



[Firma]

Dr. ADRIANA REDAZA FLORES
Vice - Ministro de Salud

Resolución Ministerial

Lima, 24 de Abril de 1984

CONSIDERANDO:

Que, el inc. b) del Art. 5º de la Ley Orgánica del Sector Salud, Decreto Legislativo N°351 propicia la descentralización efectiva de los servicios de salud con delegación de autoridad y de responsabilidad, hasta el establecimiento más periférico del nivel local;

Que, es política del Ministerio de Salud incrementar el proceso de descentralización y desconcentración funcional de los sistemas administrativos en sus diversas dependencias, a efecto de dinamizar la marcha de los servicios;

Que, para lograr este objetivo en el sistema de personal, es condición indispensable descentralizar la ejecución de acciones de personal, delegando autoridad a los diferentes niveles de las Unidades Departamentales de Salud, UDES y otros establecimientos del Ministerio de Salud;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ley 22867 de Desconcentración de Sistemas Administrativos y Art. 2º del Decreto Supremo 100-85-PCM; y

Con la opinión favorable de la Vice Ministro de Salud Institucional;

SE RESUELVE:

1º.- Delegar a partir de la fecha de la presente Resolución, en los Directores de las Unidades Departamentales de Salud (UDES); de los Institutos Nacionales y de los Servicios Nacionales, facultad para expedir Resoluciones Directorales sobre las siguientes acciones de personal:

1. Nombramientos, Reingresos y Reincorporaciones;
2. Contratos, Renovaciones y Prórrogas de Contratos;
3. Ascensos;
4. Reasignaciones, Permutas, Destakes y Comisiones de Servicio dentro de su ámbito administrativo. Las acciones a realizar fuera del ámbito a su cargo, deberán contar con la aprobación de la Dirección Técnica de Personal.



[Firma]



ALFREDO GONZALEZ CHA
Jefe del Area de Escala

5. Encargo de Funciones, Encargo de Puesto, Incorporación a Escalafón, Asignación de Cargo Estructural, compatible con el nivel de carrera.
6. Vacancia por Fallecimiento, Aceptación de Renuncia, Cese Definitivo, Destitución y Rescisión de Contrato.
7. Conformación de Comisiones de Concurso y de Procesos Administrativos Disciplinarios.
8. Programación y Autorización de Guardias Hospitalarias.
9. Sanción Administrativa a personal directivo, profesional, técnico y auxiliar.
10. Proponer el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
11. Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP)

Las acciones de los numerales 1 al 6 procederán, siempre que la Remuneración Básica o Unica Mensual sea menor al monto de la Remuneración Básica correspondiente al Nivel F-4 de la vigente Escala de Remuneraciones para Funcionarios y Directivos del Sector Público Nacional.

2º- Delegar en los Jefes de las Oficinas de Personal de las Unidades Departamentales de Salud (UDES); Institutos Nacionales y Servicios Nacionales, facultad para dictar Resoluciones Administrativas sobre las siguientes acciones de personal:

1. Rectificación de Nombres y Apellidos.
2. Licencias de Capacitación dentro del País y el Extranjero.
3. Préstamos Administrativos.
4. Pago de Horas Extraordinarias y Racionamiento.
5. Otorgamiento de Viáticos.
6. Pago de Remuneración Compensatoria por Guardias Hospitalarias;
7. Bonificaciones: Personal, Familiar y Diferencial;
8. Reconocimiento de Tiempo de Servicios.
9. Asignación por 25 y 30 años de servicios al Estado.
10. Gastos de Luto.
11. Gastos de Sepelio.
12. Pensión de Cesantía.
13. Pensión de Jubilación.
14. Pensión de Sobrevivientes.
15. Remuneración Compensatoria por Tiempo de Servicios.
16. Indemnización a Obreros.
17. Cambio de Regimen Pensionario.
18. Autorización a Pensionistas para residir en el extranjero.
19. Licencia y Permiso por Enfermedad
20. Licencia por neoplasia o tuberculosis.
21. Licencia y permiso por gravedad.
22. Licencia y permiso por asuntos de índole personal.
23. Licencia y permiso por motivos particulares.
24. Rol de vacaciones y sus modificaciones.
25. Reconocimiento de créditos devengados.

Dr. ANTONIO DE LA FUENTE
Vice-Ministro de Salud



- 3 -

Resolución Ministerial

Lima, 24 de Abril de 1984

26. Nivelación de Pensiones.
27. Licencias especiales por: Servicio Militar Obligatorio, Internado SERUMS y Delegaciones Nacionales.

- 3º Los Directores de los Hospitales de Apoyo y de las Unidades Territoriales de Salud (UTES), quedan autorizados para dictar Resoluciones Directoriales relacionadas con el ámbito administrativo a su cargo, sobre las acciones de personal indicadas en el numeral 1º, siempre que la Remuneración Básica o Unica Mensual sea menor al monto de la Remuneración Básica correspondiente al nivel F-2 de la vigente Escala de Remuneraciones para funcionarios y directivos del Sector Público Nacional.

El Jefe de las Oficinas de Personal de dichos Hospitales y de las Unidades Territoriales de Salud (UTES), quedan autorizados para emitir Resoluciones Administrativas sobre las acciones señaladas en numeral 2º de la presente, en el ámbito de su competencia.

- 4º El Jefe del Centro de Salud queda autorizado para expedir Resoluciones Jefaturales dentro del ámbito a su cargo, sobre las siguientes acciones de personal:

1. Permuta, Destaque y Comisión de Servicios.
2. Asignación, Encargo de Funciones y Encargo de Puesto.
3. Sanción Administrativa de: Llamada de atención y amonestación al personal de su ámbito administrativo.
4. Aprobar y modificar el rol de vacaciones.
5. Bonificación Familiar.
6. Horas Extraordinarias.
7. Guardias Hospitalarias.
8. Otorgamiento de viáticos
9. Licencia y permiso por: enfermedad, gravidez, de índole personal y motivos particulares.

Dr. ADRIANA REBATA FLORES
Vice - Ministro de Salud



ALFREDO GONZALES CHA
Jefe del Área de Salud

5º La delegación que se confiere por la presente se sujetará en cada caso a las normas vigentes y requisitos establecidos. Asimismo el egreso presu-
puestal que generen dichas acciones, según corresponda, se sujetarán a
la disponibilidad presupuestal de las asignaciones específicas respecti-
vas.

Cualquier inobservancia será causal de aplicación de sanción.

6º Los expedientes en proceso a la fecha de expedición de la presente, serán
resueltos a nivel de la autoridad respectiva que convenga a la celeridad
del trámite administrativo, sea ciñéndose a las disposiciones que regían
anteriormente o al procedimiento establecido en esta Resolución.

7º El titular de las atribuciones conferidas por la presente Resolución, las
ejercerá teniendo en cuenta las orientaciones generales y las políticas -
de la Alta Dirección.

8º Las dependencias comprendidas (Unidades Departamentales de Salud, Institu-
tos Nacionales, Servicios Nacionales, etc.), transcribirán copia de las -
Resoluciones Directorales que dicten, a la Dirección Técnica de Personal,
así como a las Oficinas de Personal de los Niveles Superiores, en el tér-
mino de ocho (8) días de expedidas, siempre que signifiquen altas, bajas
o modificaciones de las categorías remunerativas de los funcionarios y
servidores.

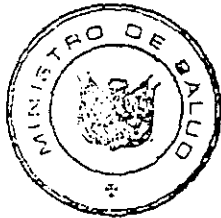
9º La Dirección Técnica de Personal es responsable de la supervisión general
del sistema; a cuyo fin dictará las normas que contribuyan a la correcta -
aplicación de la presente, de acuerdo con la política de la descentraliza-
ción administrativa.

Las dependencias con autoridad delegada elaborarán Normas Complementarias
para el mejor cumplimiento de esta Resolución.

10º El cumplimiento, aplicación y ejecución de la presente Resolución, asumen
responsabilidad compartida, además de las autoridades con responsabilidad
delegada, los Directores de Apoyo Administrativo o quienes hagan sus veces.

11º Dejar sin efecto a partir de la fecha todas las Resoluciones y disposicio-
nes administrativas que se opongan a la presente, con excepción de la Reso-
lución Ministerial N°164-87-SA/DM.

Regístrese y comuníquese.



Dr. DAVID TEJADA DE RIVERO
Ministro de Salud





MINISTERIO DE SALUD

INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO SOBRE
ACCIONES DE PERSONAL

OBJETIVO: Proporcionar a las Oficina de Personal orientación preliminar sobre algunas acciones de personal.

GENERALIDADES:

I.- Ingreso de Personal

- El ingreso de personal por contrato o nombramiento debe realizarse estrictamente por concurso de acuerdo a lo dispuesto por el, D.S. 001-77 PM-INAP, Decreto Legislativo N° 276, Ley 23536 y D.S. 059-84 SA, aplicando el Reglamento de Concurso aprobado por R.M. 453-86 SA/DM y teniendo en cuenta las limitaciones existentes en el Decreto Legislativo 398 (Ley de Presupuesto de la República).
- La Dirección Técnica de Personal determinará oportunamente las fechas y las plazas que deben ser convocadas a concurso.
- Del mismo modo se dictarán las disposiciones relacionadas a la reprogramación de plazas vacantes.

II.- Desplazamiento de Personal

- Las acciones de desplazamiento de personal nombrado, mediante destaque, reasignación, permuta o reubicación etc. se realizarán respetando las disposiciones específicas que se encuentran vigentes, la R.M. 0351-86-SA/DM; y el D.S. 003-86-PCM que limitan el desplazamiento de personal de servicios periféricos.
- La autorización, para el proceso de las acciones arriba indicadas deben contener prioritariamente la "necesidad del servicio".
- Las permutas necesariamente deben realizarse entre personal que tenga igualdad de condiciones en: línea de carrera, cargo y nivel de escalafón.



- 2 -

MINISTERIO DE SALUD

- /.
- Para efectos de destaque y renovación de destaque la tramitación de documentos se sujetará al siguiente procedimiento:
 - 1) El interesado presentará la solicitud correspondiente imprescindible - en el término de 30 días, en el período comprendido del 1° al 30 de Octubre.
 - 2) La dependencia correspondiente expedirá la Resolución respectiva máximo - al 30 de Noviembre del año anterior a la concesión de la acción solicitada.
 - 3) En caso de que la renovación de destaque fuese denegada, el servidor obligatoriamente se reincorporará a la dependencia de origen el 1° día útil del siguiente año. En caso contrario se le aplicarán las disposiciones concernientes al abandono de cargo.
 - La dependencia de destino determinará específicamente, el establecimiento de Sa--lud periférico donde laborará el destaca--do. Dicha determinación es realizada por el Director General. Entiendase por esta blecimiento periférico los Hospitales, - Centros y Puestos de Salud ubicados en zonas Urbano Marginales y Rurales.
 - Producido el movimiento de personal es de responsabilidad del establecimiento de - origen, enviar el Legajo completo del tra--bajador.
 - Las Resoluciones de destaque o renovación serán expedidas por la dependencia de ori--gen previo informe favorable de la depen--dencia de destino.
 - Los encargos de puesto, sólo se realiza--rán cuando sea imprescindible cubrir la necesidad del servicio y se autorizará - siempre que exista plaza vacante en el - presupuesto analítico de personal aproba--do. (No procede cuando se trata de pla--zas vacantes sujetos a niveles de Escala--fón).



MINISTERIO DE SALUD

- Las comisiones de servicio serán autorizadas exclusivamente por necesidad de servicio, no debiendo exceder los límites fijados por las disposiciones vigentes (15 días por mes D.S. 181-86-EF Art.4°).
- El personal contratado podrá ser desplazado por reubicación voluntaria, de acuerdo al proceso de descentralización y por necesidad de servicio.
- Los ascensos de personal están sujetos a las disposiciones contenidas en el D.S. - 001-77-PM-INAP, Ley 23536, D.S. 059-84-SA y a la autorización específica que otorgue la Alta Dirección.
- La Programación y pago de guardias hospitalarias preferentemente se realizará teniendo en cuenta los límites fijados por la Directiva N° 01-85-SA.

Sólo cuando sea estrictamente necesario y no exista el N° de profesionales requeridos se excederá el límite fijado, de acuerdo a la autorización otorgada por la R.M. 0031-85-SA/DVM.

III.- Término de la Función Pública, pensiones y otros beneficios.

- Las Resoluciones que dan término a la Función Pública incluirán la compensación por tiempo de servicios y la pensión de cesantía.
- La Jubilación es forzosa por cumplir 70 años de edad (Art. 35° Ley 11377).
- Para efectos pensionarios es básico el reconocimiento del tiempo de servicios, - el cómputo total se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

Las Resoluciones de término de la Función Pública cuando correspondan, se otorgarán con el Reconocimiento de la Pensión Definitiva y Compensación por años de servicios, conforme a lo dispuesto en la R.M. N° 263-84-SA/DVM de fecha 4 de Octubre de 1984.

./



- 4 -

MINISTERIO DE SALUD

/.

Son de abono:

- Los servicios del trabajador nombrado - antes del 11-07-62 y que continuaran como tal.
- Los servicios del trabajador que hubie - rán cesado antes del 11-07-62 con mas de 7 años de servicios y que hubieran reingresado antes del 27-02-74.
- Los servicios en el Magisterio, Poder Ju dicial, Servicio Diplomático, del traba- jador que hubiera ingresado después del 11-07-62 hasta el 24-04-73.
- Los años de formación profesional hasta un máximo de 4 años (D/S. 030-82-SA) - siempre y cuando la mujer tenga 12.5 - años, y el hombre 15 años de servicios, aunque sean simultáneos (Ley 24156).
- Los servicios prestados como soldado vo- luntario y los prestados como personal - de tropa (Decreto Ley 19843).
- Los servicios prestados como obrero cuyo pase a la condición de empleado haya si- do sin solución de continuidad al 31-12- 69.
- Los servicios prestados con posteriori- dad al 1°-01-70 aún sin solución de con tinuidad no son de abono para el Decreto Ley 20530.
- Para regularizar los descuentos por cam- bio de regimen se utiliza la siguiente - escala :

6% al 31-03-64
8% a partir del 1°-04-64
8% hasta \$/ 10.000
12% en exceso a \$/ 10.000
15% en exceso a \$/ 20.000
6% a partir del 1°-07-79.

- Para efectos de descuento para el Fondo de Pensiones, son de cómputo todas las - remuneraciones pensionables a excepción de Movilidad y Refrigerio y Bonificación Familiar.

MODELOS DE RESOLUCION

DIRECTOR GENERAL UNIDAD DE ASISTENCIA

MODELO No 1

(1) (2)

RESOLUCION DIRECTORAL

NO RESOL.

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR DE OFICINA DE PERSONAL

MODELO No 2

(3)

RESOLUCION ADMINISTRATIVA

DIRECTOR PERSONAL

REV ERSO

VOTO DIR. ADM.

DIRECTOR DE HOSPITAL DE APOYO O UDES.
(RESPONSABLE DE EEP.)

MODELO No 3

(4) (5)

RESOLUCION DIRECTORAL

NO RESOL.

DIRECTOR
(Resp. de EEP.)

VOTO DIR. ADM.

JEFE DE PERSONAL DE HOSPITAL / APOYO
O UDES.

MODELO No 4

(6)

RESOLUCION ADMINISTRATIVA

NO RESOL.

JEFE DE CENTRO DE SALUD

MODELO No 5

(7)

RESOLUCION JEFATURAL

NO RESOL.

LEYENDA:

- (1) Firma del Dir. de Adm.
- (2) Firma del Dir. de Personal
- (3) Firma Jefe Unid. Responsable
- (4) Firma Dir. de Personal
- (5) Firma Jefe Unid. Responsable
- (6) Firma Jefe Unid. Responsable
- (7) Firma del Jefe de Personal