. En caso que el personal exceda el tiempo de tolerancia, este será acumulado a los minutos excedidos para el cómputo del tope establecido para descuento por tardanza.

ARTÍCULO 19.- Sera considerada inasistencia en las siguientes causales:

INJUSTIFICADAS:

- a) La no concurrencia a las labores en el Centro, Puesto de Salud y Hospital de Apoyo II-1 SAGARO.
- b) El ingreso al centro de labores excediendo el tiempo máximo de la jornada establecida.
- c) Registrar la salida del establecimiento antes de la hora establecida.
- d) El abandonar el lugar de labores sin la respectiva autorización.
- e) La omisión en registrar la entrada y salida o rayar el registro.
- f) Registrar la firma en el cuaderno de asistencia.

JUSTIFICADAS:

- a) Las licencias y permisos entregados oportunamente.
- b) Comisiones de servicio.
- c) Compensaciones horaria y de desfile.

ARTÍCULO 20.- Las inasistencias que el servidor realice, deben ser justificadas el día anterior al uso del permiso o licencia, salvo el caso por enfermedad la misma que se justificara al día siguiente de su reincorporación al centro laboral. En caso de no justificar en los plazos estipulados se procederá a desestimarlos y declararlo improcedente y será considerado como descuento.

ARTÍCULO 21.- Las inasistencias y/o tardanza injustificada no solo dará lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones tipificadas en el Capítulo V del Decreto Legislativo 276 y del Capítulo XII del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

ARTÍCULO 22.- Las tardanzas por más de setenta (70) minutos o inasistencias injustificadas, obligan al descuento correspondiente, precisándose que el hecho de efectuarse las deducciones pertinentes, estas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que las habitualidades no se eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley; Además no pueden compensarse con trabajos en horarios adicionales.

ARTÍCULO 23.- El servidor que labora en el Centro, Puesto de Salud y del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, que por razones de enfermedad no puedan concurrir a sus labores, están en la obligación de dar aviso al responsable de asistencia de su centro de labores o quien haga sus veces, el cual debe comunicar por escrito bajo su responsabilidad ante la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, en el plazo de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso establecido.

ARTÍCULO 24.- El servidor que sufriera un accidente o enfermedad que conlleve a su hospitalización inmediata, por intermedio de un familiar o compañero de labores está obligado a dar aviso al responsable de asistencia o al Jefe del establecimiento dentro de las dos (02) posteriores a la hora de ingreso establecida en el mismo día y justificarlo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su reincorporación en sus funciones, con el certificado médico extendido por el profesional de la salud tratante o CITT de Essalud.

En caso sea tratado por medico particular, deberá ser visado por el Director del Hospital Regional II-2 JAMO Tumbes, el mismo que de no presentarse en forma oportuna, se procederá al descuento respectivo.

ARTÍCULO 25.- El documento que justifica la licencia por enfermedad por más 7 de dos días es el CITT o el Certificado Médico el mismo que deberá ser canjeado por el que expide ESSALUD (CITT); Siempre y cuando el servidor haya superado el 21avo día, el mismo que debe ser presentado directamente ante la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESAT, debiendo contar con el visto bueno de su jefe inmediato para la formulación de la resolución administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 26.- Los permisos para ausentarse del establecimiento de labores durante las jornadas de labores así como las comisiones de servicio dentro de la localidad con la respectiva papeleta de salida, deben ser autorizados por el jefe inmediato y en ausencia de estos por el superior jerárquico y por el responsable de control de asistencia. De ser el caso corresponderá ser regularizado al retorno del servidor comisionado en el transcurso del día.

Solo procederá conceder **el permiso por asuntos personales acumulados al mes por el trabajador es hasta ocho (08) horas al mes; En caso se exceda del tiempo permitido se procederá a proceder a ser informado para el descuento respectivo deducible de su periodo vacacional;** En caso de no contar con este, se procederá al descuento de sus ingresos total mensual que perciba el trabajador.

Estarán exonerados del uso de la papeleta de salida los Jefes de las Micro Redes de Salud de Zarumilla, Pampa Grande, Corrales, Zorritos y el Director del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO; Únicamente para tratar lo relacionado a reuniones de coordinación autorizados por el ente superior de la DIRESAT.

ARTÍCULO 27.- El personal encargado de vigilancia en cada Centro, Puesto de Salud y del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, bajo responsabilidad no permitirá la salida de los servidores sin contar con la respectiva papeleta de permiso debidamente autorizada por su jefe inmediato y la visación de recursos humanos o quien haga sus veces en cada establecimiento.

ARTÍCULO 28.- En caso de producirse una emergencia fuera de la jornada laboral de trabajo por razones de enfermedad o fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos, el trabajador está en la obligación de comunicar el hecho a su jefe inmediato y/o jefe de Centro, Puesto de Salud o Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, de ser el caso a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESAT, por la vía de comunicación más adecuada el día siguiente, con cargo a regularizar el permiso debidamente sustentado dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes desde su reincorporación.

ARTÍCULO 29.- Los jefes de los Centros, Puestos de Salud y del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, están en la obligación de comunicar por escrito y bajo responsabilidad ante la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESAT, los casos siguientes:

- Inasistencia del personal a su cargo.
- No incorporación del personal a sus labores en el ingreso.
- Abandono de puesto de labores sin la justificación.
- La no incorporación al concluir las licencias, vacaciones, suspensiones y comisiones de servicio.

La permanencia de los trabajadores en su centro laboral, es de responsabilidad de los jefes inmediatos, sin excluir la que corresponda al propio trabajador. Si este se encontrara fuera de la oficina y/o pasadizos del establecimiento, se debe informar ante la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESAT, para la aplicación la respectiva sanción acorde a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 30.- Los jefes de los Centros, Puestos de Salud y del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, podrán verificar en cualquier momento la permanencia del personal en su puesto de trabajo. En caso de detectarse irregularidades se podrán aplicar las sanciones a que hubiera lugar teniendo en consideración el marco legal precisado en la Directiva Interna en los artículos 8ª y 9ª respectivamente.

ARTÍCULO 31.- La ausencia injustificada de un servidor por más de dos (02) días consecutivos, el jefe del Centro, Puesto de Salud y del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO comunicara ante la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESAT, a efectos de establecer las causales de dicha inasistencia emitiéndose el informe respectivo para proceder acorde al marco legal vigente.

ARTÍCULO 32.- Las tardanzas acumuladas así como las inasistencias de días injustificadas del servidor serán descontadas del ingreso total permanente que reciba en forma mensual, exceptuándose las guardias hospitalarias y/o comunitarias que perciba.

ARTÍCULO 33.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas efectuados al servidor, constituyen ingresos pasando a forma parte del Fondo de Apoyo y Estimulo - CAFAE el mismo que deberá ser alcanzando antes del vencimiento de cada mes.

ARTÍCULO 34.- Las tardanzas del mes que excedan el tope establecido en el artículo 12ª de la presente Directiva, teniéndose en consideración los siguientes factores:

- Hasta 70 minutos al mes = Sin Descuento alguno.
- De 71 a 110 minutos al mes = 01 Día del ingreso total mensual.
- De 111 a 150 minutos al mes. = 02 Días del ingreso total mensual.
- De 151 a 190 minutos al mes. = 03 Días del ingreso total mensual; Y así sucesivamente acorde al reporte de tardanzas acumuladas.

ARTÍCULO 35.- El mismo procedimiento se aplicara para el caso de inasistencia debiendo deducirse el ingreso total permanente mensual que percibe el servidor nombrado asistencial y/o contratado bajo cualquier modalidad contractual por el número de días faltados siendo como se describe:

- ❖ Ingreso total permanente más beneficios. $S/ 3,000.00 / 30 = S/ 100.00$
- ❖ Descuento de 1 día. = $S/ 100.00$ y sucesivamente.

CAPITULO III.

DE LAS LICENCIAS.

ARTÍCULO 36.- La licencia es la autorización para no asistir al establecimiento de salud de uno a más días. El uso de la licencia se inicia a petición de la parte interesada y está condicionada a la conformidad institucional. Se formaliza mediante el acto

resolutivo correspondiente; Estando exceptuados el descanso por onomástico y por asuntos personales.

ARTÍCULO 37.- Las licencias se clasifican en:

1. **Licencias con goce de remuneraciones:**

- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- Por función edil o gobierno regional.
- Por donantes de sangre y/o órganos humanos.
- Por representatividad deportiva o cultural.

2. **Licencias sin goce de remuneraciones:**

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

3. **Licencias a cuenta del periodo vacacional:**

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos y hermano debidamente acreditado.

Para el otorgamiento de las licencias se debe tener en consideración según los casos que corresponda:

- a) En caso sea solicitada de Lunes a Sábado se debe computar el domingo como siete (07) días.
- b) Si se solicitara un día sábado y se incluye el lunes posteriormente, este será considerado por tres (03) días incluyendo el domingo.

ARTÍCULO 38.- La licencia por enfermedad debe justificarse con el respectivo Certificado Médico emitido por el profesional tratante hasta por un tope de veinte (20) días. Se aplicara esta disposición a partir del segundo día de atención recibida; **Asimismo todo certificado médico a partir del 21avo día deberá ser otorgado por ESSALUD** hasta los ciento cincuenta días (150), pasado este tiempo se aplicara las disposiciones emanadas por ESSALUD respectivamente.

En caso de constatarse fehacientemente que el personal hace uso en forma deliberada o simulando enfermedad, este será informado y sometido a la aplicación de la sanción acorde a la normativa legal.

ARTÍCULO 39.- En caso de neoplasia maligna (CANCER) o tuberculosis (TBC) debidamente diagnosticada, el servidor tendrá derecho a otorgársele dos (02) años de Licencia con Goce de Remuneraciones.

ARTÍCULO 40.- Los servidores nombrados asistenciales o contratados bajo cualquier modalidad, que se encuentren de licencia por enfermedad o accidente

común a cargo de ESSALUD (Subsidiados), tienen derecho a percibir en la entidad donde labora todos los incentivos que por costo de vida dicte el Gobierno Central.

ARTÍCULO 41.- En caso del servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente, podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Si se encontrara gozando de sus vacaciones y se presentara una incapacidad por salud, esta se suspenderá a petición del servidor, debiéndose acreditar con el respectivo certificado médico extendido por ESSALUD y/o Certificado Médico expedido por el médico particular debidamente visado por el Hospital Regional II-2, acompañado del Informe de Bienestar Social o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 42.- La licencia por gravedad se otorga a la servidora asistencial nombrada o contratada bajo cualquier modalidad, a partir de cuarenticinco (45) días anteriores a la fecha probable del parto y cuarenticinco (45) días posteriores al alumbramiento, conforme al diagnóstico del profesional tratante.

En caso la servidora se exceda el plazo máximo post natal, se le considerara como licencia por enfermedad, en caso de adelanto de la fecha de parto, se deducirá automáticamente el periodo pre-natal.

Si el parto sobreviene en fecha posterior a la señalada en el Certificado Médico, el periodo Pre-Natal en exceso se considerara como licencia por enfermedad.

Si el parto se produjera en fecha distinta a lo señalado en el Certificado Médico, el hecho deberá ser comunicado a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, para la modificación de la Resolución.

ARTÍCULO 43.- La licencia por paternidad es de carácter irrenunciable y no podrá ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio. Para el otorgamiento de esta licencia, **el trabajador debe comunicar a su empleador sobre la fecha probable del parto con una anticipación mínima de quince (15) días**, la misma que corresponde a cuatro (04) días hábiles y consecutivos, desde la fecha que el trabajador indique en su documento, comprendido entre la fecha de nacimiento del hijo y la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta en el Centro Médico.

ARTÍCULO 44.- La servidora que se encuentre haciendo uso del descanso Pre o Post Natal, será subsidiada por Essalud de acuerdo a las normas establecidas y debe percibir en su respectiva entidad donde presta servicios, los aumentos autorizados por el Gobierno Central y que no fueron incluidos dentro del monto indicado por ESSALUD.

ARTÍCULO 45.- El trámite de licencia se inicia con la presentación de la solicitud simple por parte de la persona interesada, la misma que es dirigida al titular de la entidad o funcionario autorizado por delegación y/o jefe inmediato según sea el caso. La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones puede ser denegada, diferida o reducida por razones estrictamente del servicio.

ARTÍCULO 46.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos, se concederá en cada caso por un lapso de cinco (05) días útiles; Y cuando el deceso se produjera en un lugar geográfico distinto del centro laboral del servidor, se concederá ocho (08) días útiles.

La licencia por fallecimiento se computara a partir del día respectivo o el primer día hábil del fallecimiento del familiar y será otorgada por la autoridad competente a la sola presentación de la solicitud del interesado o comunicación telefónica lo cual equivale a una declaración jurada simple.

ARTÍCULO 47.- Al término de la licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, el servidor deberá acreditarlo con la respectiva Acta de Defunción extendida por RENIEC respectivamente.

ARTÍCULO 48.- El servidor que haga uso de licencia por capacitación oficializada en el País por un periodo mayor de seis (06) meses, debe informar por escrito periódicamente del avance del evento y a su término, está en la obligación de presentar al titular de la Entidad, con copia a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, un informe final adjuntando copia autenticada del Diploma asimismo constancia de asistencia otorgada por la entidad auspiciadora, caso contrario se considerara como licencia por capacitación no oficializada.

En caso se tratara de eventos desarrollados en el extranjero, además de los informes antes citados, al término de quince (15) días posteriores a su reincorporación al centro laboral, deberá efectuar una réplica sobre el contenido del evento y la aplicabilidad a nivel institucional, previa carta de compromiso debidamente rubricada antes de concederle tal licencia.

Para tener derecho a postular a una beca por capacitación en el extranjero, el servidor debe contar con una antigüedad de nombrado no menor a cinco (05) años de servicios en la Administración Pública.

ARTÍCULO 49.- El servidor que postula a una beca por capacitación oficializada, debe comprometerse a seguir prestando sus servicios en su entidad de origen por un periodo equivalente como mínimo al doble del tiempo que dure el evento en caso sea seleccionado. Esta condición es indispensable para su consideración como candidato.

El incumplimiento por parte del trabajador durante la beca y después de su culminación, determina su inhabilidad para postular a otras acciones de capacitación, así como la devolución del costo financiado de la beca otorgada y de los haberes cancelados durante el tiempo de permanencia de la beca, en valores constantes y sin perjuicio que su caso se considere disciplinariamente.

Asimismo, el servidor beneficiado con una beca, no podrá gozar de otra antes que haya transcurrido el periodo equivalente al doble de la beca otorgada.

ARTÍCULO 50.- La licencia por citación expresa, judicial, militar o policial será otorgada al servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, abarcando el tiempo de concurrencia más los términos de distancia.

ARTÍCULO 51.- Se concederá licencia además con goce de remuneraciones, para aquellos servidores que fueran llamados con fines de instrucción y entrenamiento militar, por el tiempo que dure los mismos, debiendo presentar la constancia de asistencia respectiva.

ARTÍCULO 52.- La licencia por función edil o para el Gobierno Regional, se concede a los servidores que hayan sido electos en sufragio directo, universal y secreto en los cargos de Alcalde, Regidor, Presidente o Vicepresidente, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

Queda establecido mientras ejerzan dicha función, los servidores no podrán ser trasladados ni reasignados sin consentimiento previo.

ARTÍCULO 53.- Los servidores que en forma voluntaria, deseen donar sangre y demás órganos vitales, se les concederá una licencia por el tiempo que determine el médico tratante.

ARTÍCULO 54.- Los servidores que sean convocados o designados a integrar determinadas delegaciones deportivas tanto a nivel regional y/o nacional, se le concederá la respectiva licencia con goce íntegro de sus remuneraciones por el tiempo que dure los eventos previa presentación de la invitación y propuesta refrendada, la misma que estará sujeta al otorgamiento del permiso autorizado por el titular de la entidad o del funcionario autorizado.

ARTÍCULO 55.- La licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares, se conceden al trabajador nombrado y/o contratado por cualquier modalidad que cuente con más de un (01) año de servicios ininterrumpidos, el mismo que está destinado para atender asuntos particulares (negocios, viajes o similares), la misma que se encuentra condicionada a la autorización previa conformidad institucional.

Dicha licencia se podrá conceder hasta un tope máximo de noventa (90) días calendarios en un periodo no mayor de doce (12) meses, acorde a las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio, considerándose para tal efecto todas las licencias y/o permisos otorgados de la misma índole.

Cumplido el plazo antes descrito, el servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, el mismo que será contado a partir de su reincorporación al centro laboral.

ARTÍCULO 56.- El trabajador que esté haciendo uso de licencia por capacitación no oficializada, no podrá participar en otro evento similar hasta que transcurra el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del evento anterior; Estando obligado a presentar copia autenticada por el fedatario institucional del diploma o certificado que acredite su participación.

La licencia por capacitación no oficializada, obedece al interés del servidor y no cuenta con el auspicio de la entidad, la misma que estará sujeta a la autorización del funcionario delegado, esta licencia se otorga hasta por un periodo no mayor a doce (12) meses, considerando que el trabajador va a lograr su perfeccionamiento a través de la asistencia al evento que realizara en el País o en el extranjero.

ARTÍCULO 57.- **La licencia por matrimonio a cuenta del periodo vacacional, se concede a los trabajadores por un periodo no mayor a treinta (30) días, deducibles del periodo inmediato siguiente.** El servidor se compromete a presentar dentro de setenta y dos (72) horas posteriores a su incorporación, copia legalizada o autenticada

de la partida de matrimonio civil, en caso de producirse exceso al plazo estipulado, se considerara como falta o permiso según corresponda.

ARTÍCULO 58.- La licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos y hermanos a cuenta del periodo vacacional, se concede al trabajador por un periodo no mayor a treinta (30) días, los cuales serán deducidos del periodo vacacional inmediato, debiendo presentar para tal efecto y darle la conformidad respectiva, la certificación medica extendida por el profesional tratante.

ARTÍCULO 59.- Las madres trabajadoras del Centro, Puesto de Salud y del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, tienen la facultad de solicitar el uso físico de sus vacaciones luego que sea concluida la licencia por maternidad.

ARTÍCULO 60.- Para el otorgamiento y tener derecho de la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el servidor deberá acreditar y contar con más de un (01) año de servicios remunerados y efectivos en la condición de nombrado, contratado o designado por funcionamiento para desempeñar labores de naturaleza permanente. Para las demás licencias, el servidor deberá sustentar con los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

ARTÍCULO 61.- En el cómputo del periodo de la licencia a cuenta del periodo vacacional, el responsable de control de asistencia en el Centro, Puesto de Salud y en el Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, acumularan por cada seis (06) días consecutivos o no, los días adicionales que no labora en el establecimiento (domingo).

ARTÍCULO 62.- El servidor autorizado para hacer uso de la licencia, debe como condición previa, hacer la entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que este proponga o haya dispuesto para su reemplazo durante su ausencia.

ARTÍCULO 63.- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones, no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto laboral o compensación económica a que hubiera lugar en la Administración Publica.

ARTÍCULO 64.- Los funcionarios o trabajadores que haciendo uso en comisión de servicio, licencias con o sin goce de remuneraciones o por vacaciones, perciban ingresos por remuneraciones y/o honorarios en otras entidades públicas, serán sujetos de las sanciones establecidas en el artículo 26ª del Decreto legislativo 276; Salvo aquellas que sean percibidas únicamente para ejercer la docencia en alguna universidad o instituto tecnológico.

ARTÍCULO 65.- La sola presentación de la solicitud por diverso motivo, no da derecho alguno al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara sin contar con la autorización respectiva, este será considerado como inasistencia injustificada, pudiendo ser calificada como falta de carácter disciplinario según su gravedad; Pudiendo ser pasible de las sanciones estipuladas en el artículo 28ª del Decreto Legislativo 276.

Se encuentran exoneradas de la presente disposición, las licencias por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos.

ARTÍCULO 66.- La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESAT, comunicara al servidor nombrado tanto del Centro, Puesto de Salud y del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, mediante Memorando comunicara sobre la procedencia o improcedencia del goce vacacional además de adjuntar copia de su respectiva papeleta debidamente firmada en señal de aceptación.

ARTÍCULO 67.- En el trámite de las licencias, el servidor deberá presentar el formato Memorando de Acción de Personal (Anexo 06), para ausentarse del centro laboral, cuando se trate de uno (01) a tres (03) días.

Para el caso sea la ausencia más de tres (03) días, el servidor debe presentar las solicitudes establecidas en los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05 respectivamente contenidas en la directiva, las mismas que deben estar refrendadas con la autorización del jefe inmediato y/o inmediato superior, requisito sin el cual no se recepcionara en trámite documentario de la DIRESAT.

ARTÍCULO 68.- Las comisiones de servicio fuera del establecimiento y dentro de la región para actividades relacionadas a sus funciones o por encargo, son autorizaciones temporales que se conceden a los trabajadores, no pueden exceder del día y deben retornar a su centro laboral, lo cual se acreditara con la firma y sello de la entidad visitada, siendo responsabilidad del servidor y de su jefe inmediato. En caso de incumplimiento se aplicara las medidas disciplinarias correspondientes.

Asimismo las comisiones de servicios fuera del ámbito regional no debe superar los quince (15) días calendarios por mes; El servidor a su retorno emitirá el informe correspondiente, indicando las acciones realizadas el mismo que debe ser dirigido ante su jefe inmediato, de no cumplir se procederá al descuento del día o de los días otorgados en comisión de servicio, bajo responsabilidad.

CAPITULO IV.

DE LOS PERMISOS.

ARTÍCULO 69.- El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro laboral, su uso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. Dicho permiso se formaliza mediante tarjeta o la respectiva papeleta de salida.

ARTÍCULO 70.- Los permisos se clasifican y se otorgan en los casos siguientes:

- a) Permisos con goce de remuneraciones:
 - Por enfermedad.
 - Por gravidez.
 - Por capacitación oficializada.
 - Por citación expresa judicial, militar o policial.
 - Por donación de órganos, sangre y componentes sanguíneos.
 - Por graduación y titulación.

- Por función edil o regional.
- b) Permisos sin goce de remuneraciones (ASUNTOS PARTICULARES).
 - **Por motivos particulares.**
 - Por capacitación no oficializada.
- c) Permisos a cuenta del periodo vacacional (ASUNTOS PERSONALES).
 - Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- d) Permisos por casos especiales.
 - Por docencia o estudios universitarios.
 - Por representatividad sindical.
 - Por lactancia.
 - Por refrigerio.
 - Por casos excepcionales (artículo 106 del D. S. N° 005-90-PCM)
 - Por compensación horaria.
 - Por onomástico.
 - Por lluvias y desastres naturales.
 - Por notificaciones judiciales.

En todos los ítems mencionados, se deberá adjuntar la documentación sustentatoria que acredite el tipo de permiso solicitado, estando excepcionado por la causal de motivos particulares.

ARTÍCULO 71.- El permiso por enfermedad, se otorga al servidor para concurrir a las dependencias de Essalud, Hospitales, Centros de Salud I-4 o Clínicas Particulares, debiendo acreditar la atención con el respectivo ticket de cita médica y/o receta médica extendida por el médico tratante justificándose hasta por un (01) día; En caso que el servidor no cumpla con la presentación de la documentación, se procederá a considerar el permiso como falta, en ningún caso se tramitara permisos con boletas y/o facturas de compra de medicamentos.

Dichos documentos, servirán para sustentar los permisos efectuados por horas o el equivalente a un (01) día de labores mediante la papeleta de salida o días mediante el Memorando de Acción de Personal (Anexo N° 06), que forma parte del presente reglamento.

Aquellos servidores que por razones de contar con cita médica en las dependencias de ESSALUD, Hospitales, Centros de Salud I-4 o Clínicas Particulares no registraron su ingreso al centro laboral, justificaran la tardanza con el respectivo comprobante de separación de turno de atención, adjuntando el Memorando de Acción de Personal con la documentación respectiva.

ARTÍCULO 72.- El permiso por gravidez, se otorga a las servidoras gestantes a efectos que puedan concurrir a sus controles médicos en las dependencias de ESSALUD, Hospitales o Clínicas Particulares, debiendo a su retorno al centro laboral acreditar su atención con los documentos justificatorios extendidos por el profesional tratante.

ARTÍCULO 73.- El permiso por capacitación oficializada se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral siempre y cuando este autorizada para concurrir a certámenes, seminarios, cursos, congresos o similares a tiempo parcial y cuyo contenido estará vinculado a las funciones y especialidad del servidor o relacionados al quehacer de la entidad.

Asimismo, cuando el permiso por capacitación oficializada cuente con el auspicio de la entidad y autorizado formalmente y este el servidor debidamente propuesto, deberá adjuntar los formatos respectivos firmados y el memorando de la máxima autoridad.

El trabajador al culminar el evento dentro o fuera de la región, debe presentar el respectivo Diploma o Certificado que haya acreditado su participación.

ARTÍCULO 74.- El permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar se otorgara a los servidores, previa presentación de la notificación o la citación respectiva a efectos que pueda concurrir a dichas diligencias, el mismo que debe realizarse con la debida anticipación para justificar la ausencia de su centro laboral.

ARTÍCULO 75.- El permiso a otorgarse para los trabajadores que deseen por propia voluntad efectuar la donación de sangre y/o órganos, se les concederá por el tiempo que determine el profesional de la salud tratante para su recuperación.

ARTÍCULO 76.- Se dispondrá del permiso para aquellos trabajadores que hayan culminado satisfactoriamente sus estudios universitarios y/o de instituto superior tecnológico, concediéndoseles un (01) día de permiso para que puedan asistir a la ceremonia de su graduación o titulación, asumiendo el compromiso de alcanzar en forma oportuna posterior al evento, ante su jefe inmediato y sea tramitado ante la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, copia del grado o título respectivo a efectos de justificar la inasistencia.

ARTÍCULO 77.- El permiso para aquellos trabajadores que hayan sido acreditados para integrar delegaciones deportivas en representación del Centro o Puesto de Salud, Hospital de Apoyo II-1 SAGARO Tumbes, se les concederá por el tiempo que dure tal evento con el goce integro de sus remuneraciones y demás beneficios a que hubiera lugar.

ARTÍCULO 78.- El permiso por función edil es aquel otorgado a determinados servidores, que hayan sido elegidos en sufragio electoral por el órgano competente para ocupar el cargo de regidor o miembros del consejo regional, previo otorgamiento de la credencial respectiva, documento justificatorio para el trámite de su licencia.

ARTÍCULO 79.- Aquellos permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, estos son acumulados de manera mensual y expresados en días y/o horas para la deducción respectiva, tomándose como referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos o jornadas cívicas autorizadas por necesidad del servicio.

ARTÍCULO 80.- El permiso por capacitación no oficializada, se otorga a los servidores que asistan a eventos que no son auspiciados por la entidad, ni sean propuestos por la misma.

Dichos permisos se acumularan por horas y días mensuales acorde a la programación y será pasible de descuento de las remuneraciones y demás beneficios del trabajador, siempre y cuando no supere el horario establecido dentro de la jornada laboral; Debiendo justificar con presentar copia autenticada por el fedatario de la entidad del respectivo certificado o diploma de asistencia.

ARTÍCULO 81.- El permiso a cuenta del periodo vacacional por el motivo de matrimonio, será otorgado para aquellos servidores que tengan por realizar trámites personales pre-nupciales.

ARTÍCULO 82.- El permiso a cuenta del periodo vacacional en el caso de enfermedad grave del cónyuge, hijos, y hermanos, se concederá a los servidores para que asistan en su recuperación según diagnóstico del profesional tratante.

ARTÍCULO 83.- El permiso por docencia o estudios universitarios, se otorgara a los servidores para ejercer la docencia o continuar estudios universitarios con éxito hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que deberá ser compensado dentro del mes calendario, caso contrario se procederá al descuento en caso de justificación.

ARTÍCULO 84.- El permiso por docencia o estudios universitarios, se otorgara a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado dentro del mes calendario.

Se otorgara el permiso según los requisitos a describir:

- Copia fotostática autenticada por fedatario de la entidad de la ficha de su matrícula.
- Horario de clase extendido por la universidad donde ejerce la docencia o estudios con éxito.
- Carta de compromiso sobre compensación horaria.

ARTÍCULO 85.- El permiso por representación sindical se concede a determinados dirigentes de las Organizaciones Sindicales debidamente reconocidos y con una Junta Directiva actualizada, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones, durante las horas de trabajo sin afectar el funcionamiento del Establecimiento; Y es autorizado por el titular del Centro, Puesto de Salud y/o Hospital de Apoyo II-1 SAGARO.

Según lo dispuesto en el artículo 9ª del Decreto Supremo Nª 026-82-JUS de fecha 13 de Abril de 1,982, las reuniones convocadas por los trabajadores sindicalizados, se realizaran fuera del horario normal de trabajo, salvo autorización expresa del Director Regional de Salud.

ARTÍCULO 86.- El permiso por lactancia, se otorgara a las madres trabajadoras nombradas y contratadas bajo cualquier modalidad, al término de la licencia post-natal

por un máximo de una (01) hora en forma diaria, hasta que el hijo(a) cumpla un (01) año de edad, siendo requisito indispensable para dicho beneficio la presentación mediante un escrito de la partida de nacimiento extendida por Reniec.

En caso de parto múltiple el permiso por lactancia materna se incrementará una (01) hora más al día.

El derecho del goce del permiso por lactancia, no puede ser compensado menos aun sustituido por ningún otro beneficio.

El derecho de dicho beneficio, se considera como efectivamente laborado para todo aspecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración. En ningún caso se materia de descuento.

Dicho permiso se concede de acuerdo a la necesidad de la madre trabajadora, el mismo que puede ser concedido al inicio o al término de la jornada laboral, según el requerimiento y se computa a partir de la reincorporación de la servidora previa emisión del acto resolutorio correspondiente.

El derecho al goce del permiso por lactancia materna será concedido mediante resolución administrativa del órgano competente, para cuyo efecto debe presentar la solicitud respectiva acompañando copia del DNI del recién nacido además de la partida de nacimiento y/o declaración jurada de supervivencia del mismo, el mismo que será tramitado ante la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Diresat.

ARTÍCULO 87.- Los permisos por casos excepcionales acumulados durante un (01) mes debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo, de conformidad a lo precisado en el artículo 106ª contenido en el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.

ARTÍCULO 88.- Los trabajadores de los Centros, Puesto de Salud y del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, tendrán derecho a la compensación horaria siempre y cuando no haya sido remunerada y que por razones del servicio autorizadas por el jefe inmediato para que labore fuera del horario normal de trabajo; Debiéndose alcanzar el informe respectivo de las labores realizadas.

ARTÍCULO 89.- Los trabajadores de los Centros, Puesto de Salud y del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, tendrán derecho a un (01) día de descanso remunerado por su onomástico. Si tal día no es laborable, dicho descanso se hará efectivo al primer día útil siguiente del calendario.

ARTÍCULO 90.- Los trabajadores nombrados asistenciales y contratados bajo cualquier modalidad, tendrán una tolerancia de dos (02) horas para el marcado de su asistencia en el reloj digital u otro medio de registro, siempre y cuando ocurran precipitaciones de lluvias y desastres que puedan impedir el acceso al centro laboral; Debiendo emitir el jefe de cada establecimiento de salud, el informe correspondiente para la justificación del retraso de labores ante la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Diresat, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 91.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso al establecimiento de salud, de manera excepcional el trabajador no registrara su marcación en la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24:00) horas de anticipación y con conocimiento de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 92.- La papeleta de salida de permiso autorizado debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato y visado por el responsable de recursos humanos o quien haga sus veces en cada establecimiento de salud. En caso el trabajador se ausentara sin esta condición, su ausencia se considerara como inasistencia, siendo pasible de la amonestación por falta disciplinaria correspondiente, estando tipificada en el Capítulo V del Decreto Legislativo 276 y Capítulo XII del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

ARTÍCULO 93.- En caso de emergencias y de no encontrarse el jefe inmediato de cada establecimiento de salud, los permisos serán autorizados por el trabajador que este encargado de las funciones de control de personal o quien haga sus veces.

CAPITULO V.

DE LAS VACACIONES.

ARTÍCULO 94.- Las vacaciones anuales son el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los servidores nombrados y contratados asistenciales bajo cualquier modalidad que laboran en los establecimientos de salud, con goce integro de sus remuneraciones, beneficio que se genera después de haber permanecido doce (12) meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

ARTÍCULO 95.- Los jefes de cada Centro o Puesto de salud y del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO en coordinación con el responsable de recursos humanos de cada establecimiento de salud o quien haga sus veces, son responsables de elaborar y alcanzar la programación del rol de vacaciones de cada trabajador, la cual debe alcanzarse ante la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESAT, a mas tardar la primera quincena del mes de octubre de cada ejercicio presupuestal para la consolidación vía acto resolutivo correspondiente.

ARTÍCULO 96.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionaran la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

ARTÍCULO 97.- El uso del descanso físico de vacaciones será en el mes que corresponde y haya descrito cada servidor, pudiendo ser acumulado por necesidad del servicio, hasta dos (02) periodos consecutivos de común acuerdo entre el jefe inmediato y el servidor de cada establecimiento de salud.

ARTÍCULO 98.- El descanso vacacional se iniciara el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio, emergencia sanitaria regional y/o nacional. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

ARTÍCULO 99.- El servidor antes de hacer uso del periodo vacacional, previamente deberá hacer la entrega del cargo al reemplazante durante los días que permanecerá ausente del establecimiento de labores.

ARTÍCULO 100.- Los servidores que se encuentren gozando de su licencia por vacaciones, podrán solicitar en forma oportuna al jefe del establecimiento de salud, la variación o suspensión del periodo vacacional en caso de encontrarse de licencia por enfermedad o de fallecimiento por familiar directo.

ARTÍCULO 101.- En caso de efectivizarse la suspensión del goce vacaciones por necesidad del servicio, el jefe del establecimiento de salud debe comunicar en forma oportuna ante la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Diresat para efectos de control, siguiéndose el mismo tratamiento para el caso del uso parcial o total debidamente autorizado.

CAPITULO VI.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

ARTÍCULO 102.- La falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de los servidores que prestan servicios en los establecimientos de salud.

La comisión de una falta del servidor, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente acorde al Título VI Capítulo I del D.S. N° 040-2014-PCM

ARTÍCULO 103.- La falta es más grave cuando es más alto el nivel jerárquico del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia y reiteración constituye serio agravante que son considerados por la comisión de procesos administrativos.

ARTÍCULO 104.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la comisión de procesos administrativo disciplinarios.

ARTÍCULO 105.- Las faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución previo proceso administrativo, son las que se encuentran tipificadas según normas conexas establecidas, siendo como se describe:

- Las reiteradas tardanzas e inasistencias injustificadas en el establecimiento de salud.
- El abandono del puesto de trabajo sin la respectiva autorización expresa.

- Registrar indebidamente o retirar el parte diario de asistencia.
- Alterar y/o hacer desaparecer las papeletas de salida del establecimiento.
- Efectuar labores ajenas a las dispuestas en el establecimiento de salud dentro del horario normal de trabajo.
- Registrar la asistencia a pedido de otro servidor que labora en el establecimiento de salud.
- El incumplimiento de las labores encomendadas dentro del establecimiento.
- La simulación de estar delicado de salud, la reincidencia o reiterancia por parte del servidor.
- El causar efecto dañino a los bienes patrimoniales del Estado durante o no desempeño de las funciones asignadas.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

ARTÍCULO 106.- La normativa legal ha señalado las sanciones a ser aplicables a los servidores que laboran en los establecimientos de salud que cometan faltas de carácter disciplinario, siendo como se describe:

- Amonestación verbal o escrita la cual será impuesta por el jefe del establecimiento o quien haga sus veces cuando se trate de infracción a lo dispuesto en la presente Directiva, debiendo ser remitido copia ante la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Diresat, a efectos que sea incluido en el legajo personal del servidor.
- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplicara hasta un máximo de treinta (30) días, el mismo que será propuesto por el jefe inmediato de cada establecimiento de salud. Dicha sanción será oficializada mediante acto resolutivo emitida por el órgano competente.
- Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses; Sera aplicado previo proceso administrativo disciplinario, siendo oficializado por el titular de la Diresat a propuesta de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Destitución aplicada mediante proceso administrativo disciplinario, siendo oficializado por el titular de la Diresat a propuesta de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier modalidad contractual en un periodo no menos a los cinco (05) años desde la emisión de la sanción.

En todos los casos las sanciones impuestas deben estar incluidas en el legajo de cada servidor.

ARTÍCULO 107.- Los servidores que prestan servicios en los establecimientos de salud, que en un (01) año calendario sea objeto de descuento por tardanzas durante cuatro (04) meses consecutivos y/o seis (06) alternados, será pasible de aplicársele la sanción escrita formulada por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos a través del órgano competente, lo cual debe ser incluido en el legajo de cada servidor.

ARTÍCULO 108.- La reincidencia entendida como tardanzas adicionales a la prevista en el artículo precedente, sujeto a descuento en un año calendario se impondrá sanción según se describe:

- Primera.- Suspensión de tres (03) días sin goce de sus remuneraciones.
- Segunda.- Suspensión de cinco (05) días sin goce de remuneraciones.
- Tercera.- Sometido a proceso administrativo disciplinario.

ARTÍCULO 109.- El servidor que no asista en forma al establecimiento de labores será sometido a proceso administrativo disciplinario en las causales siguientes:

- Ausencia injustificada por más de tres (03) días consecutivos.
- Ausencia injustificada por más de cinco (05) días consecutivos en un periodo de 30 días calendarios.
- Ausencia injustificada por más de quince (15) días consecutivos en un periodo de 180 días calendarios.

ARTÍCULO 110.- El servidor que incurra en abandono del establecimiento de labores, sin comunicarse ante su jefe inmediato, además de la sanciones disciplinarias correspondiente, se le descontara en forma automática el o los días ausentes durante la jornada laboral y no tendrá derecho alguno a la percepción de demás beneficios en los días que incurrió en falta.

CAPITULO VII.

DE LOS ESTIMULOS.

ARTÍCULO 111.- Todo servidor que labora en los establecimientos de salud, será merecedor a ser distinguido por su puntualidad, de no registrar descuentos por tardanzas menos aun inasistencias injustificadas ni acreditar sanciones disciplinarias durante el ejercicio presupuestal, siendo como se describe:

- Resolución de Felicitación que será registrada en su legajo personal como merito, la cual será entregado en acto público.
- Descanso de un (01) día con goce de remuneraciones, en la que considere necesario el servidor.

ARTÍCULO 112.- Los informes para la premiación descrita en el párrafo precedente, corresponderá y será de responsabilidad de los titulares de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESAT.

TITULO II.

DE LA RESPONSABILIDAD.

ARTÍCULO 113.- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva Interna, será de exclusiva responsabilidad de los jefes de Centros y Puestos de Salud así como del Director del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO Tumbes, que forman parte adjunta como órganos desconcentrados de la DIRESA Tumbes, debiendo ser socializado a todo el personal bajo su jurisdicción.

ARTÍCULO 114.- Los Jefes de las Micro Redes de Salud y del Director del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO Tumbes, tienen la potestad de efectuar visitas sorpresivas e inopinadas para verificar la permanencia y asistencia del personal en los establecimientos de salud y demás unidades orgánicas, así como verificar el uso de la respectiva papeleta de salida cuando el servidor se encuentra en comisión de servicios.

ARTÍCULO 115.- El Jefe del Órgano de Control de la DIRESA, es el encargado de supervisar el cumplimiento e implementación de la presente directiva, para los trabajadores que laboran en los establecimientos de salud.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA.- En ningún caso podrá afectarse la tramitación de los expedientes o la atención al público por la ausencia ocasional o no de cualquier funcionario, jefe inmediato o servidor.

SEGUNDA.- En el caso de aquellos trabajadores que se les hayan suspendido sus vacaciones que se encontraban programadas por la necesidad del servicio, estos tendrán todo el derecho de solicitar la respectiva licencia a cuenta del periodo vacacional, hasta por el uso de treinta (30) días.

Dicha licencia se concederá de la manera a describir:

- De uno (01) a tres (03) días se utilizara el formato Memorando de Acción, debidamente autorizado y rubricado por el jefe inmediato o quien lo represente.
- De más de cuatro (04) días, el trabajador debe presentar una solicitud adjuntando copia de la Resolución Administrativa donde figure estar programado el goce de sus vacaciones, la misma que debe contar con el aval de su jefe inmediato y dirigido ante la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESAT, para la justificación del caso.

TERCERA.- La presente Directiva entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente por parte de la DIRESAT. Siendo de responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESAT, quien deba proceder a la distribución de la misma a las Micro Redes de Salud y al Director del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO.

CUARTA.- Para aquellos trabajadores que concurren a los actos cívicos invitados por la DIRESAT, se les compensara con un (01) día hábil de trabajo dentro del mes, el mismo que no tiene carácter acumulable. Para hacer uso de ello, debe ser autorizado y

tener conocimiento el Jefe Inmediato y ser dirigido ante la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESAT.

QUINTA.- Todos los servidores públicos nombrados y contratados bajo cualquier modalidad que laboran en los Centros y Puestos de Salud así como en el Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, están obligados a conocer y cumplir con lo precisado en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas conexas aplicable para el sector público.

SEXTA.- El trabajador que asista a determinados cursos de capacitación y/o comisión de servicios, cuyos gastos sean asumidos por la entidad organizadora del evento, deben alcanzar el formato de autorización de viaje sustentado y autorizado; Y a su retorno en cuanto a la capacitación alcanzara copia del certificado debidamente fedateado y en relación a la comisión de servicios, un informe detallado de la misma en los formatos establecidos, bajo responsabilidad.

SEPTIMA.- Todos los trabajadores de los Centros y Puestos de Salud así como del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, están en la obligación de someterse a un control médico en forma anual, a efectos de prevenir cualquier tipo de enfermedad al estar en contacto directo con los pacientes que acuden para determinada prestación de servicio, el mismo que se realizara mediante convenio de prevención de salud suscrito entre la entidad ESSALUD.

OCTAVA.- Todos los trabajadores de los Centros y Puestos de Salud así como del Hospital de Apoyo II-1 SAGARO, deben asistir a laborar vestidos de manera adecuada; En caso de incumplimiento se aplicaran las normas establecidas y reglamentadas a través de la Directiva sobre el adecuado uso del uniforme emitida por el Gobierno Regional de Tumbes.

En ningún caso y por motivo alguno se le debe aceptar al servidor a venir a laborar con vestimenta inapropiada, de ser el caso el personal del servicio de vigilancia mediante disposición no debe permitirse el ingreso bajo responsabilidad.

Para el caso del personal practicante, estos deben asistir con el uniforme característico de la entidad al cual pertenecen.

NOVENA.- Aquellos casos que no se encuentren previstos en la presente Directiva, se regirán por el D. Leg. N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el D. S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Ley N° 27185 Código de Ética de la Función Pública, así como por los demás dispositivos legales aplicables al caso.

Tumbes, Julio del 2,016.

ANEXO N° 001.

Modelo de Solicitud por Enfermedad.

Solicita: _____

Señor _____
(Cargo de la autoridad a quien se dirige)

_____, identificado con DNI N°
(Nombres y Apellidos del solicitante)
_____, en la condición de servidor(a) _____, laborando
actualmente en el _____; Ante usted con el debido
(Indicar EESS o Hospital)

Respeto me presento y expongo:

Que, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Solicito se me conceda ____ (__) días de Licencia por Enfermedad, desde el ____ hasta el ____ del mes de _____ del año 2,0__, adjuntando para tal efecto el Certificado Médico respectivo extendido por el profesional tratante (Essalud o Particular).

Por lo antes expuesto.

A usted, señor _____, sírvase acceder a mi solicitud y otorgársele el trámite correspondiente por ser un derecho que me asiste acorde al marco legal vigente.

Tumbes, __ de _____ del 2,0__

DNI N° _____

ANEXO N° 002.

Modelo de Solicitud de permiso por lactancia.

Solicita: _____

Señor _____
(Cargo de la autoridad a quien se dirige)

_____, identificada con DNI N°
(Nombres y Apellidos de la solicitante)
_____, en la condición de servidora _____, laborando
actualmente en el _____; Ante usted con el debido
(Indicar EESS o Hospital)

Respeto me presento y expongo:

Que, habiendo nacido mi menor hijo (a) ocurrido el día ____ del mes de _____ y
habiéndose cumplido el día _____ la Licencia Pos-Natal otorgada y
autorizada mediante la Resolución Administrativa N°
_____; Solicito de conformidad con el Artículo N° 108
precisado en el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y del Artículo N° 1 de la Ley N°
27591, se me conceda una (01) hora diaria de permiso por lactancia, en el horario de
_____, de _____ a _____ horas, durante el periodo
(Entrada o Salida)
de _____ meses, fecha en que cumple el año de nacido mi menor hijo (a); Para tal
efecto acompaño a la presente copia autenticada del DNI y la respectiva Acta de
Nacimiento correspondiente

Por lo antes expuesto.

A usted, señor _____, sírvase acceder a mi solicitud y otorgársele el trámite
correspondiente por ser un derecho que me asiste acorde al marco legal vigente.

Tumbes, ____ de _____ del 2,0__

DNI N° _____

ANEXO N° 003.

Modelo de Solicitud de Licencia con Goce de Remuneraciones a cuenta del Periodo Vacacional.

Solicita: _____

Señor _____
(Cargo de la autoridad a quien se dirige)

_____, identificada con DNI N° _____
(Nombres y Apellidos de la solicitante)
_____, en la condición de servidora _____, laborando
actualmente en el _____; Ante usted con el debido
(Indicar EESS o Hospital)

Respeto me presento y expongo:

Que, _____ por lo que al amparo
(Fundamentación del Motivo)

De lo precisado en el Artículo 118 del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Solicito __ () días de Licencia a cuenta de mi periodo vacacional del ejercicio presupuestal _____, para tal efecto acompaño la documentación sustentatoria correspondiente.

Por lo antes expuesto.

A usted, señor _____, sírvase acceder a mi solicitud y otorgársele el trámite correspondiente por ser un derecho que me asiste acorde al marco legal vigente.

Tumbes, __ de _____ del 2,0__

DNI N° _____

ANEXO N° 004.

Modelo de Solicitud de Permiso por Docencia o Estudios Universitarios.

Solicita: _____

Señor _____
(Cargo de la autoridad a quien se dirige)

_____, identificada con DNI N°
(Nombres y Apellidos de la solicitante)
_____, en la condición de servidor/a _____, laborando
actualmente en el _____; Ante usted con el debido
(Indicar EESS o Hospital)

Respeto me presento y expongo:

Que, debiendo dictar (estudiar) el curso (ciclo) conforme lo acredita la constancia que
acompañó y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 107 del Decreto Supremo
N° 005-90-PCM; Solicito se sirva concederme el permiso por Docencia (Estudios)
Universitario durante el periodo comprendido desde el _____ al _____ de
acuerdo al horario siguiente:
Días. Horas.

Asimismo adjunto al presente el Compromiso de Devolución de Horas en mi centro
laboral, sujetándome a lo precisado en el cuerpo legal.

Por lo antes expuesto.

A usted, señor _____, sírvase acceder a mi solicitud y otorgársele el trámite
correspondiente por ser un derecho que me asiste acorde al marco legal vigente.

Tumbes, __ de _____ del 2,0__

Vª Bª del Jefe Inmediato.

DNI N° _____

ANEXO N° 005.

Modelo de Solicitud de Licencia por Asuntos Particulares.

Solicita: _____

Señor _____
(Cargo de la autoridad a quien se dirige)

_____, identificada con DNI N°
(Nombres y Apellidos de la solicitante)
_____, en la condición de servidor _____, laborando
actualmente en el _____; Ante usted con el debido
(Indicar EESS o Hospital)

Respeto me presento y expongo:

Que, _____, por lo que al amparo contemplado en
(Fundamentación del Pedido)
el Artículo 115 del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Solicito _____ () días de
Licencia por Asuntos Particulares, para cuyo efecto acompaño la documentación
sustentatoria correspondiente.

Por lo antes expuesto.

A usted, señor _____, sírvase acceder a mi solicitud y otorgársele el trámite
correspondiente por ser un derecho que me asiste acorde al marco legal vigente.

Tumbes, __ de _____ del 2,0__

VªBª del Jefe Inmediato.

DNI N° _____

ANEXO N° 006.

ACCION DE PERSONAL.

Memorando N° _____-20__ /GOB.REG.TUMBES-DRST-_____.

Al : _____

Del : _____

Fecha : _____

Nombres y Apellidos : _____

Condición Laboral: _____

MOTIVO:

Permiso por Enfermedad.	()	Permiso por Comisión de Servicio.	()
Permiso por Asuntos Personales.	()	Permiso por Capacitación.	()
Permiso por Asuntos Particulares.	()	Permiso por Onomástico.	()
Otros.	()		

Del _____ Hasta _____

Documentos que se adjuntan:

Certificado Medico N° _____ o Certificado de Essalud N° _____

Otros _____

Observaciones:

.....
Interesado

.....
Jefe Inmediato

ANEXO N° 007.

PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA.

HORA DE SALIDA: _____ FECHA: __/__/____

HORA DE ENTRAD: _____ D.N.I. N° _____

NOMBRES;
APELLIDOS:

OFIC Y/O ESTAB
ASUNTO:
.....

ENFERMEDAD ☐ CITAC JUDICIAL ☐ COMIS SERVIC ☐
MOTIV PERS ☐ MOTIV PARTIC ☐ CAPAC OFIC ☐

.....
JEFE INMEDIATO JEFE DE REC HUM TRAB COMISIONAD

HORA ENTRAD: _____
HORA SALIDA: _____

FIRMA Y SELLO DEPEND VISIT

ANEXO N° 008.

Modelo de Compromiso por Capacitación Oficializada.

Conste por el presente el compromiso que contrae, en el cargo de con nivel remunerativo servidor de la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud Tumbes, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO:

El servidor ha sido autorizado mediante..... por un periodo comprendido entre el al

SEGUNDO:

El servidor se compromete a enviar cada..... Un informe detallado del avance de sus estudios y copia fotostática de las calificaciones obtenidas, asimismo a presentar un informe final adjuntando copia del Diploma o Certificado a su retorno; Así como efectuar una exposición sobre el contenido del evento y su aplicabilidad a nivel de la entidad. Se compromete asimismo a remitir cualquier otra información que sea requerida.

TERCERO:

El servidor se compromete a dedicarse exclusivamente a los estudios materia del compromiso y a su retorno, a continuar laborando por el doble del tiempo que duro el evento de capacitación oficial (Indicar tiempo que corresponda).

CUARTO:

El incumplimiento del presente compromiso inhabilita para postular a otras acciones de capacitación en cualquier entidad de la Administración Pública y obliga al trabajador a devolver la totalidad de los gastos ocasionados y de los haberes percibidos durante la licencia concedida al servidor, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar.

Tumbes, ____ de _____ del 20____

.....
Firma del titular de la entidad

.....
Firma del trabajador

.....
Firma del fiador solidario