RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 051-2011-P-CSJAM/PJ

Chachapoyas 06 de enero de 2011

VISTO: El proyecto de Directiva para normar los casos de inasistencia, permisos y licencias de los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Amazonas; y,

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ del 03 de febrero de 2004, en sus Capitulo IV y V, regula sucesivamente el *"Control de Asistencia y Puntualidad"*, y la *"Permanencia en el Puesto, Permisos y Licencias"* de los trabajadores del Poder Judicial, estableciéndose entre otros, la obligación de comunicar las inasistencias en la forma más rápida posible; la facultad del empleador de otorgar permisos hasta por un dia, por escrito dentro del día o con un día de anticipación, y licencias por plazos mayores a 01 día laborable; el hacer el uso de ésta solamente después de recibida la resolución que lo autoriza, salvo en casos de enfermedad o fallecimiento de familiar directo; la reserva del Poder Judicial de comprobar el motivo alegado y su subsistencia; acotándose que las licencias caducan si desaparece el motivo antes del término previsto; disposiciones que conjuntamente con otras, han sido oportunamente reiteras con Oficio Circular N° 017-2010-GPEJ-GG/PJ de la Gerencia de Personal de la Gerencia General del Poder Judicial.

2.- Que, la Resolución de Gerencia General N° 654-GG-ESSALUD-2001 que aprueba la Directiva N° 016-GG-ESSALUD-2001 sobre Procedimiento para Distribución, Emisión, Registro y Control de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT, y su modificatoria Resolución de Gerencia General N° 346-GG-ESSALUD-2002, contiene las normas que deben observar los Profesionales de la Salud acreditados y autorizados para expedir CITT *(médico, odontólogo, excepcionalmente y en ausencia del médico, el profesional de obstetricia solo para efectos del CITT por maternidad)*, sobre todo en qué medida la contingencia afecta al asegurado en el desempeño de su trabajo habitual de conformidad a los criterios que contiene la Guía de Calificación. Asimismo la Resolución de Gerencia General N° 379-GG-ESSALUD-2009 que aprueba la Directiva N° 06-GG-ESSALUD-2009 sobre Normas para el canje de Certificados Médicos Particulares por Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT, que también resultan de aplicación, en los casos allí especificados.

3.- Que, finalmente el artículo 12.1 el Decreto Legislativo N° 1057 que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, señala que se suspende la obligación de prestación de servicios del contratado, con contraprestación, en los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

4.- Que, siendo ello así y con el propósito de normar los casos específicos de inasistencia, permisos y licencias de los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, resulta necesario aprobar la Directiva propuesta.

5.- Por estas consideraciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 incisos, 3 y 9 del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2011-P-CSJAM/PJ denominada "Normas Específicas para los casos de inasistencia, permisos y licencias de los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Amazonas", en los términos del texto que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Administración la distribución y difusión del contenido y alcance de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: PONER en conocimiento la presente resolución a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial del Poder Judicial y Oficina de Administración Distrital, para los fines legales consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ESPERANZA TAFUR GUPIOC
Presidenta
Corte Superior de Justicia de Amazonas

DIRECTIVA N° 001-2011-P-CSJAM/PJ

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS TRABAJADORES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos específicos sobre los casos de inasistencia, permisos y licencias de los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

II. FINALIDAD

Racionalizar el uso del derecho a permiso y licencias de los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, en correspondencia al marco normativo vigente, priorizando su necesidad y la veracidad del motivo alegado.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal auxiliar jurisdiccional, administrativo y CAS de la Corte Superior de Justicia de Amazonas.

IV. BASE LEGAL

4.1. Constitución Política del Estado.

4.2. TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

4.3. Decreto Supremo Nº 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, y su reglamento Decreto Supremo Nº 001-96-TR.

4.4. Decreto Legislativo Nº 1057 que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

4.5. Resolución Administrativa Nº 010-2004 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.

4.6. Resolución de Gerencia General N° 654-GG-ESSALUD-2001 que aprueba la Directiva N° 16-GG-ESSALUD-2001 sobre Procedimiento para Distribución, Emisión, Registro y Control de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT; y su modificatoria Resolución de Gerencia General N° 346-GG-ESSALUD-2002.

4.7. Resolución de Gerencia General Nº 379-GG-ESSALUD-2009 que aprueba la Directiva N° 06-GG-ESSALUD-2009 sobre Normas para el Canje de Certificados Médicos Particulares por Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT.

4.8. Oficio Circular N° 006-2005-CE-PJ.

4.9. Oficio Circular N° 017-2010-GPEJ-GG/PJ.

V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la Resolución Administrativa aprobatoria.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.2. Es obligación de los trabajadores asistir a laborar dentro de la jornada establecida. Las inasistencias que podrían producirse son materia del descuento proporcional *correspondiente en la forma que señala la ley. Independientemente de las causas que* las originen, **deberán ser comunicadas, en la forma más inmediata posible al Jefe Inmediato Superior y a la Oficina de Administración Distrital.**

Si el motivo de la inasistencia es por enfermedad, la comunicación deberá contener el presunto **diagnóstico** y **la dirección exacta del lugar dónde se encuentra el trabajador**.

La omisión del aviso con la información aludida, es razón suficiente para desestimar de plano la petición del trabajador, dar por injustificada su inasistencia con descuento de haberes e instaurar proceso disciplinario.

6.3. La Oficina de Administración en coordinación con la Presidencia de Corte, dispondrá o gestionará la verificación correspondiente en el lugar dónde se encuentre el trabajador, a **efecto de comprobar el motivo alegado y su subsistencia,** teniendo presente que las licencias caducan si desaparece el motivo antes del término previsto.

6.4. El control de permanencia de los trabajadores en su puesto de trabajo está a cargo del Jefe inmediato superior sin excepción, quien en casos de inasistencia de trabajadores deberá dar cuenta de inmediato a la Oficina de Administración y ésta a la Presidencia de Corte, para las acciones administrativas urgentes y necesarias a cada caso.

6.5. Los permisos por horas o hasta por un (01) día, son otorgados necesariamente por escrito el mismo día o con un día de anticipación a través de la Boleta respectiva**, por el Jefe inmediato superior y sólo en ausencia de éste, por la Oficina de Administración Distrital.** Es improcedente de plano la regularización de permisos, salvo casos extraordinarios y debidamente sustentados.

6.6. La licencia es la autorización otorgada para dejar de asistir al trabajo, se otorgan por plazos mayores a un (01) día laborable, a través de la Resolución Administrativa o Documento Autoritativo respectivo.

6.7. Las solicitudes de licencia serán presentadas ante la Oficina de Administración Distrital para el registro y control respectivo, la misma que en el día dará cuenta a la Presidencia de Corte para su evaluación y pronunciamiento.

6.8. Toda licencia, ya sea por enfermedad, por motivos personales y/o particulares, capacitación oficializada, no oficializada, por matrimonio, por fallecimiento de familiar directo, maternidad, onomástico y vacaciones, **requiere del visto bueno del jefe inmediato y deberá contener los datos completos del solicitante, en especial su cargo y domicilio real;** de lo contrario los días no laborados se considerarán como inasistencia injustificada.

6.9. Para hacer uso de la licencia y de los descansos remunerados, los trabajadores deberán contar **previamente con** la Resolución Administrativa de autorización, de lo contrario los días no laborados serán sujetos al descuento respectivo, y considerados como inasistencias injustificadas. En tal sentido las solicitudes de licencia debidamente sustentadas, deberán ser presentadas con una antelación no menor de siete (07) días hábiles, a excepción de las licencias por enfermedad y fallecimiento de familiar directo, los cuales deberán ser presentadas dentro de los tres (03) días siguientes a la reincorporación del trabajador. En los casos de justificaciones por motivos de enfermedad, la recepción de los certificados médicos dentro de los formatos establecidos que justifican las inasistencias, deberán ser presentados en el plazo no mayor de tres (03) días útiles siguientes de ocurrida la falta, caso contrario se considerará extemporáneo, sujeto al descuento y las sanciones disciplinarias correspondientes.

6.10. Las licencias por motivo de enfermedad pueden ser otorgadas con o sin goce de haber, conforme al artículo 24 literal c) del Reglamento Interno de Trabajo. La expedición de un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT debe considerar **en qué medida la contingencia afecta al asegurado en el desempeño de su trabajo habitual**, y si éste merma o no su capacidad para ejecutarlo, asociándose al comportamiento epidemiológico, esto es, si el continuar la labor puede favorecer la propagación de la enfermedad. En tal sentido, no toda enfermedad o daño, genera

necesariamente incapacidad para el trabajo, por ende requerir y emitir el CITT ni menos otorgar licencia por enfermedad con goce de haber; **siendo responsabilidad administrativa, civil y penal del trabajador y del médico la producción y uso de documentos que no se correspondan con la realidad de los hechos, según las verificaciones que efectúe la Corte Superior.**

6.11. Para la procedencia de la licencia por motivo de enfermedad, sustentada con Certificado Médico Particular, se requiere que éste se encuentre visado por el área de salud, y necesariamente acompañado del recibo por honorarios del médico tratante, la receta médica y el comprobante de la compra de los medicamentos prescritos; caso contrario la petición será declarada improcedente de plano, injustificada la inasistencia del trabajador con descuento de haberes, disponiéndose la apertura del procedimiento disciplinario. Deberá tenerse en cuenta que ESSALUD no visa certificados médicos particulares.

6.12. *El personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios"* – CAS, y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, también se encuentra comprendido en las disposiciones de la presente directiva.

6.13 El trabajador que acumule más de 20 días de licencia por enfermedad, en el año, a partir del 21° día deberá presentar los certificados de incapacidad temporal para el trabajo (CIIT) expedidos por ESSALUD, a fin de realizar el trámite de subsidio correspondiente, caso contrario se procederá a los descuentos respectivos. Tratándose de certificados médicos particulares, deberá canjearlos conforme al procedimiento establecido en la Resolución de Gerencia General N° 379-GG-ESSALUD-2009 del 07 de abril de 2009.

6.14 La infracción al principio de buena fe laboral, el abandono del trabajo por más de tres días consecutivos y las ausencias injustificadas, constituyen faltas graves que pueden generar el despido del trabajador, sin perjuicio de las implicancias de carácter civil y penal que pudieran determinarse.

Chachapoyas, enero de 2011