

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, 18 de Junio de 2015

VISTO:

El expediente N° 15-004100-001-INSN-SAN BORJA que contiene el Memorando N° 356-2015-UA-INSN-SAN BORJA y la Nota Informativa N° 115-2015-ERH-UA/INSN-SAN BORJA; sobre la modificación de la Directiva que regula la Asistencia y Permanencia de las Personas Naturales sujetas a Contrato Administrativo de Servicios en el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja; estando a lo informado por la Unidad de Asesoría Jurídica en su Informe Legal N° 072-2015-UAJ-INSN-SB, cuyos fundamentos se reproducen; y,

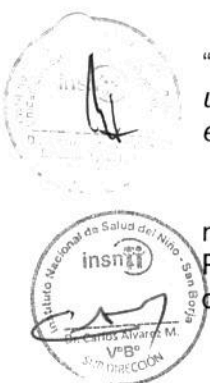
CONSIDERANDO:

Que, mediante el Artículo 16° inciso h) de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, publicado el 18 de febrero de 2004, se establece *"Todo empleado público tiene la obligación de concurrir puntualmente a su centro de trabajo y observar los horarios establecidos"*;

Que, mediante el Artículo 7° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se establece *"Que las entidades, por razones objetivas debidamente justificadas, pueden unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato"*.

Que, mediante la Resolución Directoral N° 025-2014-INSN-SB/T de fecha 28 de marzo de 2014 se aprobó la Directiva que regula la Asistencia y Permanencia de las Personas Naturales sujetas a Contrato Administrativo de Servicios en el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 069-2014/ INSN-SB/T de fecha 06 de junio de 2014; se modificó la Directiva que regula la Asistencia y Permanencia de las Personas Naturales sujetas a Contrato Administrativo de Servicios en el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja;



Que, mediante la Nota Informativa N° 115-2015-ERH-UA/INSN-SAN BORJA, la Lic. Ruth Irene Lévano Acosta de Recursos Humanos informó, sobre la modificación del numeral 4.1 de la Directiva que regula la Asistencia y Permanencia de las Personas Naturales sujetas a Contrato Administrativo de Servicios en el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, aprobada mediante Resolución Directoral N° 069-2014/INSN-SB/T de fecha 06 de junio de 2014;

Que, mediante el Informe Legal N° 072-2015-UAJ-INSN-SB, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que es atendible la solicitud de modificación del numeral 4.1 de la Directiva que regula la Asistencia y Permanencia de las Personas Naturales sujetas a Contrato Administrativo de Servicios en el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, presentada por Recursos Humanos;

Por estas consideraciones, y de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1057, en el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificada con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; en la Ley N° 29849; y, en la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público;

Con el visto bueno del Director Adjunto, de la Unidad de Administración; y, de la Unidad de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR el numeral 4.1 de la Directiva que regula la Asistencia y Permanencia de las Personas Naturales sujetas a Contrato Administrativo de Servicios en el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja; la cual quedaría conforme el Anexo I que se adjunta a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Unidad de Administración el cumplimiento de lo dispuesto.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que se realice la publicación en la página Web de la Institución, conforme a las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



2TG/JCRG
Distribución
() Titular
() Unidad de Administración
() Unidad de Asesoría Jurídica
() Recursos Humanos



insn Instituto Nacional de Salud del Niño
San Borja

Dra. Zulema Tomas Gonzales
DIRECTORA GENERAL



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA QUE REGULA LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LAS PERSONAS NATURALES SUJETO A CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA

I. OBJETIVO

Garantizar el estricto cumplimiento establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM de las personas naturales sujeto a Contratación Administrativa de Servicios del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, referente a su asistencia, puntualidad y permanencia.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 800, Ley sobre Jornada Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (CAS).
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que promueve la puntualidad de todas las entidades de la Administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

III.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todo el personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de todas las Sub Unidades y Unidades Funcionales del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

IV.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA JORNADA SEMANAL Y HORARIO

4.1 DE LA JORNADA Y HORARIO

- 4.1.1 Para el personal con cargo clasificado **ASISTENCIAL**, que cumplen responsabilidades laborales netamente asistenciales, es de 36 horas semanales o 150 horas mensuales, turnos de seis (06) o doce (12) horas continuas, el horario establecido es:



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ENERO A DICIEMBRE

Turnos Ordinarios	MAÑANA	TARDE
	7:00 a.m. a 13:00 p.m. 8:00 a.m. a 14:00 p.m.	13:00 p.m. a 19:00 p.m. 14:00 p.m. a 20:00 p.m.
Turnos Extraordinarios	DIURNO	NOCTURNO
	7:00 a.m. a 19:00 p.m.	19:00 p.m. a 7:00 a.m.
	8:00 a.m. a 20:00 p.m.	20:00 p.m. a 8:00 a.m.

La Unidad de Enfermería programará en los turnos de seis y doce horas, los quince (15) y treinta (30) minutos adicionales que corresponde a la entrega de servicio.

Tolerancia sin Descuento: 15' minutos.

Minutos de descuento: A partir de 16 minutos hasta los 30 minutos de la hora de ingreso programada.

Hora máxima de ingreso: Hasta los 30 minutos de la hora de ingreso programada.

Día sujeto a Descuento: Después de los 30 minutos de la hora de ingreso programada.

Solo tienen derecho a refrigerio los que tienen una jornada mayor de 7 horas y 15 minutos, en cuyo caso no deberá exceder 30 minutos, y se adecuará a las necesidades del servicio. El tiempo adicional que se utilice para este fin será descontado de la remuneración total mensual del servidor en forma proporcional. En caso de 12 horas el tiempo de alimentación correspondiente es 01 hora.

- 4.1.2 Para el personal con cargo clasificado **ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL** que cumplen responsabilidades laborales netamente administrativas, prestará servicios hasta 48 horas semanales, el horario establecido es:

LUNES A VIERNES

Hora de Ingreso y Salida: 08:00 a.m. a 05:00 p.m.

Tolerancia sin Descuento: 15' Minutos

Minutos de descuento: 08:16 a.m. a 08:30 a.m.

08:30 a.m. Hora máxima de ingreso

Día sujeto a Descuento: Desde 8:31 a.m.

Refrigerio: 60' minutos

SABADO (Según Programación de Turnos establecidos)

Hora de Ingreso y Salida : 08:00 a.m. a 01:00 p.m.

Tolerancia sin Descuento : 15' Minutos

Minutos de descuento : 08:16 a.m. a 08:30 a.m.

08:30 a.m. Hora máxima de ingreso

Día sujeto a Descuento : Desde 8:31 a.m.



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 4.1.3 Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente, de acuerdo al horario asignado por la Unidad o Sub Unidad en la cual presta servicio.
- 4.1.4 La jornada semanal de prestación de servicios será establecida por la Institución de acuerdo a la necesidad de los servicios y deberá informarse a la Sub Unidad de Recursos Humanos.
- 4.1.5 Las Unidades y Sub Unidades del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, son responsables de establecer mecanismos necesarios para garantizar la atención permanente a los usuarios y no desatender el servicio.
- 4.1.6 El Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, ha establecido medidas para facilitar el control de asistencia y puntualidad a todo el personal, sin distinción de nivel o jerarquía, teniendo la obligación el personal contratado de registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida mediante el Sistema Electrónico de Control de Registro y Asistencia, procediéndose al descuento proporcional de la contraprestación, ante el incumplimiento de las horas de servicio.
- 4.1.7 Los horarios y jornadas especiales que se establezcan por razones del servicio se sujetarán a la normatividad vigente.
- 4.1.8 En caso que por necesidad de servicio se requiera la rotación de personal, el servidor debe acogerse al horario del puesto asignado.
- 4.1.9 La prestación de servicios en sobretiempo procederá únicamente por necesidad institucional y de servicio al público, de manera excepcional, previa autorización del Responsable y/o Jefe Inmediato de la Unidad, Sub Unidad y/o Servicio; pudiendo incluirse sábados y domingos, por lo que estas podrán ser compensadas, debiendo de comunicar a más tardar a los 02 días siguientes de ocurrido el hecho a la Sub Unidad de Recursos Humanos; haciéndose efectiva la compensación hasta el mes siguiente de producido el hecho, previa coordinación entre el contratado y el Jefe Inmediato y hasta un máximo de 03 días acumulados al mes, sin afectar el normal funcionamiento del servicio.
- 4.1.10 La permanencia del personal contratado en su servicio es responsabilidad del Responsable y/o Jefe Inmediato de la Sub Unidad, Unidad y/o Servicio así como del propio servidor, el cual está obligado a dar cuenta a la Sub Unidad de Recursos Humanos de cualquier anomalía; el personal contratado para desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, deberá contar previamente con el V°B° de su jefe inmediato y la autorización del Responsable de la Unidad a la que pertenece, comunicando el motivo de su ausencia. El retiro sorpresivo durante la jornada laboral sin autorización será considerado como abandono de servicio, aplicándose resolución de contrato, de ser reiterativo y según la gravedad.
- 4.1.11 La Sub Unidad de Recursos Humanos es la encargada de procesar los registros de asistencia, para efectos del descuento respectivo y



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

con la finalidad de establecer el cómputo del record vacacional, así como las medidas disciplinarias que por inasistencias o impuntualidad reiterada correspondan en cada caso.

- 4.1.12 Es facultad de la Sub Unidad de Recursos Humanos, programar y efectuar visitas inopinadas a cualquier Unidad, Sub Unidad y/o Servicio del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, a fin de supervisar y verificar la asistencia y permanencia del personal contratado.
- 4.1.13 El ingreso al centro de trabajo fuera del horario de labor o en jornada no laborable, deberá ser autorizado por el Responsable de la Unidad, Sub Unidad o quien haga sus veces. Únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales, el personal médico por la naturaleza de la labor que desempeñan, están excluidos de lo antes mencionado.
- 4.1.14 El cumplimiento del permiso por refrigerio será objeto de las acciones de control correspondientes a cargo de la Sub Unidad de Recursos Humanos y del Jefe Inmediato.
- 4.1.15 Ningún trabajador de la Institución podrá prestar servicios fuera de su horario de trabajo en Unidades Orgánicas diferentes a la que está asignado, sin contar previamente con la autorización de la Sub Unidad de Recursos Humanos.

4.2 DE LOS ROLES DE PROGRAMACION DE TURNOS Y HORARIOS

- 4.2.1 Los Roles de Programación de Turnos y Horarios de la Institución deben ser remitidos a la Sub Unidad de Recursos Humanos, máximo hasta el 20 de cada mes.
- 4.2.2 La Programación de los Turnos y Horarios se realiza teniendo en cuenta la priorización de las necesidades del servicio y los recursos humanos con que cuenta.
- 4.2.3 Los jefes de las Unidades y/o Sub Unidades son responsables de la programación de los turnos de 12 horas, no debiendo considerar en esta programación a los trabajadores en el día de su onomástico.
- 4.2.4 Los turnos de 12 horas, se programan únicamente bajo el sistema de rotación, entre el personal profesional y no profesional, integrante de la Institución y que constituye el Equipo Básico de Guardias.
- 4.2.5 La programación de turnos de 12 horas procede en la atención de Servicios de Emergencia, Centro Quirúrgico, Unidad de Cuidados Intensivos y Hospitalización autorizados.
- 4.2.6 Los turnos de 12 horas programados son de cumplimiento obligatorio y comprende exclusivamente actividades asistenciales realizadas en jornadas de horas ordinarias obligatorias no mayor a 12 horas continuas.



- 4.2.7 Los cambios de turno (reprogramaciones) como acción administrativa del Responsable de la Unidad, Sub Unidad y/o Servicio para cubrir los turnos de 12 horas por estrictas necesidades del servicio, (ausencia de un personal a un turno programado o cuando requiera dotar de un mayor personal para la cobertura de un servicio en un determinado día) deben ser realizados con una anticipación de 24 horas.
- 4.2.8 Los cambios de turno (reprogramaciones), a solicitud del trabajador, se considera factible si cumple con las siguientes condiciones:
- Existir petición del servidor incluido en la programación con 48 horas anteriores a la ejecución del turno programado.
 - Estar debidamente autorizado por el Responsable de la Unidad, Sub Unidad y/o Coordinador de Servicio indicando la necesidad del servicio; y cuenta con el Vº Bº del Director de la Institución.
 - Contar con la aceptación del servidor reemplazante.
- 4.2.9 Durante la ejecución de los turnos de 12 horas, no pueden otorgarse Permisos ni Comisiones.
- 4.2.10 Inmediatamente antes de un turno diurno de 12 horas no procede la programación de un turno de trabajo por corresponder al turno nocturno.
- 4.2.11 Inmediatamente antes de un turno nocturno de 12 horas, no procede la programación de un turno tarde.
- 4.2.12 La programación simultánea de un turno de 12 horas y Retén no procede en un mismo trabajador.
- 4.2.13 Al término de un turno diurno de 12 horas se deberá realizar inmediatamente el descanso de 12 horas. En caso de un turno nocturno de 12 horas se deberá realizar el descanso de 24 horas. Dichos descansos no son acumulables aún en los casos que concuerde con días Domingos o Feriados debiendo el servidor tomarlo en forma obligatoria.
- 4.2.14 Los turnos de Retén se programan en jornadas de 12 horas en los CAS que no cuentan con profesionales médicos suficientes para programar turnos de 12 horas regulares o son profesionales únicos.
- 4.2.15 La programación de Turnos de Retén en trabajadores que también realizan turnos de 12 horas se realiza hasta por un máximo de 10 retenes mensuales. La programación de turnos de retén a personal que no realiza turnos de 12 horas serán según las necesidades del servicio y brecha oferta-demanda.
- 4.2.16 En los turnos extraordinarios, está prohibido efectuar programaciones de trabajos de 24 horas continuas y/o aceptar reemplazos que sumados lleguen a las 24 continuas, considerándose grave falta por quien lo autorice.



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 4.2.17 Concluida la jornada legal de trabajo, los servidores tienen que abandonar la Institución a excepción de las autorizadas para efectuar labores extraordinarias.

4.3 DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

- 4.3.1 Se considerará como tiempo efectivo en el servicio el que figure en el Sistema Electrónico de Control de Registro y Asistencia. El trabajador que no registre su ingreso y no justifique esta omisión, será considerado como inasistencia; o habiendo registrado el ingreso y que injustificadamente no registre la salida será considerado también como inasistencia. El Registro de ingreso y salida del centro de trabajo es personal.
- 4.3.2 El personal que ingrese con posterioridad a la hora establecida tendrá tolerancia de 1 minuto y el descuento se realizará de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.3.3 Se considera tardanza al hecho de registra la asistencia al centro de trabajo, entre el un (01) minuto y treinta (30) minutos posteriores a la hora de ingreso; transcurrido este tiempo se considera como inasistencia.
- 4.3.4 La Sub-Unidad de Recursos Humanos permitirá el registro de asistencia pasados los 30 minutos de tolerancia, siempre y cuando el Jefe del Servicio, Unidad o Sub-Unidad lo autorice, por necesidad del servicio y lo comunique a la Sub-Unidad de Recursos Humanos, no eximiéndose de las medidas disciplinarias correspondientes.
- 4.3.5 Las inasistencias, serán, según sea el caso, justificadas e injustificadas.
- 4.3.6 **SE CONSIDERAN INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS:**
- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
 - b) La salida del centro de trabajo antes de la hora de salida reglamentaria sin justificación alguna.
 - c) La salida de la oficina en la que labora por el lapso de más de 30 minutos, sin autorización del jefe inmediato, salvo justificación fundamentada.
 - d) El ingreso al trabajo después de la hora de entrada establecida.
 - e) Omitir marcar el registro en el reloj de control de asistencia, sea en la entrada o salida sin justificación alguna.
 - f) Marcar con anticipación a la hora de salida normal.
 - g) Cuando resulte como asistido en el reloj de control y se compruebe que físicamente el trabajador no se encuentra laborando en su oficina, trayendo consigo la investigación pertinente para las sanciones de acuerdo a Ley.
 - h) La salida del trabajador del Local Institucional sin la debida autorización (Papeleta debidamente autorizada) estará sujeta a sanción administrativa, bajo responsabilidad del jefe inmediato.

4.3.7 SE CONSIDERAN INASISTENCIAS JUSTIFICADAS:

- a) Los permisos.



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- b) Las comisiones de servicios.
 - c) Las compensaciones.
 - d) Omisión involuntaria en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifique a más tardar el siguiente día útil de producida la omisión.
- 4.3.8 La inasistencia y/o no permanencia de un trabajador, dará lugar a que el jefe inmediato informe oportunamente el motivo de la ausencia y situación del trabajador, a la Sub Unidad de Recursos Humanos, para tomar las acciones pertinentes.
- 4.3.9 El jefe inmediato comunicará, bajo responsabilidad, a la Sub Unidad 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 las suspensiones de contraprestación, vacaciones, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.
- 4.3.10 Sólo se justificará hasta en una oportunidad en el mes, la omisión en el registro de ingreso o salida, dicha justificación será a través de documento emitido por el jefe inmediato.
- 4.3.11 Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a la Institución, están obligados a comunicarlo a la Sub Unidad de Recursos Humanos, en el término de 02 horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. Dicha Sub Unidad se reserva el derecho a efectuar el Control correspondiente; sin perjuicio de presentar el certificado médico otorgado por Hospital, Policlínico o Centro de Salud de ESSALUD o MINSA, en caso de ser atendido por médico particular, el certificado será visado por el Director del Hospital, Policlínico o Centro de Salud de ESSALUD o MINSA.
- 4.3.12 La inasistencia injustificada no solo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que se tomara en cuenta para los efectos de la renovación del contrato administrativo de servicios y en la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones.
- 4.3.13 Las inasistencias producidas por descanso médico en turno de 12 horas, no da derecho al descanso de 24 horas posterior programado en el rol mensual aprobado. Los Responsables de las Unidades, Sub Unidades y/o Servicios deberán programar el rol, para cubrir los turnos correspondientes.

4.4 DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

- 4.4.1 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



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

correspondientes de salida y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada.

- 4.4.2 Las Comisiones de Servicios están dadas para atender labores propias o derivadas de la actividad administrativa del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja. Cuando la ausencia es de tres o más días se requiere de comunicación escrita del Responsable y/o Jefe inmediato de la Unidad, Sub Unidad y/o Servicio.
- 4.4.3 La Comisión de Servicio no podrá exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) calendario por vez.
- 4.4.4 La Unidad o Sub Unidad correspondiente informará, con la debida anticipación, a la Sub Unidad de Recursos Humanos, la relación del personal comisionado, el período de la comisión y la entidad de destino, indicando la razón del desplazamiento.
- 4.4.5 La Comisión de Servicio deberá ser puesta en conocimiento de la Sub Unidad de Recursos Humanos, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:
- a) Si la comisión de servicio es hasta quince (15) días se formalizará mediante el formato suscrito por el Jefe Inmediato y con la aprobación del superior jerárquico.
 - b) Si la comisión de servicio excede los quince (15) días deberá ser autorizada por el Titular del Instituto y formalizada mediante Resolución expedida por la Sub Unidad de Recursos Humanos.
 - c) Si la comisión de servicio se realizará fuera del país, se deberá formalizar mediante Resolución Directoral o de acuerdo al procedimiento que determine las normas legales vigentes. Dicho trámite se ejecutará a través de la Sub Unidad de Recursos Humanos.
- 4.4.6 El servidor tiene derecho al pago de los gastos de movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y la normatividad institucional correspondiente.
- 4.4.7 El personal contratado deberá de registrar en la Papeleta de Permiso correspondiente, la hora de inicio y termino del permiso, así como el V°B° de su jefe inmediato y V°B° del lugar donde ha sido comisionado sin excepción alguna. Las comisiones de servicio a la hora de ingreso serán debidamente autorizadas el día anterior, el mismo que será sustentado con documento probatorio del lugar de la comisión.
- 4.4.8 El personal contratado que requiera realizar acciones en el día fuera de la Institución, deberá presentar en vigilancia, al momento de salir del local institucional, la respectiva Papeleta de Permiso firmado por el jefe inmediato superior.
- 4.4.9 El personal que forma parte de Comisiones de Servicios adoptará el horario de la entidad de destino, teniendo que informar al órgano correspondiente como máximo al día siguiente la relación del personal, el período de su comisión y la entidad del destino, el jefe de comisión y



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

el Responsable de la Unidad o Sub Unidad respectiva, reportará a la Sub Unidad de Recursos Humanos sobre la asistencia y puntualidad del personal a su cargo, en forma semanal o mensual, según se trate de comisiones en la ciudad de Lima o en Provincias.

- 4.4.10 El personal autorizado en comisión de servicios fuera de su jurisdicción (provincias o fuera del país), presentará al término de aquella, un informe a su jefe inmediato, quien a su vez deberá de remitir a la Sub Unidad de Recursos Humanos el sustento de la acción antes indicada.

4.5 DE LOS PERMISOS

- 4.5.1 Es la autorización escrita que se otorga al servidor para ausentarse temporalmente por horas del centro de trabajo durante la jornada diaria de labores. El permiso se solicita a la autoridad respectiva y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato, debiendo ser comunicado con la debida anticipación a la Sub Unidad de Recursos Humanos, a más tardar al día siguiente en que se haga uso del permiso respectivo.
- 4.5.2 El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el servidor no registrará la hora de ingreso, debiendo presentar la papeleta respectiva donde se indicará la hora en que ingresa, queda obligado a registra la hora de salida.
- 4.5.3 Los permisos particulares requeridos por el servidor no pueden exceder de una jornada laboral en el lapso de un mes.
- 4.5.4 Si los permisos por motivos particulares acumulados durante un mes, debidamente justificados, excedieran del equivalente a una jornada laboral, el tiempo excedente será descontado en forma proporcional.
- 4.5.5 Los períodos acumulados de los permisos se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las Suspensiones Sin Contraprestación por el mismo motivo.
- 4.5.6 Si el permiso concedido implica no registrar el ingreso, según el horario de trabajo establecido, esté será reportado a la Sub Unidad de Recursos Humanos mediante la respectiva papeleta de autorización.
- 4.5.7 El permiso por enfermedad se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención con constancia expedida por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado. Para la obtención de cita médica de ser el caso, los servidores deberán solicitar permiso previo al jefe inmediato, a efecto de regularizar la falta de registro al inicio de la jornada laboral, mediante la papeleta respectiva.
- 4.5.8 El servidor tendrá permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo. Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito. El servidor deberá acreditar tal



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

condición con la ficha de matrícula u horario de clase expedido por la entidad educativa de nivel superior y suscribir el documento correspondiente comprometiéndose al cumplimiento de la compensación diaria, con el visto bueno de su jefe inmediato

4.6 PERMANENCIA

Luego de registrado su asistencia el personal contratado deberá desplazarse en forma obligatoria a su Unidad o Sub Unidad donde presta servicios, debiendo estar en su ambiente u oficina a la hora exacta en que inicia su servicio y permaneciendo en dichos ambientes durante la jornada diaria. Su permanencia es de responsabilidad del jefe inmediato; solo podrá salir del lugar donde presta el servicio únicamente con la autorización expresa de su jefe inmediato a través de la papeleta de permiso con o sin contraprestación.

4.7 DESCANSO FÍSICO

El descanso físico es el beneficio del que goza quien presta servicios CAS, que consiste en no prestar servicios por un periodo ininterrumpido de 30 días calendarios, por cada año de servicios cumplidos, recibiendo el integro de la contraprestación. Este beneficio se adquiere al año de prestación de servicio en la institución.

- 4.7.1 Cuando se concluye el contrato después del año de servicios sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el contratado percibe el pago correspondiente al descanso físico.
- 4.7.2 La oportunidad del descanso físico es determinada por la partes. De no Producirse acuerdo lo determina la Institución.
- 4.7.3 La Sub Unidad de Recursos Humanos es la encargada de coordinar y formular rol de descanso físico de acuerdo con la necesidad del servicio y el interés de la persona contratada que acumule 12 meses de servicios continuos, el indicado rol se aprobara en la primera quincena de Diciembre de cada año.
- 4.7.4 La Sub Unidad de Recursos Humanos otorgará anticipadamente a la persona contratada la autorización respectiva para el goce del descanso físico, precisando la fecha de inicio y término.

V.- SUSENSIONES DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO CAS

- 5.1 Las suspensiones del Contrato Administrativo de Servicios son las autorizaciones que en forma previa se concede al trabajador para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días, se conceden a petición del trabajador mediante Resolución por los motivos siguientes:

a) Suspensión con contraprestación:

- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.
- Por capacitación oficializada.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- Por onomástico del trabajador.
- Por lactancia.
- Por representación deportiva, cultural artístico, literario o sindical.
- Por nacimiento del hijo (a) del trabajador.
- Por matrimonio y por enfermedad grave de cónyuge, padre o hijos, debidamente acreditada.
- Por los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- El derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días.
- La causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.

Solo en los casos de enfermedad y onomástico, serán otorgadas las suspensiones con contraprestación previa presentación del descanso médico y la papeleta de permiso correspondiente.

b) Suspensión sin contraprestación:

- Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.
- Por capacitación no oficializada.

5.2 La suspensión del Contrato Administrativo de Servicios con y sin contraprestación, serán presentadas como mínimo cinco días antes de hacer uso de este derecho.

5.3 El trabajador que requiera hacer uso de su suspensión del contrato administrativo de servicios con o sin contraprestación, debe contar con la aprobación de su Jefe inmediato. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la suspensión, si el trabajador se ausentara en esta condición, se considerará como inasistencia injustificada.

5.4 Los documentos que se tiene que presentar según sea el caso:

- A) **Por enfermedad** el cual deberá sustentarse con el correspondiente Certificado Médico.
- B) **Por Gravidéz** se otorgará a la trabajadora gestante una vez al mes para su control mensual, debiendo acreditar a su retorno con la Constancia de atención o Certificado médico otorgado por médico tratante de ESSALUD.
- C) **Por fallecimiento** del Cónyuge, Hijos, Padres o Hermanos, hasta por 3 días hábiles en cada caso, pudiendo ampliarse hasta por 3 días hábiles. En caso de abuelos y nietos hasta 2 días hábiles. Pudiendo ambos casos extenderse hasta 3 días hábiles adicionales cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- D) **Por Capacitación** Oficializada se concede a los servidoras 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 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.



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

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.

- E) **Por citación expresa:** Judicial, Militar o Policial. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de distancia.
 - F) **Por onomástico** del trabajador. Los servidores tienen derecho a 1 día de descanso, en el caso que el onomástico se diera en un día no laborable, esta se otorga el primer día hábil de la semana siguiente.
 - G) **Por lactancia** se otorga a la servidora al término del período pos-natal, teniendo derecho a 01 hora diaria de permiso al ingreso o salida hasta que su menor hijo(a) cumpla 01 año de edad. Este derecho será concedido, presentando copia de la partida de nacimiento del menor y la declaración jurada de supervivencia del mismo, debiendo la Sub Unidad de Recursos Humanos aperturar un registro de control de estos permisos.
 - H) Por representación deportiva, cultural artístico, literario o sindical.
 - I) Por nacimiento del hijo (a) del trabajador.
 - J) Por matrimonio y por enfermedad grave de cónyuge, padre o hijos, debidamente acreditada, se otorga siempre que el servidor cuente con un (01) año de servicios; se deduce del período vacacional, sin exceder de treinta (30) días calendario. Estando en este último caso sujeta a una verificación que debe realizar la Sub Unidad de Recursos Humanos.
 - K) Por los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 - L) El derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días.
 - M) La causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.
- 5.5 Las Suspensiones del Contrato Administrativo de Servicios sin contraprestación se otorgan, dependiendo de las necesidades del servicio, y por los siguientes motivos:
- Licencia por motivos particulares.
 - Capacitación no Oficializada.
- 5.6 Para el otorgamiento de la Suspensión del Contrato Administrativo de Servicios sin contraprestación, por motivos particulares y capacitación no oficializada, necesariamente deberá contar con la autorización del jefe inmediato del trabajador que solicita el beneficio y en el caso de capacitación no oficializada, acreditará con la documentación que avale la petición.
- 5.7 La Suspensión del Contrato Administrativo de Servicios sin contraprestación por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

licencias por noventa (90) días en el período de doce (12) meses anteriores a la petición.

- 5.8 La Suspensión del Contrato Administrativo de Servicios sin contraprestación por capacitación no oficializada, se concede a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un período 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 de la Institución, de 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 (03 meses) calendario.

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.

- 5.9 Todas las Solicitudes de Suspensión del Contrato Administrativo de Servicios que exceden de noventa (90) días calendario serán autorizadas por el Titular del Instituto Nacional del Niño- San Borja, previo informe de la Sub-Unidad de Recursos Humanos.
- 5.10 La Suspensión del Contrato Administrativo de Servicios por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, que aprueba la Ley de Modernización de la Seguridad Social 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 expedido por el profesional tratante.
- 5.11 El trámite de la Suspensión del Contrato Administrativo de Servicios se inicia con la presentación de la solicitud del servidor ante el Jefe Inmediato, el cual deberá expresar su conformidad, para posteriormente derivarla a la Sub Unidad de Recursos Humanos, para su autorización y para la posterior emisión de la Resolución correspondiente.
- 5.12 Las Suspensiones del Contrato Administrativo de Servicios sin contraprestación pueden ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de necesidad institucional.
- 5.13 El trabajador autorizado para hacer uso de suspensión del contrato con o sin contraprestación por más de 5 días deberá como condición previa hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador designado para su reemplazo.
- 5.14 Para el otorgamiento de Suspensiones del Contrato Administrativo de Servicios se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Para el personal que trabaja de lunes a viernes:



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- a) Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo y se computará como siete (07) días.
- b) Si se comprende un día viernes anterior y lunes posterior se concederá por cuatro (04) días, incluyendo sábado y domingo.
- c) Por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del ciclo laboral de cada servidor, se computará como siete (07) días.
- d) El procedimiento señalado en los literales precedentes se observará cuando la suspensión involucre días feriados no laborables.

Para el personal que trabaja de lunes a sábado:

- a) Si se otorga de lunes a sábado se incluirá el domingo y se computará como siete (07) días.
- b) Si la licencia es de sábado a lunes, se concederá por tres (03) días, incluyendo domingo.
- c) Por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del ciclo laboral de cada servidor, se computará como siete (07) días.
- d) El procedimiento señalado en los literales precedentes se observará cuando la suspensión involucre días feriados no laborables.
- e) Si comprende lunes y martes o viernes y sábado se computará como tres (03) días, incluyendo domingo.

5.15 El tiempo que dure la Suspensión Con Contraprestación es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional.

5.16 La Suspensión Sin Contraprestación no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto.

5.17 Todo permiso por motivo de salud:

- a) Se otorgará previa presentación y verificación de la documentación respectiva, o sea la cita médica donde figurará (1) Nombre de la Clínica o Policlínico (2) Nombre del Médico tratante, (3) Fecha de Atención, (4) Especialidad.
- b) El Servidor queda obligado a retornar a su Centro de Trabajo, (según la hora de su cita), después de cumplida la atención médica, acreditándose con la Constancia de Atención otorgada por EsSalud y/o facultativo tratante, en caso contrario el permiso solicitado será considerado como permiso personal y sujeto al descuento.
- c) Todo permiso otorgado para obtener cita médica se acreditará con la respectiva cita, de lo contrario será sujeto a descuento.

5.18 La Suspensión del Contrato Administrativo de Servicios por enfermedad durante el año calendario comprendido de Enero a Diciembre, se otorgará:

- a) Hasta 20 días consecutivos o alternativos, con goce íntegro de sus remuneraciones a cargo de la Institución, los Certificados médicos de descanso deberán ser otorgados por el médico tratante de ESSALUD, en caso que el facultativo sea particular dicho Certificado deberá ser visado y Canjeado por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por el Centro de Salud respectivo.
- b) Los descansos Médicos excedentes a los (20) días se otorgarán con goce de subsidio a cargo de ESSALUD, se acredita necesariamente con



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por el Centro de Salud respectivo.

- c) El responsable de la Sub Unidad de Recursos Humanos informará de los servidores que han excedido los 20 días consecutivos o alternativos por descanso médico y tramitará a través de la Asistente Social el pago de subsidio por enfermedad ante ESSALUD.

5.19 Cualquier caso de inasistencia del trabajador en forma continua hasta el tercer día, será comunicado por el jefe inmediato de la Unidad funcional al Sub Unidad de Recursos Humanos, hasta las 10.00 a.m. para que pueda indagar y/o visitar el domicilio del trabajador para las acciones pertinentes.

5.20 Los servidores que están regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (CAS), se procederá al otorgamiento de suspensión de contrato conforme lo establecen dichas normas.

VI.- DE LAS VACACIONES

- 6.1 Las vacaciones son el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones.
- 6.2 El derecho de vacaciones se genera después que el servidor cumpla doce (12) meses de servicios efectivos, tomando como referencia la fecha de ingreso a prestar servicios en la Administración Pública, computándose para este efecto las suspensiones con contraprestación y en el mes de vacaciones cuando corresponda. El servidor no podrá hacer uso del descanso físico de su período vacacional en forma adelantada, ni tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente, antes de haber cumplido el ciclo laboral de doce (12) meses efectivos.
- 6.3 El uso físico de vacaciones puede ser modificado cuando se otorga suspensión del contrato por enfermedad antes de iniciar el período vacacional.
- 6.4 El goce vacacional es un derecho del trabajador, obligatorio e irrenunciable y se otorgan de acuerdo a lo dispuesto Decreto Legislativo 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-P.C.M, Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (CAS). El no uso de éste, no genera derecho a compensación económica extraordinaria.
- 6.5 Las vacaciones se inician preferentemente el primer día hábil del mes y finalizará el 30 de cada mes, programado de acuerdo al Rol de vacaciones, en caso de haberse autorizado suspensión del contrato por motivo personal al trabajador dentro del año laboral, esta debe ser deducida de su período vacacional, antes de autorizarse el goce de las mismas.
- 6.6 Las inasistencias al centro laboral no podrán ser consideradas a cuenta de vacaciones.



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 6.7 En caso de suspensión de vacaciones por necesidad de servicio, deberá acreditarse por escrito y ser tramitado previamente ante la Sub Unidad de Recursos Humanos para el control correspondiente, debiendo indicar necesariamente la nueva fecha en que se gozará. El uso físico de 30 días de vacaciones podrá ser acumulado hasta por dos (2) periodos por acumulación convencional entre las partes (60 días en 2 años). Las vacaciones se reprogramarán a solicitud del servidor con el visto bueno del jefe inmediato, a efecto de ser incluidas en la programación anual.
- 6.8 El período vacacional programado comienza indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continua, salvo el caso que por necesidad del servicio, sea diferido para otra fecha. Se podrá tomar de forma fraccionada, no debiendo ser por periodos menores de siete (07) días consecutivos. No se concede permiso por horas a cuenta de vacaciones.
- 6.9 El trabajador antes de hacer uso de periodo vacacional, debe hacer entrega de cargo al Jefe inmediato, o al servidor designado para su reemplazo.
- 6.10 La Sub Unidad de Recursos Humanos es la responsable de solicitar en el mes de octubre la programación de vacaciones de cada Unidad, por lo que cada jefe bajo responsabilidad formula anualmente en el mes de noviembre, la programación de las vacaciones de sus servidores, debiendo tener en cuenta la fecha en que se genera el derecho, preferentemente las necesidades del servicio y el interés del servidor. El rol de vacaciones será aprobado por Resolución Administrativa de la Sub Unidad de Recursos Humanos en el mes de Noviembre de cada año o según corresponda.

VII.-ESTÍMULO

- 7.1 Los Servidores que durante el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos, haciéndose acreedores a los incentivos que a continuación se indican:
- a) Beca por capacitación.
 - b) Agradecimiento y felicitación por Resolución que será anotada en su ficha personal como Mérito y entrega en acto público.
 - c) Reconocimiento Público y/o elección como mejor servidor del año.
- 7.2 Los informes para la premiación señalados en el punto anterior, es responsabilidad de la Sub Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Administración en coordinación con la Dirección General de la Institución Nacional de Salud del Niño – San Borja.

VIII.- RESPONSABILIDADES

La Sub Unidad de Recursos Humanos y/o los Jefes inmediatos de los Servicios y/o Unidades funcionales son responsables, entre otros, de:

- a) Conducir y orientar permanentemente las acciones del control de personal.
- b) Diseñar y proponer los procedimientos que fueran necesarios para mejorar las acciones de administración del sistema de personal.
- c) Difundir las normas relativas al control de asistencia y permanencia del personal.



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- d) Disponer la conducción de estadísticas del sistema de personal, así como su distribución a fin de mejorar las gestiones y procesos.
- e) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

IX.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Todo trabajador es responsable directo de los Activos y Bienes de la Institución entregados bajo su custodia. En caso de pérdida, deberá reponer el bien que se le encomendó (el valor de los mismos será descontado por planilla para la restitución del bien).

Al momento de concluir con las labores habituales, deberán bajo responsabilidad, guardar bajo llave sus útiles de Oficina, así como dejar desconectados los equipos eléctricos.

X.- DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación mediante Resolución.

SEGUNDA: La persona contratada bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

TERCERA: Las horas dejadas de laborar por días feriados no laborables declarados por el Ministerio de Salud, serán compensadas en la semana siguiente o en la oportunidad que establezca el Titular.

CUARTA: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la máxima autoridad administrativa, previo informe de la Sub Unidad de Recursos Humanos.