

MEMORANDO N° 740 - 2009-HMA-DG.

DE : Dr. Jorge Polo Cortez
Director General del HMA

A : Lic. Julia Peralta Silvera
Directora Oficina de Personal

ASUNTO : Suspensión de Aplicación numeral 5.1 y 5.2
de la Directiva N° 006-2009-HMA-DG-DEA-OP

REF. : 1. Exp. 09-002051-001
3. R.D. N° 296-2009-HMA-DG
2. Directiva N° 006-2009-HMA-DG-DEA-OP

FECHA : 31 de agosto 2009



Es grato dirigirme a usted, en atención al expediente de la referencia 1), mediante el cual los servidores administrativos de nuestra Institución presentan reclamo sobre el numeral 5.1 de la Directiva N° 006-2009-HMA-DG-DEA-OP aprobado por Resolución Directoral N° 296-2009-HMA-DG, así como el reclamo presentado por la Junta Directiva del Sindicato Unificado de Trabajadores del HMA y representante de la FENUTSSA, sobre el mismo punto, en la reunión sostenida el 21/08/09.

Al respecto, a fin de preservar la armonía laboral, esta Dirección ha visto por conveniente dejar en suspenso el numeral 5.1 y 5.2 del Capítulo 5 "DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO" de la mencionada directiva, quedando subsistente los demás extremos de la misma, en tanto se pronuncie el titular del Pliego, a través de sus órganos competentes como ente rector, sobre el horario que corresponde laborar al Personal Administrativo de nuestra institución.

01-28-09 HMA

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
DIRECCION GENERAL
Jorge Polo Cortez
DIRECTOR GENERAL

JPC/mrl.

C.ariat. (2-5)

31-08-09

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE PERSONAL
31 AGO. 2009
RECIBIDO
HORA 11:50 FIRMA

mpangul
01-09-09
77

Handwritten mark

CIRCULAR N° 079 -2009-HMA-DG

A : Directores Ejecutivos
 Directores de Oficinas
 Jefes de Departamentos
 Jefes de Servicio
 Jefes de Unidad

DE : Dr. Jorge Polo Cortez
 Director General del HMA

ASUNTO : Directiva Interna de Control de
 Asistencia y Permanencia

REF. : 1) RD. N° 296-2009-HMA-DG
 2) Directiva Administrativa N° 006-2009-HMA-DG-DEA-OP

FECHA : 13 de Agosto del 2009

Es grato dirigirme as usted, con la finalidad de hacerle llegar la Directiva Administrativa N° 006-2009-HMA-DG-OP, aprobado por Resolución Directoral N° 296-2009-HMA-DG de fecha 11 de agosto del 2009, cuyo objetivo es dotar de un instrumento técnico interno normativo que permita un adecuado control de asistencia, puntualidad y permanencia de los funcionarios y servidores profesionales y no profesionales administrativos y asistenciales que labora en nuestra institución.

En tal sentido, la mencionada directiva entrará en vigencia a partir del 01 de setiembre del 2009 por lo que solicito se sirva difundir entre el personal a su cargo, así como velar por su cumplimiento.

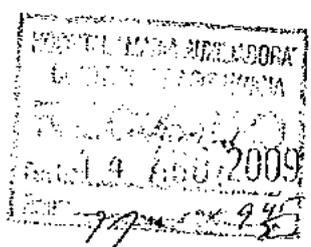
Atentamente,



Handwritten signature of Jorge Polo Cortez
 MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Jorge Polo Cortez
 DIRECTOR GENERAL
 CMP. 15799

JPC//ml.

Handwritten notes:
 18/08/09
 37





Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 11 de Agosto del 2009

VISTO :

El Informe N° 080-2009-HMA-OP, emitido por la Dirección de la Oficina de Personal, sobre aprobación de Directiva Interna de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Administrativos y Asistenciales del Hospital María Auxiliadora.

CONSIDERANDO :

Que, mediante Decreto Legislativo N° 276, se aprueba la Ley de Bases de la carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público, y mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, su Reglamento;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0132-92-SAP, se aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Ministerio de Salud;

Que, mediante documento de visto, la Oficina de Personal, remite el Proyecto de Directiva Interna de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Administrativos y Asistenciales del Hospital María Auxiliadora, para su aprobación mediante Resolución Directoral;

Que, es objetivo de la citada Directiva, dotar de un instrumento interno, técnico normativo, que permita un adecuado control de asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores del Hospital María Auxiliadora, por lo que se hace necesario expedirse el correspondiente acto administrativo de aprobación;

De conformidad con las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, y Resolución Ministerial N° 344-2008-MINSA;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE :

Artículo Primero.- APROBAR LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 006-2009-HMA-DG-OP, "DIRECTIVA INTERNA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA", el mismo que en documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

R. REATEGUI Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Personal, la difusión del instrumento aprobado por la presente resolución.

Regístrese y comuníquese;

DISTRIBUCION:

- () DEA
- () Of. Personal
- () OAJ
- () C. Asist.
- () Dptos., Serv. Unid.
- () Archivo



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

José Polo Cortez
DIRECTOR GENERAL
C.M.R. 15799

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 006 -2009-HMA-DG-DEA-OP

**DIRECTIVA INTERNA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS
SERVIDORES ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES
DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA**

1.- OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo dotar al Hospital María Auxiliadora, de un instrumento técnico interno normalivo que permita un adecuado control de asistencia, puntualidad y permanencia de los funcionarios, servidores profesionales y no profesionales administrativos y asistenciales.

2.- ALCANCE

El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, así como las modificaciones que se efectúen, se circunscribe a los servidores y funcionarios del Hospital María Auxiliadora, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".

3.- BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sustentará en las siguientes normas:

- Constitución Política del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Leyes N°s 23536, 23728 y 24050 y D.S. N°s. 019, 024 y 029-83-PCM, Ley de Trabajo y Carrera de los Profesionales de La Salud y Reglamentos
- Decreto Legislativo N° 559 - Ley de Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Ley N° 27669 - Ley de Trabajo de la Enfermera (o), y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- Ley N° 27853 - Ley de Trabajo de la Obstetriz y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2003-SA.
- Ley N° 27878 - Ley de Trabajo del Cirujano Dentista, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2005-SA.
- Ley N° 28173 - Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- Ley N° 28369 - Ley de Trabajo del Psicólogo y su Reglamento D.S.N° 007-AS
- Ley N° 28847 - Ley del Biólogo
- Ley N° 28456 - Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Ley N° 28561 - Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26771 - Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27043, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna
- Ley N° 27482 - Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.



J. PERALTA S.



S. MUÑOZ L.



REATEGUI D.

- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 00177-PM/INAP, que aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 0132-92-SAP – Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 541-95-SA/DM – Reglamento de Comité y Becas de Capacitación del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 223-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva N° 003 MINSA/OGRR.HH. – V.01 "Normas para la Asignación de Incentivos Laborales y la Asignación Extraordinaria de Trabajo Asistencial en el Pliego 011 – Ministerio de Salud", y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 052-80-INAP-DNP-Normas del Sistema de Personal
- Resolución Directoral N° 001-93 -INAP/DNP – Manual Normativo de Personal
- CIRCULAR N° 0268-2004-OGGRH/MINSA, Instructivo de Aplicación de Indicadores para el Pago de Incentivos Laborales.
- Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, que aprueba el ROF del HMA
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, Manual de Clasificación de Cargos del MINSA
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno para las Entidades del Estado
- Examen Especial a la Oficina Ejecutiva de Administración, INFORME N° 004-207-2-4517, Acción de Control N° 2-4517-2005-001, OCI-HMA.

Para las situaciones no previstas en la presente Directiva, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita la Dirección General y el Ministerio de Salud.

La Oficina de Personal, a través del Area de Control de Asistencia, en lo que refiere a puntualidad y control de asistencia brindará la asesoría necesaria para su cumplimiento, asimismo está obligada a difundir esta Directiva y velar por su cumplimiento,

4.- DE LA INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR

- 4.1.- El ingreso a la institución en la condición de servidor de carrera o contratado para labores de naturaleza permanente, se efectúa obligatoriamente mediante concurso, que se llevará a cabo según la normatividad legal vigente.
- 4.2.- La Oficina de Personal, organizará y mantendrá actualizado el Legajo Personal del servidor incorporado, en el que se archivará los documentos exigidos para su postulación al concurso y los solicitados posteriormente; así como cautelará su custodia y conservación física.
- 4.3.- El servidor deberá presentar, dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles que ingresa a laborar, bajo responsabilidad, la siguiente documentación:
 1. Ficha de datos personales debidamente llenada
 2. ~~Partida~~ partida de nacimiento original
 3. Copia fedateada del DNI ampliada en A4.
 4. Copia fedateada de la Partida de nacimiento de los hijos.

5. Copia fedateada de la partida de matrimonio.
6. Constancias de trabajos anteriores
7. Certificados de Estudios y/o Capacitación.
8. Grado o título profesional, según corresponda
9. Constancia de colegiatura, según corresponda
10. Constancia de habilidad para el ejercicio profesional, según corresponda
11. Certificado de SERUMS, cuando corresponda.
12. Documento que acredite el régimen pensionario al que está adscrito
13. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

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



J. PERALES T.

5.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- 5.1.- La jornada de trabajo que rige al personal administrativo del Hospital María Auxiliadora, es de siete (7) horas cuarenticinco (45) minutos; a la cual se adiciona treinta (30) minutos por refrigerio:

- De Lunes a Viernes, de 8.00 horas a 16.15 horas.
- Refrigerio de : 13.30 a 14:00 horas

*dejar en
sus
H. 290*

Este horario garantiza la atención al público de ocho (08) horas diarias consecutivas, estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de trabajo que procuren dicho fin.

Este horario debe ser exhibido en lugares visibles de la Institución.

- 5.2.- El tiempo establecido para el refrigerio, no deberá exceder de treinta (30) minutos, para lo cual deberá registrar la salida y retorno en la portería del Hospital. El tiempo adicional que se utilice para este fin será descontado de la remuneración total mensual del servidor en forma proporcional, previo informe del jefe inmediato.

- 5.3.- La jornada laboral que cumplen los profesionales de la Salud, y los Técnicos y Auxiliares asistenciales es de seis (06) horas o (36) treinta y seis horas semanales o (150) ciento cincuenta horas mensuales de Enero a Diciembre, de acuerdo a las Leyes especiales y su reglamento de cada línea de carrera, concordante con lo establecido en el Artículo 6º literal b) del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Ministerio de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P.

- 5.4.- El profesional Médico que realiza labores en Consultorios Externos, Interconsulta, procedimientos, programado de Lunes a Sábado en turno diario (mañana y/o tarde) cumplirá su jornada de trabajo los días hábiles según calendario mensual, en el horario de 08:00 a 14:00 horas y de 14:00 a 20:00 horas.

*Modificado
H. 290*

Lo señalado, también será de aplicación para los Profesionales de la Salud No Médico, personal técnico y auxiliar administrativo, así como asistenciales en el horario de 07.00 a 13.00 horas, y de 14.00 a 20.00 horas.

- 5.5.- El Profesional de la Salud Médico que realiza guardias hospitalarias se deberá considerar en la programación de rol de guardias (150) ciento cincuenta horas mensuales en el siguiente horario:



S. MUNOZ L.



REATEGUI D.

Médicos Guardia Nocturna : 08:00 p.m. a 8:00 a.m.
 Médicos Guardia Diurna : 08:00 a.m. a 8:00 p.m.

Otros Profesionales de la Salud No Médicos y Técnicos, Auxiliares Administrativos y Asistenciales.

Guardia Nocturna : 07:00 p.m. a 7:00 a.m.
 Guardia Diurna : 07:00 a.m. a 7:00 p.m.
 Turno Mañana : 07:00 a.m. a 13:00 horas
 Turno Tarde : 13:00 horas a 19:00 horas



J. PERALTA B.

5.6.- La productividad y el trabajo de Asignación Extraordinaria por Trabajo Asistencial (AETA) es desde una a cuatro horas de permanencia de conformidad a los Decretos de Urgencia N° 032-2002 y 046-2002 de acuerdo a la programación respectiva.

5.7.- Los servidores del HMA, están obligados a usar como documentos de identificación el fotocheck así como el Marbete. Su incumplimiento dará lugar a la Amonestación Escrita con copia a su legajo personal.



B. MUÑOZ L.

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

6.1.- Todos los servidores y funcionarios hasta el Nivel F-4 inclusive, tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la institución mediante el reloj electrónico.

6.2.- Es obligación de todo trabajador del HMA registrar su asistencia al ingresar y salir del hospital, haciendo uso de su respectivo fotocheck, salvo excepciones (pérdida o robo) para el cual el personal del Area de Control de Asistencia autorizará el registro con código por el plazo que dura el trámite para su obtención del respectivo duplicado, el cual no deberá exceder de 03 días hábiles, debiendo tramitar el duplicado de su fotocheck en dicho plazo.

Si el caso se produce en días feriados, domingos y en el horario que no exista personal de control de asistencia, el jefe inmediato deberá certificar la hora de ingreso y salida mediante la emisión del informe correspondiente, para efectos de control de asistencia, el cual deberá ser remitido al día siguiente útil a la Oficina de Personal.

6.3.- Cuando se verifique el registro de marcación en el reloj digital y se compruebe que físicamente el trabajador no se encuentra laborando en su puesto de trabajo, se considerará día no laborado procediéndose al descuento respectivo, sin excluir la investigación pertinente para la medida disciplinaria de acuerdo a Ley.

6.4.- La Oficina de Personal, a través del Area de Control de Asistencia, es el responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios del HMA hasta el nivel F-4 inclusive. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad exclusiva del jefe inmediato, así como del propio servidor y/o funcionario, en caso de que el jefe inmediato simule la justificación de la ausencia del servidor, la responsabilidad recaerá también en él haciéndose acreedor de la medida disciplinaria que corresponda.



R. REATEGUI D.



J. PERALTA S.



E. MUNCZ L.



REATEGUI D.

- 6.5.- Cuando por necesidad de servicio (casos urgentes) un servidor tenga que laborar en horario fuera de la jornada laboral de trabajo o en días no laborables, el jefe inmediato deberá cursar una comunicación a la Oficina de Personal para efectos de control de asistencia y estas horas serán compensadas hasta el mes siguiente.
- 6.6.- Los descuentos por inasistencias y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, previa resolución que se expide mensualmente. Estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estímulo.
- 6.7.- Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia, entre los seis (6) y treinta (30) minutos posteriores a la hora de ingreso; transcurrido este tiempo se considera como inasistencia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 132-92-SAP
- 6.8.- El personal que ingrese con posterioridad a la tolerancia de 15 minutos de su hora de ingreso, pierde el beneficio del incentivo laboral por productividad y/o AETA del día según corresponda, sin perjuicio de la aplicación de las normas administrativas al respecto. Asimismo, los permisos por asuntos particulares que excedan los 60 minutos y el incumplimiento de la jornada legal de trabajo, motiva la pérdida de los incentivos del día.
- 6.9.- El personal que se encontrara impedido de concurrir al Hospital, por situaciones imprevistas, debe comunicar este hecho dentro de las primeras horas de iniciada la jornada de trabajo a su jefe inmediato, quien a su vez informará a la Oficina de Personal.
- 6.10.- En caso de inasistencia por enfermedad debidamente comunicada a su jefe inmediato, el Area de Bienestar de Personal de ser necesario podrá constatar el estado de salud del servidor mediante visita domiciliaria.
- 6.11.- Las inasistencias injustificadas a las guardias hospitalarias programadas se considerará de acuerdo a la gravedad, falta de carácter disciplinario.

7.- DE LA INASISTENCIA

- 7.1.- La inasistencia será, según el caso, justificada e injustificada.

Justificada:

- Licencia o permiso.
- Comisión de servicios.
- Compensación horaria
- Omisión involuntaria en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifique a más tardar el tercer día útil de producida la omisión.

Injustificada:

- No concurrencia a la Institución sin la comunicación correspondiente.
- Salida del local de la Institución, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita de su jefe inmediato.
- Omisión del registro magnético de Control de Asistencia al ingresar y/o salir de la Institución.
- Ingreso a la Institución en el horario que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.



J. PEHALTE B.

- 7.2.- La inasistencia injustificada a la programación de productividad y/o AETA, está sujeta a la pérdida del mismo, dando lugar al descuento correspondiente, siendo considerados como falta de carácter disciplinario aquellas inasistencias que atente a la continuidad de la prestación de servicios asistenciales y/o administrativos.
- 7.3.- La inasistencia justificada por motivos particulares y la inasistencia injustificada están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce.
- 7.4.- El jefe inmediato comunicará oportunamente a la Oficina de Personal, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:
- Inasistencia del servidor
 - Abandono del puesto de trabajo en horas de labores
 - No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

8.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

- 8.1.- Licencia 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) o seis (6) días consecutivos o no, según sea el caso, dentro del año calendario, se computarán como siete (7) días. Se oficializa mediante Resolución Administrativa emitida por la Oficina de Personal.

Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones.

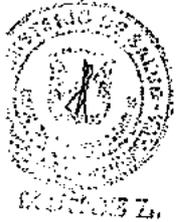
- 8.2.- Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- Por padecer de tuberculosis o de neoplasia maligna.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por función edil.
- Por adopción.
- Por representación deportiva.
- A cuenta del periodo vacacional.
- Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

- 8.3.- La licencia con goce de haber se inicia a solicitud del servidor o funcionario, la que se derivará a la Oficina de Personal para la emisión de la resolución autoritativa correspondiente, previa conformidad del Jefe Inmediato y aprobación del superior jerárquico, la sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.

Si el servidor se ausentara sin documento autoritativo, la ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

- 8.4.- 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 servicio efectivos y remunerado.



M. J. L. Z.



REATEGUI D.

8.5.- 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 y visado por el Médico de Personal del HMA, o en el formato establecido para tal fin. Los Certificados Médicos deberán ser presentados ante la Oficina de Personal dentro de las 72 horas de expedición del certificado.



Z. PERALTA S.

8.6.- En caso que un servidor padeciera de Tuberculosis o Neoplasia Maligna, debidamente diagnosticadas, tendrá derecho a la licencia por enfermedad con goce de subsidio hasta un (1) año y dos (2) años, con goce integro de remuneraciones, siempre y cuando tenga siete (7) o más años de servicio.



B. PONCE S.

8.7.- La Licencia por gravidez es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un período de cuarenticinco (45) días de descanso prenatal y cuarenticinco (45) días de descanso post natal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

Para tener derecho a esta licencia, la trabajadora presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por ESSALUD.

8.8.- El goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al postnatal, a solicitud de la servidora gestante y certificación del Médico Tratante. Tal decisión deberá ser comunicada con una antelación no menor de un (1) mes a la fecha probable del parto, adjuntando el informe médico que justifique la postergación del descanso prenatal.

8.9.- La licencia por fallecimiento del familiar directo, cónyuge, padres, hijos o hermanos requiere la presentación del acta o Partida de defunción, dentro de los quince (15) días calendarios computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

Esta licencia se concederá por cinco (5) días calendarios en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor. (fuera de la jurisdicción de Lima provincia y provincia constitucional del callao).

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

- a) Auspicio o propuesta de la entidad.
- b) Capacitación referida al campo de acción institucional en relación a las funciones que desarrolla el trabajador.
- c) Compromiso de servir a la entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.
- d) Aprobación del Comité de Becas y Capacitación del Ministerio de Salud y contar con la resolución autoritativa.

8.11.- 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 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, finalizado este período puede hacer uso de su período vacacional.



R. REATEGUI D.



J. FERRALTA G.



E. MURQUE L.



R. REATEGUI D.

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

- 8.12.- La Licencia a cuenta del periodo vacacional se otorgará a los servidores y funcionarios 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.
- 8.13.- 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.
- 8.14.- Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:
- a) Por motivos particulares.
 - b) Por capacitación no oficializada.
- 8.15.- La licencia por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (1) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el periodo de doce (12) meses anteriores a la petición.
- 8.16.- La licencia por capacitación no oficializada, se concede a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de doce (12) meses. Se tendrán en consideración las siguientes condiciones:
- a) No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.
 - b) Presentar al término de la licencia copia autenticada por el fedatario del Hospital, del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento, y un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (3) meses calendario.
- 8.17.- Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.
- 8.18.- Los permisos y licencias con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones deberán ser solicitados mediante boleta de autorización de permiso hasta por 09 días debidamente autorizado por su jefe inmediato.
- PERMISOS :**
- 8.19.- Permiso es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse durante algunas horas de su centro de trabajo, dentro de la jornada laboral diaria. Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificados no pueden exceder del equivalente a un día de trabajo.

9.20.- Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Oficina de Personal, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad
- b) Capacitación oficializada
- c) Comisión de servicios
- d) Lactancia
- e) Docencia o estudios universitarios
- f) Otros, debidamente acreditados de acuerdo a la normatividad vigente.



J. FERREIRA S.

8.21.- 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 del HMA.



E. MUÑOZ L.

8.22.- 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.

8.23.- 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.

8.24.- El permiso por lactancia se concede a solicitud de la servidora al término del periodo 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.

8.25.- 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).

8.26.- 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. Los servidores asistenciales no deben ser considerados en guardias nocturnas ni diurna, pero es factible programar seis (6) horas para su correspondiente descanso por onomástico, el que deberá ser tramitado mediante boleta de permiso.

8.27.- 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 exclusiva responsabilidad del jefe inmediato sin excluir de las acciones de control que pudiera realizar el Area de Control de Asistencia de la Oficina de Personal.

8.28.- El permiso por motivos particulares sin goce de haber se otorga a los servidores para atender asuntos personales, para lo cual deberá presentar la boleta de



REATEGUI D.

autorización debidamente autorizado por su jefe inmediato, hasta 48 horas de producida la inasistencia.

8.29.- 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, o no se reúna las acciones requeridas en el numeral 8.21 de la presente Directiva.

8.30.- El personal autorizado en comisión de servicios que requieran atender, durante la jornada laboral diaria asuntos oficiales fuera del Hospital, registrará su salida y al término de aquella el ingreso, luego presentará la Boleta de autorización de permiso debidamente firmado y sellado por la entidad de destino. La salida del trabajador del local institucional sin la debida autorización (papeleta debidamente autorizada por el jefe inmediato) estará sujeta a sanción administrativa, bajo responsabilidad del Jefe inmediato.

El personal en comisión de servicio a tiempo completo, deberá regularizar su asistencia dentro del día siguiente útil de haber culminado el permiso y/o comisión de servicio, adjuntando la documentación sustentatoria.

El personal que por razones propias al cargo y a la naturaleza de su función no tenga documentación sustentatoria de la comisión de servicio, excepcionalmente su jefe inmediato deberá informar por escrito la acción que cumplirá en beneficio de la institución.

8.31.- La papeleta de permiso necesariamente debe contar con la firma del jefe inmediato e inmediato superior y/o de quien está autorizado. Si se ausentara sin esta condición su ausencia será considerada como falta disciplinaria tipificadas en el Capítulo V del D. Leg. 276 y Cap. XII del D.S.N° 005-90-PCM.

8.32 Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato e inmediato superior y a la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia.

9.- DE LAS VACACIONES

9.1.- Las vacaciones son el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, después de haber necesariamente cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su ingreso a la institución.

9.2.- Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables y pueden acumularse hasta por dos (2) períodos, de acuerdo a las necesidades del servicio debidamente sustentadas por el jefe inmediato, quien deberá solicitar la postergación del período vacacional.

9.3.- El período vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas.

Al salir de vacaciones, el servidor deberá entregar su cargo a su Jefe inmediato, o al servidor que lo va a reemplazar.



J. PERALTA S.



E. MUNOZ I.



REATEGUI D.



9.4.- En el mes de octubre la Oficina de Personal solicitará la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica, por lo que cada jefe, bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de noviembre, la programación de las vacaciones de sus servidores, de acuerdo al rol que se establezca para tal efecto. El rol de vacaciones es aprobado por Resolución Administrativa.

9.5.- Las postergaciones, suspensiones o variaciones de la fecha de inicio del período vacacional, proceden únicamente por necesidad del servicio por razones justificadas, previo pedido por escrito del Jefe inmediato, debidamente fundamentado.

9.6.- El goce vacacional que se tome fraccionadamente menor de quince (15) días consecutivos o no consecutivos, siempre que éstas hayan sido postergadas por necesidad de servicio, para lo cual se computará de la siguiente forma:

- Por cada cinco (05) días consecutivos o no consecutivos, se computará como siete (07) días cronológicos en caso de personal administrativo.
- Por cada seis (06) días consecutivos o no consecutivos, se computará como siete (07) días cronológicos en caso de personal asistencial.

No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.

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

9.8.- El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (5) días, mientras se resuelva su situación.

9.9.- El derecho vacacional se extingue:

- a) Cuando por motivos personales los servidores a cuenta del período vacacional, hacen uso de permisos por veintidós (22) días útiles en forma no consecutiva; o en su caso, de licencias por treinta (30) días consecutivos.
- b) Cuando los servidores que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Oficina de Personal, la postergación de las mismas.

10.- CAPACITACIÓN

10.1.- La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, establecerá el Plan de Capacitación Institucional en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos del HMA, teniendo en consideración las necesidades propias del servicio, que son fundamentales dentro de los planes institucionales.

10.2.- La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios, becas y otras acciones educativas que se



realizan en el país, destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos.



J. PERALTA S.

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

10.4.- Los servidores podrán acceder a becas y/o licencia por capacitación oficializada al extranjero, siempre y cuando tengan un mínimo de dos (02) años de servicios y su asistencia al evento sea considerado como necesidad del servicio y de desarrollo profesional. El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud por parte del servidor con una anticipación de 30 días antes del inicio del evento con la finalidad de éstas sean tramitadas ante el MINSA con 20 días de anticipación.

10.5.- Los expedientes de licencia por capacitación al extranjero cuya duración de cinco (5) días a más serán remitidos a través del Área de Trámite Documentario del HMA, a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA para la evaluación del Comité de Becas y Capacitación.

La concesión de las licencias menores a dicho periodo, será aprobado por la Oficina de Apoyo a la Docencia e Ingestación del Hospital María Auxiliadora, de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.

10.6.- Ningún trabajador puede salir por capacitación al extranjero si previamente no tiene la aprobación por Resolución Directoral emitida por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA, la sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la misma.

10.7.- No se otorga licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional.

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

11.- DISPOSICIONES FINALES

11.1.- La Institución se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de esta Directiva, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen; las que una vez aprobadas serán distribuidas a todos los servidores para su conocimiento y aplicación correspondiente.

11.2.- Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina de Personal del Hospital María Auxiliadora.

11.3.- La presente Directiva será aprobado por Resolución Directoral y entrará en vigencia a partir del mes de setiembre del 2009.



B. MUNOZ L.



R. REATEGUI D.