



Resolución Directoral

Puente Piedra, 31 de Diciembre del 2021.

VISTO:

El Expediente N° 0005723, que contiene la Nota Informativa N° 046-12/2021-OA-HCLLH, de fecha 30 de diciembre de 2021, el Jefe de la Oficina de Administración del HCLLH remite Modificación de Directiva Administrativa N° 007-HCLLH-2021/OA "Procedimiento Administrativo para el reconocimiento de Pago por Movilidad Local al Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz" y el Informe Legal N° 308-2021-AL-HCLLH/MINSA, de fecha 31 de diciembre de 2021; y

CONSIDERANDO:

Que, los numerales I y II del Título Preliminar de la Ley 26842, Ley General de Salud, señala que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, por lo que la protección de la Salud es de interés público. Por lo tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, mediante Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021. Las entidades públicas están sujetas a la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley de Presupuesto del Sector Público aprobado; asimismo, todo acto administrativo o resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente;

Que, en el numeral 1.1 del artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, declara "Al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, en tal sentido, se hace necesario implementar, reformular y/o perfeccionar los instrumentos normativos que regulan las actividades institucionales en el ejercicio cotidiano de sus funciones, con la finalidad de eliminar los obstáculos y debilidades que afectan su debido cumplimiento, incorporando elementos que contribuyan a una gestión institucional más ágil y moderna;

Que, con Resolución Ministerial N° 380-2006/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 079-MINSA/OGA/V.01 "Directiva Administrativa de procedimientos para el otorgamiento del pago efectivo de movilidad local por comisión de servicios"; cuyo objetivo es el establecer el procedimiento para la autorización y otorgamiento de movilidad local, disponiendo de los recursos del fondo para pagos en efectivo y/o fondo para caja chica, así como en los casos que se ejecuten por la modalidad por encargos;

...//

//...

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1161, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece en su artículo 12°, inciso e) Promover, y participar en el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades y competencias de los recursos humanos en salud;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba la Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" el cual resulta de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud; estableciendo en el numeral 6.1.2 Directiva: que debe entenderse como Directiva al Documento Normativo con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materia específica, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general o de una NTS. Puede estar referida a la actuación sanitaria, administrativa (incluida los aspectos presupuestales), según corresponda, de sus órganos de línea, de apoyo, de asesoramiento, desconcentrados y/o Alta Dirección; (...)

Que, mediante Resolución Directoral N° 167-10/2021-HCLLH/SA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 007-HCLLH-2021/OA "Procedimientos Administrativos para el reconocimiento de Pago por Movilidad Local al Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, mediante Resolución Directoral N° 191-12/2021-HCLLH/SA, que modifica la Directiva de Procedimientos Administrativos para el reconocimiento de Pago por Movilidad Local al Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, con eficacia y vigencia anticipada al 01 de enero 2021 hasta el 31 de diciembre de 2022;

Que, en dicho contexto legal, con Nota Informativa N° 046-12/2021-OA-HCLLH, de fecha 30 de diciembre de 2021, el Jefe de la Oficina de Administración del HCLLH remite la Modificación de Directiva Administrativa N° 007-HCLLH-2021/OA "Procedimiento Administrativos para el reconocimiento de Pago por Movilidad Local al Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"; que regula el reconocimiento de pago por movilidad local al personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; manifiesta que se ha visto por conveniente efectuar una segunda propuesta de modificación de la directiva que regula el reconocimiento de pago por movilidad local al personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, teniendo en consideración condiciones no previstas en la Directiva anterior;

Que, en consecuencia, atendiendo a los precedentes expuestos, se advierte que resulta necesario aprobar la modificación la "Directiva Administrativa "Procedimientos Administrativos para el reconocimiento de Pago por Movilidad Local al Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", que tiene como finalidad: establecer las normas, criterios, límites, procedimientos y mecanismos de control que permita el reconocimiento, manejo del uso y del pago por movilidad local derivado del desarrollo de actividades especiales y realización de actividades de intervención inmediata por el personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Con las visaciones del Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la 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:

ARTÍCULO 1°.- Modificar la Directiva Administrativa N° 007-HCLLH-2021/OA "Procedimientos Administrativos para el reconocimiento de Pago por Movilidad Local al Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz". En las siguientes terminologías:

Glosario de Términos

Responsabilidad Funcional: Cumplimiento continuo y oportuno del conjunto de actividades de supervisión y otras propias del cargo que realizan con eficacia y eficiencia el personal de la institución con Contrato Administrativo de Servicios - CAS, cuya funciones están prevista en los documentos de gestión institucional.

(...)

...//



Resolución Directoral

//...

VII. RECONOCIMIENTO DE MOVILIDAD LOCAL

Los montos totales de reconocimiento por movilidad local establecidos para el presente Directiva se sujetan a la disponibilidad presupuestal y financiera, según el siguiente detalle:

Por Responsabilidad Funcional: Hasta S/.700.00 (setecientos con 00/100 soles) mensuales, únicamente para los servidores CAS regular que tengan asignado un cargo de responsabilidad funcional con funciones definidas en los documentos de gestión, relacionado a la administración de fondos públicos. Hasta S/. 500.00 (quinientos con 00/100 soles), para los servidores CAS que tengan asignado un cargo de responsabilidad funcional que no efectúen administración de fondos públicos.

(...)

Cierre Presupuestal en las Unidades Orgánicas responsables de la ejecución presupuestales en sus diversas etapas.

El reconocimiento de movilidad local por desplazamiento durante el cierre de ejercicio presupuestal se ejecutara tomado en consideración diversos criterios tales como el nivel de responsabilidad funcional, nivel de responsabilidad en la ejecución presupuestal, actividades administrativas desarrolladas por los servidores en la ejecución presupuestal, horas adicionales laboradas en la ejecución presupuestal.

Los importes a asignarse serán consensuadas entre los órganos y unidades responsables y la Oficina de Administración, previa propuesta de cada unidad orgánica y la disponibilidad Presupuestal y financiera.

Cierre Administrativo en la Unidades Orgánicas responsables de la Gestión Administrativa, de Soporte y Asesoría.

El reconocimiento de movilidad local por desplazamiento durante el cierre administrativo durante el ejercicio presupuestal se ejecutara tomado en consideración diversos criterios tales como el nivel de responsabilidad funcional, nivel de responsabilidad en la gestión administrativa, de soporte y de asesoría, actividades administrativas desarrolladas por los servidores en el ejercicio presupuestal para el logro de los objetivos institucionales, horas adicionales laboradas no recuperadas.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Para el reconocimiento de pago por movilidad local por Responsabilidad Funcional, el Jefe de Oficina y/o Unidad Orgánicas, deberá verificar que el responsable cumpla con las funciones definidas en los documentos de gestión

...//

//...

institucional y el desarrollo de determinados producto y/o resultados identificados y verificables. Dichos productos a programar deben corresponder a las actividades y/o funciones relacionadas a la función de responsabilidad, tales como supervisión, informes técnicos, control concurrente, propuestas de directivas y otros. Las actividades a desarrollar, deberán ser programadas indicando la fecha desde el primer día hábil hasta el 25 de cada mes, según Formato Anexo N° 01 de la presente Directiva.

(...)



- 8.3 Para el proceso de actividades de cierre presupuestal y cierre administrativo, así como para el proceso de la toma de inventarios de existencias y activos fijos, que se realizan cada año, de acuerdo a la normatividad vigente; el Jefe de Oficina, Jefe de Unidad o Comité de Inventario, presentará un Plan de Trabajo de las actividades a desarrollar y el recurso humano que participará en cada uno de los procesos, para lo cual se considerará al personal Nombrado y CAS, el mismo que será autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración. Los jefes de las Áreas Usuarias, son responsables del cumplimiento trabajo realizado y la presentación del informe correspondiente.

ARTÍCULO 2°.- DÉJESE subsistente los demás extremos de la Resolución Directoral N° 167-10/2021-HCLLH/SA de fecha 04 de octubre de 2021 y modificado por la Resolución Directoral N° 191-12/2021-HCLLH/SA de fecha 01 de diciembre de 2021.

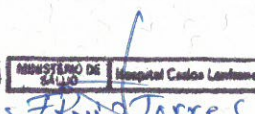
ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, la supervisión y evaluar el cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.

ARTÍCULO 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 CUMPLASE.




MC. Jorge Fernando Ruiz Torres
CMP. 34237 RNE. 27004
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

JFRT/JLC/MVCH/APL/EPM

Cc. a:

- Oficina de Administración
- Unidad de Personal
- Unidad de Economía
- Asesoría Legal
- Archivo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 007-HCLLH-2021/0A

"PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE PAGO POR MOVILIDAD LOCAL AL PERSONAL DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

I. FINALIDAD

Establecer las normas, criterios, límites, procedimientos y mecanismos de control que permita el reconocimiento, manejo del uso y del pago por movilidad local derivado del desarrollo de actividades especiales y realización de actividades de intervención inmediata por el personal del Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz", con la finalidad de optimizar el uso de recursos y presupuesto.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimientos administrativos para el reconocimiento del pago por Movilidad Local por labores fuera del horario normal, al personal nombrado y contratado en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, por realizar actividades de Responsabilidad Funcional y trabajos especializados en las unidades Orgánicas de Asesoría y Apoyo, la cual responde a la necesidad de la entidad hacia una gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna para el logro de los objetivos y metas para el año fiscal 2021.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación a los servidores Nombrados, con Contrato Administrativo de Servicios - CAS Administrativo que tienen asignado un órgano o área funcional administrativas de Apoyo o Asesoría, y al personal con otra condición laboral que por necesidad del servicio debe realizar trabajos especializados, para la elaboración del producto y/o servicio que requiere la entidad.

IV. BASE LEGAL

1. Ley N° 27658 - Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
4. Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2021 Decreto Legislativo N° 276 Ley de las Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
5. Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificatorias.
6. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
7. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006- 2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
9. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.





10. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
11. Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
12. Resolución Ministerial N° 596-2007/MINSA, que aprueba el Plan Nacional del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.
13. Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P, Reglamento de Control de Asistencia y permanencia de los Trabajadores del Ministerio de Salud y su modificación Resolución Ministerial N° 1569-2002-SNDM.
14. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, aprueba las Normas Generales de Sistema de Tesorería.
15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y, sus modificatorias, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería, la misma que tiene vigencia de carácter permanente.
16. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería.

V. FINANCIAMIENTO

El personal comprendido en el numeral III de la presente Directiva, se le reconocerá el costo por el trabajo fuera de la jornada laboral, mediante planilla de movilidad local (Formato Anexo 01) con cargo al presupuesto de (R.O) y/o Recursos Directamente Recaudados (R.D.R), especifica de gastos 2.3.2 1.2 99 Otros Gastos, según disponibilidad presupuestal y financiera.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

La presente Directiva Administrativa, regula los procedimientos administrativos que deberá cumplir el personal comprendido en el otorgamiento de la movilidad local, en el ámbito de aplicación de la presente Directiva Administrativa.

Glosario de Términos

Para efectos de la presente directiva algunos conceptos quedan definidos de la manera siguiente:

Responsabilidad Funcional: Cumplimiento continuo y oportuno del conjunto de actividades de supervisión y otras propias del cargo que realizan con eficacia y eficiencia el personal de la institución con Contrato Administrativo de Servicios - CAS, cuya funciones están previstas en los documentos de gestión institucional.

Trabajo Especializado: Aquellas actividades o funciones que requieren para su ejecución, la concurrencia de personal profesional o técnico con formación o capacitación especializada en determinada área de administración para el cumplimiento de los objetivos institucionales (Actividades de Supervisión, Comités Especiales de Contrataciones, Cierre Presupuestal, Administrativo y Toma de Inventario).

Actividades Especiales: Situación de necesidad de servicio que se presenta motivo por el cual se autoriza de manera excepcional (Trabajos Operativos de Mantenimiento) al servidor a brindar apoyo en actividades propias de su función realizadas fuera de su horario normal de trabajo, autorizadas por el jefe inmediato.



**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
Oficina de Administración***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

VII. RECONOCIMIENTO DE MOVILIDAD LOCAL

Los montos totales de reconocimiento por movilidad local establecidos para el presente Directiva se sujetan a la disponibilidad presupuestal y financiera, según el siguiente detalle:

Por Responsabilidad Funcional: Hasta S/.700.00 (setecientos con 00/100 soles) mensuales, únicamente para los servidores CAS regular que tengan asignado un cargo de responsabilidad funcional con funciones definidas en los documentos de gestión, relacionado a la administración de fondos públicos. Hasta S/. 500.00 (quinientos con 00/100 soles), para los servidores CAS que tengan asignado un cargo de responsabilidad funcional que no efectúen administración de fondos públicos.

Por Trabajo Especializado:

Hasta S/. 300.00 (quinientos con 00/100 soles) para los servidores CAS o Nombrados que realicen Supervisión de Condiciones Contractuales. No incluye a los servidores que ya perciban pagos por responsabilidad funcional.

Hasta S/. 800.00 (ochocientos con 00/100 soles) para las actividades anuales de Toma de Inventario de bienes patrimoniales y de existencias del almacén y hasta S/. 1,000 (un mil con 00/100 soles) para los que realicen actividades de supervisión de toma de inventarios.

Hasta S/. 500.00 (quinientos con 00/100 soles) para las actividades anuales de Cierre Documentario.

Cierre Presupuestal en las Unidades Orgánicas responsables de la ejecución presupuestales en sus diversas etapas.

El reconocimiento de movilidad local por desplazamiento durante el cierre de ejercicio presupuestal se ejecutara tomado en consideración diversos criterios tales como el nivel de responsabilidad funcional, nivel de responsabilidad en la ejecución presupuestal, actividades administrativas desarrolladas por los servidores en la ejecución presupuestal, horas adicionales laboradas en la ejecución presupuestal.

Los importes a asignarse serán concensuados entre los órganos y unidades responsables y la Oficina de Administración, previa propuesta de cada unidad orgánica y la disponibilidad Presupuestal y financiera.

Cierre Administrativo en la Unidades Orgánicas responsables de la Gestión Administrativa, de Soporte y Asesoría.

El reconocimiento de movilidad local por desplazamiento durante el cierre administrativo durante el ejercicio presupuestal se ejecutara tomado en consideración diversos criterios tales como el nivel de responsabilidad funcional, nivel de responsabilidad en la gestión administrativa, de soporte y de asesoría, actividades administrativas desarrolladas por los servidores en el ejercicio presupuestal para el logro de los objetivos institucionales, horas adicionales laboradas no recuperadas.

Por Actividades Especiales: Hasta S/. 700.00 (setecientos y 00/100 soles), por actividades ejecutadas por un periodo no menor a 30 horas mensuales, por Trabajos Operativos de Mantenimiento (excepcional).

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 Para el reconocimiento de pago por movilidad local por Responsabilidad Funcional, el Jefe de Oficina y/o Unidad Orgánicas, deberá verificar que el responsable cumpla con las funciones definidas en los documentos de gestión institucional y el desarrollo de determinados producto y/o resultados identificados y verificables. Dichos productos a





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

programar deben corresponder a las actividades y/o funciones relacionadas a la función de responsabilidad, tales como supervisión, informes técnico, control concurrente, propuestas de directivas y otros. Las actividades a desarrollar, deberán ser programadas indicando la fecha desde el primer día hábil hasta el 25 de cada mes, según Formato Anexo N° 01 de la presente Directiva.

- 8.2 Para el pago por Trabajo Especializado de Supervisión de actividades operativas (cumplimiento de las condiciones contractuales con Terceros que disponga la Unidad u Órgano a cargo del mismo) y por Supervisión de actividades funcionales sujetos a la acción permanente de los órganos de Auditoría y Control Interno y Externo, cuando la urgencia y/o la necesidad del servicio se requiera laboral fuera de la jornada de trabajo justificado por su jefe inmediato y autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración para realizar. La Unidad de Personal a través del Área de Control de Asistencia, adjuntará el reporte de asistencia.
- 8.3 Para el proceso de actividades de cierre presupuestal y cierre administrativo, así como para el proceso de la toma de inventarios de existencias y activos fijos, que se realizan cada año, de acuerdo a la normatividad vigente; el Jefe de Oficina, Jefe de Unidad o Comité de Inventario, presentará un Plan de Trabajo de las actividades a desarrollar y el recurso humano que participará en cada uno de los procesos, para lo cual se considerará al personal Nombrado y CAS, el mismo que será autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración. Los jefes de las Áreas Usuarias, son responsables del cumplimiento trabajo realizado y la presentación del informe correspondiente.
- 8.4 Para efecto del pago de Movilidad Local por el desarrollo de Actividades Especiales, el Jefe de Unidad, presentará un Plan de Trabajo al Jefe de la Oficina de Administración, considerando las actividades a desarrollar de manera excepcional y por única vez, por necesidad del servicio, con la participación del personal nombrado y CAS. El Jefe del Área Usuaria, elevará el informe al Jefe de la Oficina de Administración y la Unidad de Personal a través del Área de Control de Asistencia, adjuntará el reporte correspondiente (Control-Tiempo).



IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 El pago por movilidad local por Responsabilidad Funcional y de las actividades de Supervisión, serán de carácter mensual, según disponibilidad presupuestal y financiera.
- 9.2 A más tardar en la cuarta semana de cada mes, las Jefaturas Orgánicas refrendarán el consolidado de la documentación presentada por los Jefes a cargo de un Área y/o unidad Funcional debidamente firmada y sustentada.
- Con el informe mensual pormenorizado y el reporte de horas adicionales efectivas, el Área de Control de Asistencia, elaborará la Planilla de Gasto por Movilidad Local según formato Anexo N° 02 de la presente Directiva, la misma que deberá contar con las firmas del Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad de Personal, Jefe de la Unidad de Economía y con el VºBº del Responsable del Área de Control de Asistencia y Control Previo, para el trámite de reembolso del gasto correspondiente mediante abono en la cuenta de ahorros del trabajador.
- 9.3 Los procedimientos de Certificación, Compromiso, Devengado y Girado estarán a cargo de la Unidad de Economía, en base a la Planilla remitida por la Unidad de Personal, previamente deberá ser certificado y autorizado por la Oficina de Planeamiento Estratégico.

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Hospital Carlos Lanfranco La Hoz**
Oficina de Administración*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 9.4 La presente directiva será ejecutada a través de las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Ordinarios y bajo ningún motivo puede afectarse estos gastos con cargo al presupuesto de los Programas Presupuestales.
- 9.5 Cualquier eventualidad o situación no contemplada en la presente Directiva, será resuelta por el Jefe de la Oficina de Administración, dentro del marco legal aplicable.
- 9.6 El reconocimiento de pago de movilidad local no tiene carácter remunerativo, ni pensionable y no obliga a la entidad a otorgarlo de manera permanente.
- 9.7 La presente Directiva es aplicable para las actividades desarrolladas durante el año fiscal 2021 y 2022.

X. ANEXOS**ANEXO N° 01****AUTORIZACIÓN HORAS ADICIONALES A LA JORNADA LABORAL**

AUTORIDAD QUE AUTORIZA				
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE				
MES				
N°	PERSONAL AUTORIZADO	DÍAS	PRODUCTO REALIZADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
JEFE SOLICITANTE		FIRMA Y SELLO DE JEFE QUE AUTORIZA		





PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 02

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL

MES:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD Y/O OFICINA	NUMERO DE CUENTA	N° DNI	IMPORTE S/.	FIRMA
TOTAL :						

