HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

N° 37-02/2022-DE-HCLLH/MINSA

República del Perú

Resolución Directoral

Puente Piedra 17 de Febrero del 2022.

VISTO:

El Expediente N° 0001171, que contiene el Proveído N° 019-02/2022-OPE-HCLLH/MINSA, mediante la cual la Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz (HCLLH); adjunta el Informe N° 014-02-2022-EP-OPE-HCLLH/MINSA de fecha 10 de febrero 2022, emitido por el Coordinador de Equipo de la Oficina de Planeamiento Estratégico del HCLLH; mediante el cual otorga opinión favorables al "Plan de Supervisión y Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz 2022"; la Nota Informativa N° 033-02/2022-UP-HCLLH/MINSA, la Jefa de la Unidad de Personal del HCLLH solicita la aprobación del Plan de Supervisión y Control de Asistencia y Permanencia del Personal del HCLLH; y el Informe Legal N° 057-2022-AJ-HCLLH/MINSA;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 contempla que las Oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces, constituye el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, considerando como una de sus funciones formular lineamientos y políticas para el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos;

Que, el Artículo N° 13 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz" aprobado con Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA, establece que la Unidad de Personal es la unidad encargada de lograr recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y cumplimiento de las funciones del hospital;

Que, asimismo, el literal 3.3.2 del inciso 3.3 del artículo 3° del Reglamento de la Ley Servir aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la cual precisa que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos cuenta con 7 subsistemas, entre ellos, *Gestión del Empleo* que incorpora el conjunto de políticas práctica de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación, estado inmerso en este subsistema Control de Asistencia;

...//

//...

Que, mediante Resolución Ministerial N° 926-2020/MINSA; de fecha 19 de Noviembre de 2020; que aprueba la Directiva Administrativa N° 295-MINSA-2020-OGGRH, "Directiva Administrativa que establece el control de asistencia y permanencia del personal sujeto al régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de los Decretos de Urgencia N° 029-2020, N° 055-2020, N° 109-2020 y del Decreto Legislativo N° 1512", que tiene como objetivo establecer los criterios técnicos administrativos para el control de asistencia y permanencia del personal sujeto al régimen de contratación administrativa de servicios, contratados por la Unidad Ejecutora 001: Administración Central del Ministerio de Salud, en el marco de los Decretos de Urgencia N° 029-2020, N° 055-2020, N° 109-2020 y del Decreto Legislativo N° 1512, emitidos en el contexto de la emergencia sanitaria nacional como consecuencia de la COVID-19;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 04-01/2017-HCLLH/SA, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles –RIS del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, donde indica en el artículo 14º El Control de la Permanencia está a cargo de los jefes de cada unidad, servicio u oficina quienes deben cautelar no solo la presencia física de los empleados públicos a su cargo durante la jornada laboral de trabajo, sino también el cumplimiento oportuno de las funciones del cargo asignado. La jefatura de la Unidad de Personal dispondrá las supervisiones inopinadas que resultan necesarias, a fin de cautelar lo dispuesto en el presente reglamento;

Que, en ese contexto, mediante Nota Informativa Nº 033-02/2022-UP-HCLLH/MINSA, el Jefe de la Unidad de Personal del HCLLH; presenta para su aprobación el Plan de Supervisión y Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz – 2022;

Que, con el Informe N° 014-02-2022-EP-OPE-HCLLH/MINSA, el Coordinador de Equipo de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, emite opinión favorable al Plan de Supervisión y Control de Asistencia y Permanencia del Personal del HCLLH-2022";

Que, resulta necesario aprobar el "Plan de Supervisión y Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz - 2022", que tiene como objetivo general establecer las pautas metodológicas y normativas que se deberán seguir para efectuar la supervisión y el control efectivo de asistencia y permanencia de los servidores del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, a través de las supervisiones programadas e inopinadas in situ y detectar a tiempo los problemas que nos impidan llegar al resultado esperado a través de soluciones adecuadas, oportunas que garanticen el cumplimiento de las normativas;

Con las visaciones de la Jefe de la Oficina de Administración; jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico; Unidad de Personal y Asesoría Legal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, en uso de las facultades conferidas por el artículo 8° literal c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el "Plan de Supervisión y Control de Asistencia y Permanencia de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz - 2022"; que a folios catorce (14) forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- ENCARGAR a la Unidad de Personal del HCLLH, el cumplimiento del Plan de Supervisión y Control de Asistencia y Permanencia de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz – 2022.

...//

HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

N° 37-02/2022-DE-HCLLH/MINSA

República del Perú

Resolución Directoral

//...

ARTICULO 3°.- DEJAR sin efecto, todo acto resolutivo que se oponga a la presente Resolución.

ARTICULO 4°.- ENCARGAR al Responsable de la Administración y actualización del Portal de Transparencia Estándar efectuar la publicación de la presente Resolución en la Página Web del Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

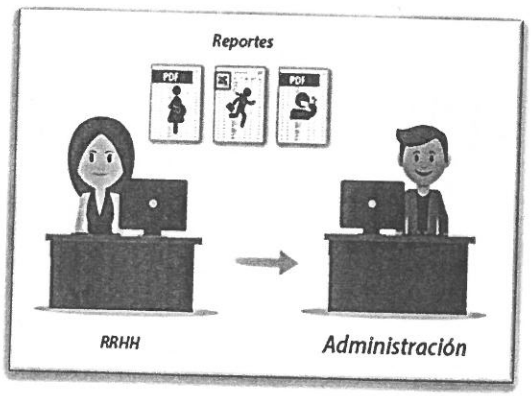
Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
Lic. Jorge Fernando Ruiz Torres
C.M.P. 36287 R.N.E. 27694
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

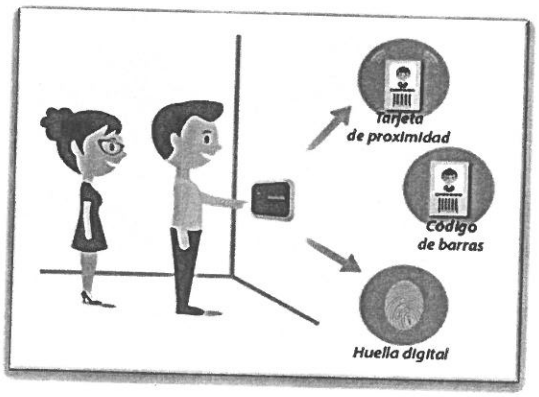
JFRT/JMLC/MMRV/MVCH/EPM.
Cc. a:
- Oficina de Administración
- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Jefe de la Unidad de Personal.
- Asesoría Legal
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL JEFATURA
M. VILLAVICENCIO

PLAN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DEL EMPLEO
M. OBREGON





2022

INDICE

I. INTRODUCCIÓN 4
II. BASE LEGAL 4
III. FINALIDAD 5
IV. OBJETIVOS 6
4.1. OBJETIVO GENERAL 6
4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS 6
V. PRODUCTOS ESPERADOS 6
VI. AMBITO DE APLICACIÓN A SUPERVISAR 6
VII. ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACION 6
7.1. DE LAS ACCIONES DE SUPERVISION DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA 6
7.2. DE LOS TIPOS DE SUPERVISION 7
7.3. PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE SUPERVISION 7
7.4. TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN. 8
7.5. DE LOS INSTRUMENTOS DE SUPERVISION 8
7.6. DE LA EVALUACION DEL PLAN 8
7.7. RESPONSABILIDADES O FUNCIONES DEL SUPERVISOR 9
7.8. INTEGRANTES DEL EQUIPO DE SUPERVISION 9
7.9. FINANCIAMIENTO 9
VIII. DISPOSICIONES 9
8.1. DISPOSICIONES GENERALES 9
8.2. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 9
8.2.1. DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA 9
8.2.2. DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL 10
8.2.3. DEL USO DEL FOTOCHECK 10
8.3. DISPOSICIONES FINALES 10
IX. RESPONSABILIDADES DE LA APLICACIÓN DEL PLAN 11
X. ANEXOS 11
ANEXO 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 12
ANEXO 02: ACTA DE SUPERVISION DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL 13
ANEXO 03: FORMATO DE SUPERVISIÓN DE PERMANENCIA DE PERSONAL 14

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL JEFATURA
M. VILLAVICENCIO

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DEL EMPLEO
M. OBREGON

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL JEFATURA
M. VILLAVICENCIO

EQUIPO DIRECTIVO

M.C. Jorge Fernando Ruiz Torres
Director Ejecutivo

Econ. José Manuel Lindo Castro
Jefe de la Oficina de Administración

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DEL EMPLEO
M. OBREGON

EQUIPO TÉCNICO

Lic. Adm. Maria del Carmen Villavicencio Chacaltana
Jefe de la Unidad de Personal

Maria Patricia Obregón Candela
Jefe del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo

Integrantes del Área de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario
Carlos Morillo Altamirano
Andrea Joaquín Cabanillas
Gaby Barrenechea Santos
John Fratelli Carrión

PLAN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ 2022

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL JEFATURA
M. VILLAVICENCIO

I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, es la encargada de proponer y gestionar el monitoreo del control de asistencia y permanencia de personal, ya que esto conllevará a mejorar la atención al usuario interno y externo de nuestra Institución.

La Supervisión es una herramienta de gestión clave para avanzar hacia la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios de salud, en forma ordenada y sistemática que permite detectar problemas, plantear acciones correctivas y evaluar el efecto de las mismas en beneficio de la institución.

El Plan de Supervisión y Control de Asistencia y Permanencia de Personal busca optimizar el control de la asistencia y permanencia de los servidores, asimismo garantizar la seguridad del cómputo correcto en el sistema de control, para aplicar las SANCIONES y/o ESTÍMULOS a que se hagan acreedores los servidores en el periodo correspondiente y de acuerdo a las normas vigentes.

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DEL EMPLEO
M. OBREGON

El Plan de Supervisión ha considerado necesario lo siguiente:

- Planificar, organizar, asistir técnicamente y ejercer el control de los servidores del ámbito jurisdiccional del HCLLH, a través de las políticas sectoriales que rigen el sector.
- La supervisión se realizará usando los recursos propios de la institución, y la calidad técnica de nuestros recursos humanos, con un enfoque de enseñanza / aprendizaje donde el equipo se desarrolle, y se fortalezca, permitiendo conocer la presencia de debilidades en el área administrativa y asistencial.
- La supervisión ayudará al equipo a analizar los problemas administrativos, a plantear las soluciones pertinentes y tomar las decisiones en forma participativa.
- Para la ejecución de estas supervisiones se cuentan con herramientas de supervisión como diálogo fluido y la participación activa del servidor. De esta manera se sentará las bases para la sostenibilidad de la supervisión de todos los órganos y unidades orgánicas.

Por ello, la Unidad de Personal viene desarrollando gradualmente supervisiones programadas y no programadas a los diferentes órganos y unidades orgánicas de nuestra institución que permitirá el mejor rendimiento del servidor.

Cabe señalar, que esta iniciativa es producto del trabajo que viene desarrollando la Gestión como una acción de mejora, siendo importante la participación de todos los jefes de oficinas, departamentos, unidades y servicios y la Unidad de Personal, a través del Área de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario, para que, de esa forma se obtenga los resultados esperados.

II. BASE LEGAL

2.1. Constitución Política del Estado.
2.2. Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 522

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL JEFATURA
M. VILLAVICENCIO

2.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2.4. Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
2.5. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
2.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
2.7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
2.8. Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
2.9. Ley Nº 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por la Ley Nº 27591.
2.10. Ley Nº 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
2.11. Ley Nº 29409, Ley concede el derecho de Licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
2.12. Ley Nº 25861, Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales.
2.13. Ley Nº 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo de la carrera de los profesionales de la salud.
2.14. Ley Nº 30112, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DEL EMPLEO
M. OBREGON

2.15. Decreto Legislativo N° 276, de fecha 06 de marzo de 1984 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
2.16. Decreto Legislativo Nº 559, Ley de Trabajo Medico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 024-2001-SA.
2.17. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
2.18. Decreto Legislativo N° 1057, de fecha 27 de junio del 2008, que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.
2.19. Decreto Legislativo Nº 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
2.20. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
2.21. Resolución Ministerial N° 0132-92-SA/P de fecha 30 de setiembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud, y sus modificatorias aprobadas con Resolución Ministerial N° 1569-2002-SA/DM y Resolución Ministerial N°542-2006/MINSA.
2.22. Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, de fecha 26 de mayo de 1992, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP - "Control de Asistencia y Permanencia".

III. FINALIDAD

Coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las acciones que conlleven a efectuar supervisiones opinadas e inopinadas en las diferentes unidades orgánicas de nuestra Institución, coadyuvando el logro de sus objetivos y metas previstas, teniendo en consideración las normas legales y los procedimientos administrativos vigentes.

Enmarcarse en un proceso constante de implementación y fortalecer las capacidades de los servidores del HCLLL, con el propósito de mejorar la gestión de sus servicios para brindar una atención de calidad que satisfaga las necesidades requeridas.

Dar a conocer a los servidores las normas y procedimientos que regulan la asistencia, permanencia y puntualidad, en el respectivo centro laboral, a fin de que no incurran en faltas, pasibles de sanción, conforme a la normatividad legal vigente.

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL JEFATURA
M. VILLAVICENCIO

IV. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las pautas metodológicas y normativas que se deberán seguir para efectuar la supervisión y el control efectivo de asistencia y permanencia de los servidores del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, a través de las supervisiones programadas e inopinadas in situ y detectar a tiempo los problemas que nos impidan llegar al resultado esperado a través de soluciones adecuadas, oportunas que garanticen el cumplimiento de las normativas.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

4.2.1. Ejecutar acciones de control que permitan la verificación de asistencia y permanencia en el servicio del personal, dentro de la jornada laboral.

4.2.2. Mantener la disciplina, puntualidad, asistencia y permanencia en el servicio a través de las recomendaciones.

4.2.3. Contribuir a mejorar el desarrollo de las actividades de los servidores de la Institución.

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DEL EMPLEO
M. OBREGON

V. PRODUCTOS ESPERADOS

Los informes de supervisión son de compromiso de cada órgano y unidad orgánica supervisado, que facilitara determinar la necesidad de asistencia técnica y seguimiento respectivo en los plazos establecidos.

VI. AMBITO DE APLICACIÓN A SUPERVISAR

Las disposiciones que contiene el presente Plan, son de obligatorio cumplimiento del personal de los órganos y unidades orgánicas del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, que se encuentran bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento y, del Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

VII. ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACION

7.1. DE LAS ACCIONES DE SUPERVISION DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

7.1.1. La supervisión de asistencia permite comprobar la puntualidad y asistencia de los servidores en sus puestos de trabajo.

7.1.2. La supervisión de permanencia permite comprobar la permanencia de los servidores en sus puestos de trabajo.

7.1.3. Ambas supervisiones de personal tienen por propósito de verificar que los servidores se encuentren en su lugar de trabajo, dentro de la jornada laboral establecida, verificando:

- La permanencia.
- La realización de las funciones asignadas.

- El ausentismo.
- El uso correcto del uniforme y del fotocheck.

7.1.4. Las supervisiones especializadas se orientan a verificar el cumplimiento de las normas de control de asistencia y permanencia, bajo las siguientes acciones:
- Estudiar los problemas encontrados.
- Sugerir soluciones y recomendaciones que enmienden y superen la observación realizada.

7.1.5. Las supervisiones pueden realizarse a solicitud del jefe de oficina, departamento, unidad o servicio o cuando los directivos o la jefatura de la Unidad de Personal lo considere necesario.

7.1.6. La Unidad de Personal propone en el siguiente Plan, el cronograma de supervisiones que, se efectuará de forma semanal, debiendo informar a la Oficina de Administración de sus avances.

M. VILLAVICENCIO

7.2. DE LOS TIPOS DE SUPERVISION

7.2.1. La supervisión opinada, es una actividad realizada bajo un esquema de trabajo definido con la finalidad de utilizar racionalmente los factores que le hacen posible la realización de los procesos de trabajo, como son horas/hombre, materiales, entre otros, con miras a mejorar la productividad, monitorizar la actitud y contribuir a mejorar las condiciones laborales.

M. OBREGON

7.2.2. La supervisión inopinada, se inicia con la solicitud verbal o escrita del jefe de oficina, departamento o unidad o, cuando los directivos o la Jefatura de la Unidad de Personal indique al Área de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario, siguiendo los procedimientos establecidos.

7.3. PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE SUPERVISION

Los procedimientos del Plan de Supervisión y Control de Asistencia y Permanencia son:

7.3.1. Elaboración de un cronograma de supervisiones.
7.3.2. Se supervisa y calendariza de forma mensual.
7.3.3. Para iniciar la supervisión, en el caso del personal asistencial, el Área de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario, utilizará la programación de turnos del mes, y en el caso del personal administrativo, las supervisiones se realizarán de lunes a viernes, según la programación.
7.3.4. Con el Formato de Supervisión de Asistencia y Permanencia de Personal y la programación de turnos, el personal encargado del Área de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario se apersonará ante el jefe o responsable del servicio, comunicando la acción a realizar y procederán juntos a la supervisión del personal a su cargo.
7.3.5. Culminada la supervisión, el personal encargado del Área de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario registrará la hora que finaliza la supervisión firmando el Formato de Supervisión de Asistencia y

Permanencia de Personal, registrándose posterior al cierre los nombres del personal ausente.

7.3.6. El encargado del Área de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario, presentará al jefe o responsable del servicio el Formato de Supervisión de Asistencia y Permanencia de Personal; en caso de registrar ausencia de personal, se solicitará al jefe inmediato si tiene conocimiento de los motivos de ausencia para ser registrado en el rubro de observaciones; de igual manera, se entregará el Acta de Supervisión de Asistencia y Permanencia para la firma respectiva.

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL JEFATURA
M. VILLAVICENCIO

7.4. TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN.

El supervisor deberá tener en cuenta las técnicas principales para llevar a cabo con efectividad una supervisión, que garantice la búsqueda de los resultados y la solución de los problemas encontrados. Estas técnicas a emplearse son las siguientes:

7.4.1. **Observación Directa. -** Permite observar y constatar la Asistencia y Permanencia del Personal dentro del HCLLH, facilitando la supervisión, capacitación y retro alimentación.

7.4.2. **La Entrevista. -** Ayuda a solucionar problemas interpersonales y de otra clase y, requiere privacidad facilitando el intercambio de ideas y actitudes. Es el momento oportuno para estimular al servidor.

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DEL EMPLEO
M. OBREGON

7.4.3. **Verificación Documentaria. -** es la recolección y estudio preliminar de los documentos, con la finalidad de tener una descripción general y completa de la realidad. Nos ayuda a determinar las áreas críticas de la situación analizada y establecer criterios para el planeamiento, ejecución y evaluación de la supervisión.

7.4.4. **Reunión de Problematización. -** Es la Reunión de personas en un determinado lugar y tiempo determinado, sirve para identificar los problemas y priorizar la solución de acuerdo a criterios establecidos, será presidido por el jefe del Grupo de Supervisores de la Unidad de Personal, el jefe del Órgano o Unidad Orgánica del HCLLH.

7.5. DE LOS INSTRUMENTOS DE SUPERVISION

7.5.1. Los instrumentos de supervisión y monitoreo del Plan de Supervisión y Control de Asistencia y Permanencia son:

- Programación mensual de turnos (roles).
- Formato de Supervisión de Asistencia y Permanencia de Personal.
- Acta de Supervisión de Asistencia y Permanencia de Personal.

7.6. DE LA EVALUACION DEL PLAN

7.6.1. La evaluación del Plan de Supervisión y Control de Asistencia y Permanencia se efectuarán bajo los siguientes mecanismos:

- Evaluación del logro de los objetivos y metas del Plan Anual.
- Elaboración de informes.
- Propuestas, alternativas y/o medidas correctivas tendientes a superar las deficiencias detectadas.

7.7. RESPONSABILIDADES O FUNCIONES DEL SUPERVISOR

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL JEFATURA
M. VILLAVICENCIO

7.7.1. Entre las cuales podemos señalar:
7.7.2. Comunicar y verificar la comprensión de Normas. (Documentos Normativos)
7.7.3. Identificar los problemas y analizar las causas que lo originan
7.7.4. Proponer soluciones viables.
7.7.5. Impartir Capacitación en servicio.
7.7.6. Seguimiento periódico de acuerdos, y recomendaciones de las supervisiones anteriores.
7.7.7. Motivar y comprometer a nivel del Equipo de Gestión del Órgano o Unidad Orgánica, la implementación de soluciones que permitan resolver los Problemas.
7.7.8. Facilitar la toma de decisiones sobre medidas de desarrollo y/o correctivas.
7.7.9. Facilitar la implementación de los acuerdos y recomendaciones como resultado de la supervisión.

7.8. INTEGRANTES DEL EQUIPO DE SUPERVISION

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DEL EMPLEO
M. OBREGON

Los integrantes del equipo de supervisión estarán conformados por el jefe de la Unidad de Personal, jefes de Equipo de Trabajo e integrantes de la Unidad de Personal.

En algunos casos que se amerite, podrán acompañar al equipo como veedores los jefes o quienes se designen de la Unidades Orgánicas de apoyo.

7.9. FINANCIAMIENTO

El costo de la movilidad ida y vuelta fuera de la jornada laboral de trabajo, para cada integrante de los equipos de supervisión de la Unidad de Personal del HCLLH, será financiado bajo lo establecido en la Directiva de Pago de Movilidad Local vigente y en coordinación con la Oficina de Administración para el financiamiento.

VIII. DISPOSICIONES

8.1. DISPOSICIONES GENERALES

El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

8.2. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.2.1. DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

8.2.1.1. Todos los servidores están obligados a registrar su ingreso y salida de las instalaciones de la Institución, así como al inicio y término del periodo de refrigerio a través del Reloj Biométrico que permita el registro de la huella digital.

8.2.1.2. Es obligación de todos servidores poner de conocimiento en el día a su jefe inmediato y a la Unidad de Personal, la ausencia o la no concurrencia al centro de labores.

8.2.1.3. El personal de vigilancia, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida del personal fuera de la entidad, dentro de la jornada laboral, al servidor que cuente con el documento de autorización de salida.

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL JEFATURA
M. VILLAVICENCIO

8.2.1.4. En caso de que el servidor requiera realizar acciones fuera de la Institución - comisiones de servicio u otros - deberá presentar en vigilancia, al momento de salir del local institucional, la respectiva Boleta de Salida firmada por el jefe inmediato superior, y el Área de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario de la Unidad de Personal; caso contrario, se considerará como salida por motivos particulares.

8.2.2. **DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL**

8.2.2.1. El personal del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz debe acudir a la entidad correctamente uniformado según la especialidad que ejerce, dentro de la jornada laboral, con pulcritud y decoro, su USO ES OBLIGATORIO.

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DEL EMPLEO
M. OBREGON

8.2.2.2. Para el personal administrativo, el uso del uniforme será de lunes a viernes.

8.2.2.3. Para el personal asistencial, el uso del uniforme será según la especialidad que ejerce y, debiendo portarse en todos los turnos programados de acuerdo a su rol

8.2.3. **DEL USO DEL FOTOCHECK**

8.2.3.1. El personal del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz están obligados a portar su respectivo carné de identidad o fotocheck, durante la permanencia en el centro de trabajo.

8.3. DISPOSICIONES FINALES

8.3.1. De ser necesario, en las acciones de supervisión se podrá solicitar la participación de un representante del Órgano de Control Institucional, como veedor.

8.3.2. Las verificaciones de inasistencias o falta de permanencia que se identifique como resultado de la aplicación del Plan de Supervisión y Control de Asistencia y Permanencia de Personal del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, serán informados por el Área de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario a la Jefatura de la Unidad de Personal, con las recomendaciones sugeridas y éstas serán remitidas al jefe de oficina, departamento, unidad o servicio según corresponda y/o al Área de Secretaría Técnica para la precalificación de las faltas disciplinarias incurridas, si fuese el caso.

8.3.3. La resistencia comprobada al uso del uniforme e identificación institucional mediante el fotocheck durante la jornada laboral de trabajo, se considerará como falta leve por su incumplimiento en la primera vez; falta grave en la reincidencia, y falta muy grave en la reiteración, estando el Área de Secretaría Técnica facultada para la precalificación de las faltas disciplinarias, previo informe del Área de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario.

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL JEFATURA
M. VILLAVICENCIO

8.3.4. La Unidad de Personal como unidad especializada queda facultada para dictar disposiciones complementarias y/o precisiones sobre el presente Plan.

8.3.5. Todas las acciones detalladas en los párrafos anteriores serán informadas a la Oficina de Administración.

IX. RESPONSABILIDADES DE LA APLICACIÓN DEL PLAN

La responsabilidad por la aplicación del presente Plan de Supervisión y Control de Asistencia y Permanencia de Personal del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, estará a cargo de:

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL EMPLEO
M. OBREGON

7.1. La Unidad de Personal a través del Área de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario, quien es responsable de ejecutar y administrar los sistemas de control de asistencia y permanencia de los servidores.

7.2. Los jefes de las oficinas, departamentos, unidades y servicios son responsables de la permanencia del servidor en su puesto de trabajo y del cumplimiento de sus funciones asignadas, así como la aplicación del presente Plan.

7.3. El personal es responsable del cumplimiento de las normas de control de asistencia y permanencia, así como de las disposiciones contenidas en el presente Plan.

7.4. Todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Plan y en todo lo que sea de su competencia.

X. ANEXOS

A continuación, se presentan los siguientes anexos:

ANEXO N° 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
ANEXO N° 02: ACTA DE SUPERVISIÓN DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.
ANEXO N° 03: FORMATO DE SUPERVISIÓN DE PERMANENCIA DE PERSONAL

ANEXO 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Órgano o Unidad Orgánica	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable
Dirección Ejecutiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad de Personal (Equipo del Área de Control de Asistencia y Régimen Disciplinario y Permanencia)
Oficina de Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Oficina de Planeamiento Estratégico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Dpto. de Cirugía	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Dpto. de Gineco - Obstetricia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Dpto. de Medicina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Dpto. de Pediatría	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Dpto. de Anestesióloga y Centro Quirúrgico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Dpto. de Emergencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Dpto. de Odontoestomatología	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Dpto. de Enfermería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Dpto. Diagnóstico por Imágenes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Dpto. de Apoyo al Tratamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Unidad de Personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Unidad de Logística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Unidad de Economía	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Unidad de Servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Unidad de Gestión de la Calidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Unidad de Estadística e Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Unidad de Seguros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Unidad de Epidemiologia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL JEFATURA
M. VILLAVICENCIO

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DEL EMPLEO
M. OBREGON

ANEXO 02: ACTA DE SUPERVISION DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL

ACTA DE SUPERVISION

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL JEFATURA
M. VILLAVICENCIO

En Puente Piedra, a los _____días del mes de_____de_____, en horas_____, en el _____del Hospital
(Instancia supervisada)
Carlos Lanfranco La Hoz, a cargo del _____

De acuerdo a_____, se procedió a monitorizar
(Cronograma o a solicitud)
el control de asistencia y permanencia, asi como la verificación in situ del cumplimiento de la programación de turnos y guardias y otros, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE PERSONAL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTION DEL EMPLEO
M. OBREGON

Comprobándose la permanencia de _____ servidores y, la ausencia de _____ servidores en sus puestos de trabajo, acreditándose para tal fin, con el reporte de Supervisión de Asistencia y Permanencia.

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

RECOMENDACIONES:

_____

_____

_____

Siendo las _____ horas del _____de _____de_____, se procede a elevar la presente Acta en señal de conformidad.

Firma y sello
Control de Asistencia y Permanencia

Firma y sello
Jefe de la instancia supervisada

OBSERVACIONES:

Firma y sello
Control de Asistencia y Permanencia

Firma y sello
Jefe de la instancia supervisada