



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

N° 97 -2018-DE-HEVES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL:

Villa El Salvador, 19 de Septiembre del 2018

VISTO:

La Nota Informativa N° 169-2018-OPP-HEVES emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Nota Informativa N° 236-2018-OGRH-HEVES y el Memorando N° 0440-2018-OGRH-HEVES emitidos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA de fecha 05 de Marzo de 2017 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, documento de gestión institucional el cual establece en su Artículo 128° que el Hospital de Emergencias Villa El Salvador es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud; el mismo que cuenta con autonomía administrativa, economía y funcional;

Que, el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P, tiene como finalidad promover la puntualidad, asistencia, permanencia y eficiencia de los servidores y funcionarios en su centro de trabajo;

Que, el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital de Emergencias Villa El Salvador aprobado mediante Resolución Directoral N° 042-2018-DE-HEVES, tiene como objetivo normar la relación laboral entre el Hospital de Emergencias Villa El Salvador y sus servidores civiles, regulando el cumplimiento laboral de estos durante el desempeño de sus labores, promoviendo y fomentando las buenas relaciones interpersonales en el marco del cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes;

Que, mediante Nota Informativa N° 236-2018-OGRH-HEVES de fecha 09 de Agosto de 2018 emitida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se remite el proyecto del Plan Anual de Asistencia y Permanencia 2018;

Que, mediante Nota Informativa N° 169-2018-OPP-HEVES de fecha 27 de Agosto de 2018 emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se adjunta el Informe N° 040-2018-AP-OPP-HEVES emitido por el Responsable del Área de Planeamiento y Costos, el cual concluye con la aprobación del proyecto del Plan Anual de Asistencia y Permanencia del Personal 2018, a fin de cumplir con los objetivos institucionales;

Que, mediante Memorando N° 0440-2018-OGRH-HEVES de fecha 18 de Septiembre de 2018 se solicita considerar la emisión del acto resolutorio de acuerdo al documento que se adjunta, denominado "Lineamientos para el control de asistencia y permanencia del personal del Hospital de Emergencias Villa El Salvador";

Que, en mérito a los considerandos expuestos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; el Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, concomitante con la Resolución Ministerial N° 1059-2017/MINSA, y en concordancia con los incisos c) y e) del Artículo 10° del Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, los mismos que facultan al Director Ejecutivo, la atribución y responsabilidad de expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia;





Con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador (HEVES);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR los Lineamientos para el Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, el mismo que forma parte como anexo de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos proceda a la difusión, implementación, supervisión y seguimiento de los Lineamientos para el Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, asimismo se exhorta a los responsables de las áreas, servicios y unidades de la Institución, brindar las facilidades e información necesaria que se requiera a fin de dar cumplimiento al presente documento.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional publique la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Villa el Salvador.



REGÍSTRESE COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.



CC.
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento y criterio para efectuar la verificación y control de asistencia y permanencia de los servidores del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

II. OBJETIVO

Verificar y garantizar el registro y control de asistencia y permanencia de los servidores que realizan labores administrativas y asistenciales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, para efectuar el pago de las remuneraciones y compensaciones económicas que correspondan.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.2 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Resolución Jefatural N° 327-2016/IGSS, que crea el Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 3.4 Resolución Jefatural N° 381-2016/IGSS, que aprueba el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador
- 3.5 Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia"
- 3.6 Resolución Directoral N° 047-2017-DE-HEVES, que aprueba la nueva estructura funcional del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 3.7 Resolución Directoral N°042-2018-HEVES que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.

IV. ALCANCE

Es de aplicación a todos los servidores públicos que laboran en los Órganos y Unidades Orgánicas y Funcionales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El registro de ingreso y salida es personal e indelegable, respetando los horarios establecidos para los servidores públicos del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, mediante el sistema de control digital implementado por el hospital.





PERU

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador



Hospital de Emergencias
VILLA EL SALVADOR

- 5.2 El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los servidores públicos en su unidad orgánica de acuerdo a los horarios establecidos y la jornada laboral.
- 5.3 Todo el personal administrativo y asistenciales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, está obligado, sin excepción, a cumplir con la jornada legal de trabajo establecidos en los dispositivos legales vigentes, salvo por normas legales precise una jornada diferente y/o contrato que así lo establezca.
- 5.4 El servidor que no registre su ingreso en el reloj marcador de control de asistencia, será considerado como inasistencia y no podrá registrar su salida (el cual se bloquea de forma automática). De manera excepcional, el Responsable de Servicio y de la Unidad Funcional, firmado y visado, respectivamente, podrán autorizar la justificación en razón de la necesidad de servicio.
- 5.5 El jefe inmediato del servidor público deberá comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la no asistencia y/o permanencia al puesto de trabajo: de inicio, dentro de las dos (2) primeras horas del horario de ingreso que se le estableció al servidor, así como en las que incurra durante la jornada laboral de su programación de turno; a través del correo electrónico (asistencia@heves.gob.pe). Del mismo modo, deberá reportar los casos de descanso médico, licencias, renunciaciones y/o abandono de cargo, los cuales remitirá a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos dentro de las 24 horas siguientes.
- 5.6 El Uso de FOTOCHECK, será obligatorio para todos los servidores públicos del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, durante su permanencia en el centro de trabajo.
- 5.7 Constituye tardanza, el registro de asistencia de ingreso al centro de trabajo después de la hora de ingreso establecida y dentro de la tolerancia permitida.
- 5.8 Solo se registrará el ingreso hasta 30 (treinta) minutos después de la hora de entrada establecida, pasado estos minutos se considera inasistencia.
- 5.9 La permanencia en el puesto de trabajo del servidor es responsabilidad directa del jefe inmediato, sin excluir la que corresponde al propio servidor.
- 5.10 Todos los servidores, hasta el segundo nivel organizacional, deben registrar personalmente su ingreso y salida del Centro de Trabajo, mediante el sistema de control digital establecido. Correspondiendo a los servidores del segundo nivel organizacional efectuar el registro de asistencia de ingreso y cumplir con la jornada laboral establecida en su contrato de trabajo.
- 5.11 Las tardanzas y las inasistencias no podrán ser compensadas con trabajos en horas extraordinarias ni turnos posteriores.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 El Área de Gestión del Empleo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos realizará el control de asistencia diaria mediante los reportes de asistencia generados por el sistema de marcación dactilar.





- 6.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, realizará visitas inopinadas a las diversas áreas/servicios administrativos/asistenciales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, considerándose para dicha acción inclusive los sábados, domingos y feriados, de acuerdo al plan de actividades de la verificación de control de asistencia y/o permanencia de los servidores.
- 6.3 Los jefes y/o responsables de área, oficina, servicio y unidad funcional del Hospital de Emergencia Villa El Salvador brindará las facilidades a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para efectuar la verificación del control de asistencia y permanencia de los servidores públicos del hospital. Para dicho fin se elaborará la constatación de asistencia/permanencia, la cual será suscrita por el representante de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos que realiza dicha acción administrativa y por el jefe y/o responsable.
- 6.4 El Área de Gestión del Empleo, emitirá dentro de los cinco (5) primeros días del siguiente mes, el informe mensual sobre el reporte del registro de asistencia de los servidores del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, referido a las tardanzas e inasistencias.

VII. RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos velará por el cumplimiento del presente plan; del mismo modo los Jefe de Área, Servicio y Unidad Funcional tienen la responsabilidad de hacer cumplir los lineamientos señalados en el presente documento.

acorde con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador y al Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP-INAP, asimismo los jefes de unidades orgánicas y todos los servidores en general.

VIII. DISPOSICIONES FINALES, CPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera.- El presente lineamiento será publicado en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Segunda.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, emitirá las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente lineamiento, conforme a las necesidades de las acciones administrativas.

Tercera. - El Área de Gestión del Empleo remitirá a cada Área, Servicio y Unidad Funcional los formatos aprobados en el presente lineamiento.

IX. ANEXOS

- a) Cronograma de Actividades para el Control de Asistencia y Permanencia.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

ITEM	ACTIVIDADES	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	RESPONSABLES
1	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	X	X	X	X	ELEAZAR CCAYHUARI VASQUEZ
2	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	X	X	X	X	OMAR LOPEZ CORDERO

PRESUPUESTO PARA IMPLEMENTAR PLAN DE ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

ITEM	ACTIVIDADES	CENTRO DE COSTO	CODIGO SIGA	CLASIFICADOR	DESCRIPCION	U. M.	MONTO DE SETIEMBRE A DICIEMBRE
1	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	OGRH	0301	23.21.2.99	MOVILIDAD LOCAL	INFORME	3,040.00

