

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES-RIS DEL HOSPITAL REGIONAL GUILLERMO DIAZ DE LA VEGA

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 37°. - Permisos

El permiso constituye la autorización del Jefe inmediato, con conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para que el servidor pueda ausentarse hasta por tres (03) horas durante un mes del centro de trabajo. Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificados no pueden exceder del equivalente a medio turno tres horas (03). El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.

El uso del permiso se inicia a pedido de parte, mediante "TARJETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA", "PAPELETA DE PERMISO POR CITA MÉDICA/CITACION POLICIAL-FISCAL O JUDICIAL", o "PAPELETA DE PERMISO EN DÍAS INHÁBILES", según corresponda, y es otorgada por el área de Control y Asistencia o en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cuando así lo requiera; la cual deberá estar visada tanto por el Jefe inmediato, como de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; y está condicionada a las necesidades del servicio.

Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Oficina de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- Enfermedad.
- Capacitación oficializada.
- Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- Función edil. e) Comisión de servicios.
- Representación sindical.
- Lactancia.
- Docencia o estudios universitarios.
- Representación Deportiva.

37.1 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.

37.2 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, especialidad de los funcionarios y servidores, al quehacer de la institución, 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 institución.

37.3 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 entregar la constancia de su atención.

37.4 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.

- 37.5** El permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad legal vigente.
- 37.6** El permiso por lactancia se concede a solicitud de la servidora al término del período post natal para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria y durante el primer año de edad de éste. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; así como adjuntar la partida de nacimiento del menor.
- 37.7** El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios, 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).
- 37.8** Los servidores gozan de un (1) día de descanso por su onomástico. En el caso que ese día fuera feriado o no laborable, el permiso se hará efectivo el primer día útil siguiente.
- 37.9** El permiso por refrigerio se otorga a los servidores hasta por un máximo de treinta (30) minutos diarios fuera del local institucional, y su cumplimiento será objeto de las acciones de control correspondientes a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.
- 37.10** Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por la Oficina de Recursos Humanos ya sea por motivos particulares o por capacitación no oficializada.
- 37.11** El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados.
- 37.12** El permiso por capacitación no oficializada se otorga a los servidores cuando el evento no es auspiciado por la institución, ni el trabajador es propuesto por la misma, no se reúna las acciones requeridas en el artículo 48° del citado reglamento. 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.
- 37.13** La Comisión de Servicio se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo. Se viabiliza a través de la boleta de autorización de salida y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada.
- 37.14** Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia.
- 37.15** En cuanto a los permisos de cualquier índole, deberán ser solicitadas y efectuadas mediante el formato PAPELETA DE SALIDA DIARIA, que otorgará el área de Control y Asistencia, el día de la salida, la cual deberá ser visada por el jefe inmediato y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, al término de la atención motivo de su salida deberá presentar la documentación firmada por la autoridad con quien se entrevistó, a efectos justificar el ingreso. En caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá presentar los

documentos indicados en el párrafo que antecede. Si la cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizará a primera hora del día siguiente para justificar la salida.

37.16 La fecha de emisión del (los) certificado(s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.

37.17 Al término de toda licencia (salud, a cuenta de vacaciones, onomástico, luto, paternidad y otros que comprende el marco normativo), deberá reincorporarse al día siguiente.

Artículo 38°.- Permisos sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones, son los siguientes:

- a) Por motivos particulares, se concederá sólo por tres (03) horas por día y dos (02) vez al mes.
- b) Por capacitación no oficializada, deberá ser acreditado por el servidor antes o después de su reincorporación. Los permisos por motivos particulares, constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor.

Artículo 39°.- Permisos y Licencias no tramitados en vía regular y oportuna

Las licencias, permisos o cambios de turno no tramitados por vía regular y/o manera oportuna, o fuera de las excepciones reguladas, serán considerados extemporáneas y serán factibles del descuento respectivo, esto; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pudiera acarrear.

Artículo 40°.- Obligación del servidor de registrar su salida

El servidor que haga uso de los permisos con o sin goce remuneraciones, está obligado a retornar a la entidad a fin de registrar su salida, salvo situación que lo impida; debiendo justificarlo a más tardar el día hábil siguiente del uso del permiso.

Artículo 41°.- Retiro injustificado del servidor.

El abandono es el retiro injustificado del servidor del centro de trabajo, considerándose los siguientes casos:

- a) Retirarse sin autorización (permiso) del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria.
- b) Registrar la salida del HOSPITAL, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

Artículo 42°.- Del control de las salidas de los servidores sin permiso

El vigilante de turno tiene la responsabilidad y la autorización de no permitir la salida de cualquier servidor sin distinción alguna, que no cuente con el permiso respectivo. Si pese a la prohibición, el servidor se retirara injustificadamente, el personal de vigilancia tiene el deber de comunicarlo inmediatamente o en cuanto le fuera posible, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; dejando siempre constancia del hecho, en el cuaderno o libro de ocurrencias.

Artículo 43°.- De la entrega de permisos en días inhábiles para la administración pública

Los servidores asistenciales que soliciten permiso para ausentarse durante días inhábiles, es decir; sábados, domingos y feriados, días en que las oficinas administrativas no prestan servicios; deberán solicitar al personal de vigilancia en turno la "PAPELETA DE PERMISO EN DÍAS INHÁBILES", el mismo que para surtir efectos deberá estar visado por el jefe inmediato del servidor solicitante, y consignando el motivo del permiso. La papeleta deberá ser sustentada por el servidor

al día hábil siguiente, ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cuando el permiso así lo amerite. Por su parte, el personal de vigilancia, deberá también marcar la hora de ingreso y salida en el documento mencionado y remitirlo al día hábil siguiente, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 44°.- Comisión de Servicios

La comisión de servicios, es la autorización que le concede el jefe inmediato superior del trabajador, con aprobación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o Dirección de Administración, para realizar actividades relacionadas a sus funciones fuera del centro de trabajo, cuando se trate más de un (01) día.

Debe constar en documento escrito que puede ser memorándum, y cuando sea mayor a quince (15) días, la autorización se efectiviza mediante acto resolutivo.

La comisión de servicios no es licencia, sino la obligación laborable que implica el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones mínimas otorgadas para tal fin.

Artículo 45°.- Licencias

Es la autorización que se concede previamente a un servidor para dejar de 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 Directoral emitida por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos. Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones.

Artículo 46°.- Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- Por descanso pre y post natal de noventa y ocho (98) días.
- Por paternidad.
- Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos Por capacitación oficializada.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por función edil, de acuerdo a Ley.
- Por adopción.
- Por representación deportiva.
- A cuenta del periodo vacacional.
- Por enfermedad diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida el cónyuge, padre o hijos, de acuerdo con la Ley N° 30012.
- Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

46.1 La licencia se inicia a solicitud del servidor o funcionario, la que se derivará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para la emisión de la resolución autoritativa correspondiente, previa conformidad del Jefe Inmediato y aprobación del superior jerárquico.

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

- 46.2** Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.
- 46.3** **La Licencia por enfermedad** se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y por 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 de la institución y los posteriores a cargo de ESSALUD.
- 46.4** **Por Descanso Pre y Post Natal**, la servidora gestante presentará al empleador el correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, expedido por ESSALUD, o en su defecto un Certificado Médico en el que conste la fecha probable del parto, pudiendo éste encontrarse contenido en el formato regulado por el Colegio Médico del Perú o en el recetario de uso regular del profesional médico que remite la certificación, con dicha presentación la servidora gestante estará expedita para el goce de descanso pre y post natal de los noventa y ocho (98) días naturales anteriores a dicha fecha probable del parto
- 46.5** **Por Paternidad**, la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada, y su Reglamento regulado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR, en su Artículo 3° dispone que ***“La licencia por paternidad tiene una duración de cuatro (4) días hábiles consecutivos. Para estos efectos, se contabilizarán como días hábiles los días en los que el trabajador tenga la obligación de concurrir a prestar servicios a su centro laboral”***.
- 46.6** **Por Fallecimiento**, del cónyuge, hijos, padres o hermanos. Se otorga la licencia por cinco (5) días, pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor, en virtud al artículo 110° y 112° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 46.7** **Por Capacitación Oficializada**, se concede a los servidores civiles por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial; y, que se encuentre consignado en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), siempre que estén vinculados con las funciones y especialidad de los servidores, al quehacer de la Institución, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos. Los servidores 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 Institución.
- 46.8** **Por Citación Expresa: Judicial, Militar o Policial**, se otorga al funcionario o servidor civil que acredite con la notificación oficial. quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.

46.9 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 laborales.

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

46.11 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.

46.12 La licencia a cuenta del periodo vacacional se otorgara a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente. Procede en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio.
- b) Por enfermedad grave del conyugue, padres o hijos.

46.13 Por Enfermedad diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida el cónyuge, padre o hijos, de acuerdo con la Ley N° 30012.

Artículo 47°.- Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

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

Artículo 48°.- Las licencias con o sin goce deben contar con la aprobación de su jefe inmediato. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el servidor civil se ausentará en esta condición, se considerará como inasistencia injustificada; asimismo, serán presentadas como mínimo diez días antes de hacer uso de este derecho.

Por motivos particulares, concedidos hasta por noventa (90) días calendario, durante un período calendario anual y solicitado con un mínimo de siete (07) días hábiles de anticipación a la fecha requerida, siempre y cuando cuenten con un (01) año de servicios de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el período de doce (12) meses anteriores a la petición.

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de

servicios en la administración pública, para ningún efecto.

Artículo 49°.- Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a 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 50°.- La licencia a cuenta del periodo vacacional se concede, con goce íntegro de remuneraciones, hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente. Se otorga siempre que el servidor cuente con un (1) año de servicios y por motivo de matrimonio del servidor y por enfermedad grave del cónyuge, hijos y/o padres, estando en este último caso sujeta a una verificación que debe realizar al equipo de bienestar social.

Artículo 51°.- El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional. Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 52° Tramitación de las licencias.

Las licencias con o sin goce de remuneraciones, excepto la licencia por onomástico, serán autorizadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a solicitud del servidor; según vínculo laboral y previa conformidad del jefe inmediato del departamento, servicio y oficina correspondiente, y está condicionada a las necesidades institucionales.

Toda solicitud de licencia, debe contar con el visto bueno del jefe inmediato para su trámite respectivo y se presenta con una anticipación de mínimo siete días (07) hábiles. Salvo, aquellas licencias que por su naturaleza y características o por causas imprevistas, deba o pueda presentarse con anticipación o posterioridad, debiendo en este último supuesto ser obligatoriamente sustentado a más tardar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la reincorporación.

Para el caso de licencia por paternidad, al empleado debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

En caso del servidor contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, la licencia no debe exceder el plazo de contrato.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor civil o como consecuencia del despido por causa justificada.

Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el período sea igual o mayor a quince (15) días calendario.

La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, debiendo existir en todos los casos comunicación expresa autorizando la licencia por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Si el trabajador se ausentara sin la autorización, se considerará como inasistencia injustificada, siendo objeto de sanción si ésta se computa por más (03) días consecutivos.

Artículo 53°.- Cambios de Turnos

Los servidores asistenciales tienen la posibilidad de cambiar el turno programado a través de la "PAPELETA POR CAMBIO DE TURNO". Esta aplica, únicamente y exclusivamente, bajo los siguientes casos:

- a) Por enfermedad del cónyuge, conviviente, padres e hijos.
- b) Por estudios de especialización, postgrado, diplomados, cursos o talleres; cuando éstos no sean financiados por la entidad.

En ambos supuestos, deberá solicitarse mínimo veinticuatro (24) horas antes, a excepción de sábados y domingos, en que se solicitará setenta y dos (72) horas de anticipación, y deberá estar sustentado. En caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite sustentarlo en los plazos establecidos, se deberán regularizar a más tardar cuarenta y ocho (48) siguientes a la reincorporación.

No se aceptarán cambios de turnos fuera del plazo, o cambios sólo por acuerdo interno entre los servidores.

Excepcionalmente, se podrá reprogramar los turnos, dicha solicitud es tramitada a pedido de parte y con visto bueno del jefe inmediato, quien tendrá la responsabilidad de cubrir la necesidad de servicio que se deja y sólo es concedida por motivos de necesidad de servicio.

Artículo 54°.- Se consideran **inasistencia** la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

Los servidores civiles que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán de informar en el día a su jefe inmediato.

El jefe inmediato bajo responsabilidad comunicará, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) Inasistencia del servidor.
- b) Abandono del puesto en horas de labores.
- c) No incorporación a su puesto de trabajo después del ingreso, así como al término del horario de refrigerio.
- d) La no incorporación al centro de trabajo al concluir la licencia, vacaciones, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

Artículo 55°.- La comisión de servicio es el desplazamiento temporal del servidor dispuesto por la autoridad competente por necesidad del servicio, para realizar funciones fuera de la sede habitual de trabajo. Se viabiliza a través de las papeletas correspondientes de salida y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada.