



RESOLUCION DIRECTORAL N° 175-2013/HMLO

Los Olivos, 21 de Octubre de 2013

VISTOS: el Informe N° 0822-2013-HMLO/OA/URRHH de fecha 02 de Setiembre de 2013, la Unidad de Recursos Humanos remitió a la Oficina de Administración la Directiva N° 001-2013-HMLO-URRHH para su evaluación y aprobación respectiva. Con fecha 23 de Setiembre de 2013, la Oficina de Administración emitió el Memorándum N° 0173-HMLO/ADM, con fecha 05 de Octubre de 2013, la Unidad de Recursos Humanos dio respuesta a lo solicitado por la Oficina de Administración emitiendo el Informe N° 0891-2013-HMLO-URRHH, el Informe N° 248-2013-HMLO/ADM de fecha 03 de Octubre de 2013, el Informe N° 059-2013-HMLO-AL, el Memorándum N° 259-HMLO/DG, el Memorándum N° 208-2013-HMLO/ADM el Informe N° 0906-2013-HMLO/OA/URRHH de fecha 16 de Octubre de 2013 y el Informe N° 266-2013-HMLO/ADM de fecha 17 de Octubre de 2013;

CONSIDERANDO:

Que, a fin de implementar medidas y acciones que conlleven a la mejora de los procesos administrativos, en este caso proporcionar a la Unidad de personal un instrumento normativo que formalice y garantice el control de salida del personal durante la jornada laboral, asimismo establecer los lineamientos y procedimientos del control de los permisos por asuntos personales, que permita optimizar el ordenamiento Institucional para garantizar la política de productividad del personal que labora en esta institución edil, conforme a la Ley.

Que, mediante Informe de vistos, la Oficina de Administración remitió con fecha 23 de Setiembre de 2013, el Memorándum N° 0173-HMLO/ADM dirigido al Encargado de la Unidad de Recursos Humanos solicitando la ampliación de directiva. En ese sentido, con fecha 05 de Octubre de 2013, la Unidad de Recursos Humanos, dio respuesta conforme a lo solicitado, emitiendo el Informe N° 0891-2013-HMLO-URRHH adjuntando la Directiva N° 001-2013-HMLO-URRHH, por consiguiente a través del Informe N° 248-2013-HMLO/ADM de fecha 03 de Octubre de 2013 emitió dicho informe a la Dirección General del HMLO, solicitando su evaluación y aprobación.

Que, de la revisión de lo actuado, el Informe N° 059-2013-HMLO-AL y el Memorándum N° 259-HMLO/DG, se devolvió el proyecto de Directiva N° 01 para que se analice y se realice las modificaciones sugeridas, en respuesta a ello la Oficina de Administración emitió el Memorándum N° 208-2013-HMLO/ADM de fecha 10 de Octubre de 2013, además del Informe N° 0906-2013-HMLO/OA/URRHH de fecha 16 de Octubre de 2013 pusieron a disposición la Directiva para su aprobación.





Estando a lo expuesto, al sustento legal aplicable correspondiente a la Constitución Política del Perú. El Reglamento de Organización y funciones aprobado con Resolución Directivo N° 006-2008-HMLO, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) aprobado por sesión ordinaria del Consejo Directivo N° 004-2011-HMLO, el Decreto legislativo N° 728, el Decreto legislativo, N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico, ello de acuerdo a lo estipulado en el ROF del HMLO comprendido en el Título VI artículo 29° sobre el régimen laboral de la actividad privada conforme a lo dispuesto en el D. L. 728 y el personal de la Municipalidad de Los Olivos que por necesidad personal o se servicio convenga ser trasladado al Hospital Municipal optará en forma voluntaria continuar en este sistema o pertenecer al régimen laboral del D.L. 728. Asimismo también resulta aplicable la presente Directiva al régimen comprendido en el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante Ley N° 29848 Ley de eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios y otorga derechos laborales y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo Trigésimo Quinto, inciso f), de la Ordenanza N° 249-CDLO de fecha 20 de Octubre de 2006 que aprueba el Estatuto del OPD Hospital Municipal Los Olivos, modificada por la Ordenanza N° 251-CDLO;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 001-2013-HMLO/URRHH – PAPELETA DE SALIDA**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR a todas las áreas del **HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS** la adecuada aplicación de lo dispuesto en la presente Resolución y **ENCARGAR** a la **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS** la supervisión de la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

[Firma manuscrita]
.....
Dr. José Félix Martín Layten Pazos
DIRECTOR GENERAL

PAPELETA DE SALIDA

I. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

El presente instructivo tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que orienten el desplazamiento del personal, durante la jornada laboral, que labora en el Hospital Municipal Los Olivos.

II. FINALIDAD DEL INSTRUCTIVO

La presente Directiva tiene por finalidad promocionar normas que formalicen y garanticen el control de entrada y salida del personal durante la jornada laboral.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva se aplica para todo el personal que presta servicios.

Se aplica en su caso, para el personal administrativo, asistencial y médico, que laboren para el Hospital Municipal Los Olivos y UBAP'S.

IV. BASE LEGAL

- D.L. N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- D.L. N° 1057 "Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios", en adelante la Ley 29848 "Ley de la eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios y otorga derechos laborales".
- D.L. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT), aprobado por sesión ordinaria del Consejo Directivo N° 004-2011-HMLO.

V. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es la del Jefe de Administración y el Encargado de Recursos Humanos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionada con los objetivos institucionales.

En el caso de permisos personales se tomará en cuenta los siguientes:

- ✓ Por enfermedad súbita y que requieran de atención inmediata.
- ✓ Fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad.
- ✓ Por capacitación oficial.
- ✓ Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- ✓ Por docencia o estudios universitarios.
- ✓ Otros de acuerdo a ley.

El procedimiento para la solicitud y autorización de dichos desplazamientos de personal es el siguiente:



Solicitud de Papeleta

- ✓ Dicha papeleta debe ser solicitada por el personal, previa coordinación, del jefe de área y el área de Recursos Humanos
- ✓ Cabe señalar que en dicho documento debe estar consignado si es con retorno o sin retorno.
- ✓ Así mismo el coordinador de área debe de informar por escrito al área de Recursos Humanos, cuando y de qué manera realizará la recuperación de las horas.
- ✓ En el caso de papeletas por enfermedad y/o citación expresa el personal debe presentar la cita u otro documento sustentatorio al momento de salir y/o entrar, sea el mismo día o al día siguiente.
- ✓ Si fuera el caso de salidas por comisión de trabajo, el HMLO solicitará un sello atención o visita del lugar de destino o por ende presentar el documento sustentatorio del motivo de salida.

Seguimiento de Autorización

Dicho documento debe estar firmado por el personal solicitante, seguido del jefe de área.

De esta manera el Encargado de Recursos Humanos pueda dar su visto bueno a la salida del personal, y en última instancia debe visarlo el Jefe de la oficina de Administración.

Acerca del Incumplimiento

- ✓ Si el personal se retira dentro de su horario de trabajo sin solicitar y realizar el trámite correspondiente de la papeleta, se realizará el descuento respectivo, sin perjuicio de las sanciones que corresponde conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ En el caso de que se extravié el documento que sustenta dicho permiso, se le otorgará al personal un plazo máximo de 03 días hábiles, para la regularización respectiva.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El proceso de solicitud y autorización de permiso:

- Solicitud al área de Recursos Humanos.
- Seguimiento de Visación de firmas.
- Autorización de salida del personal.
- El personal de seguridad de la puerta yunques debe verificar, apuntar la hora de retorno y archivar correlativamente las papeletas.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Cabe señalar que los funcionarios que ejercen representación legal del Hospital Municipal Los Olivos, es decir el Director General y el jefe de la Oficina de Administración se encuentran exceptuados de la aplicación de esta directiva, a fin de que no obstaculice las labores correspondientes a su cargo conforme a lo establecido en el Estatuto del HMLO, aprobado mediante Ordenanza N° 249-CDLO y su modificatoria N° 251-CDLO, el Reglamento de Organizaciones y Funciones, aprobado con R.D. N° 006-2008-HMLO.

Con la información remitida por los encargados de las áreas, se elevará la misma a la comisión respectiva integrada por el Jefe de Administración y el Encargado de Recursos Humanos, para la evaluación y su respectiva aprobación.

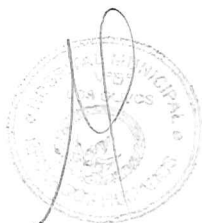
Los Olivos, 16 de Octubre de 2013.



000192

MODELO DE LA PAPELETA DE SALIDA

 HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos		PAPELETA DE SALIDA	
APELLIDOS Y NOMBRES: AGUILAR GUZMAN NATIVIDAD		CÓDIGO: 0920	
DIRECCION / UNIDAD A LA QUE PERTENECE: LABORATORIO			
C/RETORNO	☒ X	S/RETORNO	☐ -----
FECHA: jueves, 17 de octubre de 2013		COMISION DE TRABAJO / SERVICIO ☒ X	
HORA DE SALIDA: 08:00 a.m.		MOTIVOS PERSONALES	
HORA DE RETORNO: -----		PERMISO DE SALUD	
		A CUENTA DE VACACIONES	
		ONOMÁSTICO	
		CAPACITACIÓN	
		CITA / JUDICIAL	
		OTROS	
DESTINO: CAYETANO HEREDIA			
ASUNTO: OFICINA LEGAL DEL BANCO DE SANGRE			
ADMINISTRADOR		JEFE DE PERSONAL	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
			SOLICITANTE





OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

INFORME N° 266-2013 HMLO/ADM

A : **DR. JOSÉ FELIX MARTIN LAYTEN PAZOS**
Director General del HMLO

DE : **CPC. ELIZABETH SONIA MARIÑO CANCHARI DE LINO**
Jefe de la Oficina de Administración

ASUNTO : **EMISION DE RESOLUCION**

REFERENCIA : **INFORME N° 0906-2013-HMLO/OA/URRHH**
MEMORANDUM N° 259-2013-HMLO/DG

FECHA : **Los Olivos, 17 de Octubre del 2013**



Es grato dirigirme a usted saludándolo cordialmente y a su vez, remitirle el informe signado en referencia, sobre la que el área de recursos humanos remite a mi despacho la directiva N° 001-2013-HMLO-URRHH, respecto a la papeleta de salida con sus respectivas modificaciones y sugerencias del área de asesoría legal.

Por tal motivo, presento a usted la presente directiva para su aprobación y emisión de resolución directoral como corresponde, todo ello con el fin de programar y ordenar el procedimiento de desplazamiento del personal a nuestro cargo con la papeleta de salida.

Sin más que decir, y a la espera de su accionar, quedo de usted.

Atentamente,


HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
C.P.C. Elizabeth Sonia Marín Canchari de Lino
ADMINISTRADORA

Cc. Archivo
EMC/pho

000190



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME N° 0906-2013 HMLO/OA/URRHH

A : **CPC. ELIZABETH SONIA MARIÑO CANCHARI DE LINO**
Jefe de la oficina de Administración

DE : **SR. MOISES ARTURO AGUILAR VASQUEZ**
Encargado de Recursos Humanos

ASUNTO : EL QUE SE INDICA

REFERENCIA : **MEMORANDUM N° 138-2013-HMLO/ADM**
MEMORANDUM N° 173-2013-HMLO/ADM
INFORME N° 248-2013 HMLO/ADM
MEMORANDUM N° 259 - 2013/HMLO/DG
MEMORANDUM N° 208-2013-HMLO/ADM

FECHA : **16 DE OCTUBRE DE 2013**

Por medio del presente me dirijo a usted, a fin de informarle lo solicitado por su despacho, pongo a su disposición la **DIRECTIVA N° 001-2013-HMLO-URRHH** con sus respectivas modificaciones observadas por el área de asesoría legal a fin de que tenga un mejor sustento al solicitar la papeleta, para su evaluación y aprobación respectiva.

Sin otro en particular quedo de usted.

Atentamente.



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

SR. MOISES ARTURO AGUILAR VASQUEZ
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN****MEMORÁNDUM N° 208-2013-HMLO/ADM**

DE : C.P.C. ELIZABETH SONIA MARIÑO CANCHARI DE LINO
Administradora del HMLO

A : SR. MOISES AGUILAR VASQUEZ
Encargada del Área de Recursos humanos

ASUNTO : DIRECTIVA N° 001- PAPELETA DE SALIDA

FECHA : Los Olivos, 10 de octubre del 2013

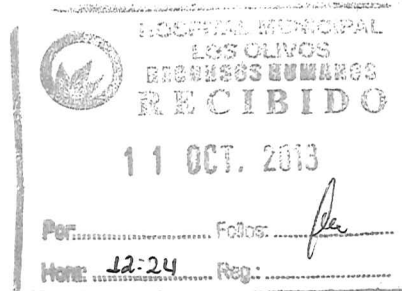
Mediante la presente hago extensivo el saludo para luego de ello, y en concordancia con las observaciones emanadas del área de asesoría legal, debo solicitar a usted que realice las modificaciones en la siguiente estructura:

- III. EN EL AMBITO DE APLICACIÓN, tal como lo sugiere,
- VI. DISPOSICIONES GENERALES, tal como lo sugiere
 - SOLICITUD DE PAPELETA, tal como se sugiere; y,
 - ACERCA DE INCUMPLIMIENTO

Sin más que solicitar, y a fin de seguir con el trámite respectivo para la aprobación, quedo de usted.

Atentamente,


HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
C.P.C. Elizabeth Sonia Mariño Canchari de Lino
ADMINISTRADORA



PAPELETA DE SALIDA

I. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

El presente instructivo tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que orienten el desplazamiento del personal, durante la jornada laboral, que labora en el Hospital Municipal Los Olivos.

II. FINALIDAD DEL INSTRUCTIVO

La presente Directiva tiene por finalidad promocionar normas que formalicen y garanticen el control de entrada y salida del personal durante la jornada laboral.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva se aplica para todo el personal que presta servicios.

Se aplica en su caso, para el personal administrativo, asistencial y médico, que laboren para el Hospital Municipal Los Olivos y UBAP'S.

IV. BASE LEGAL

- D.L. N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- D.L. N° 1057 "Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios", en adelante la Ley 29848 "Ley de la eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios y otorga derechos laborales".
- D.L. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT), aprobado por sesión ordinaria del Consejo Directivo N° 004-2011-HMLO.

V. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es la del Jefe de Administración y el Encargado de Recursos Humanos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionada con los objetivos institucionales.

En el caso de permisos personales se tomará en cuenta los siguientes:

- ✓ Por enfermedad súbita y que requieran de atención inmediata.
- ✓ Fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad.
- ✓ Por capacitación oficial.
- ✓ Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- ✓ Por docencia o estudios universitarios.
- ✓ Otros de acuerdo a ley.

El procedimiento para la solicitud y autorización de dichos desplazamientos de personal es el siguiente:



Solicitud de Papeleta

- ✓ Dicha papeleta debe ser solicitada por el personal, previa coordinación, del jefe de área y el área de Recursos Humanos
- ✓ Cabe señalar que en dicho documento debe estar consignado si es con retorno o sin retorno.
- ✓ Así mismo el coordinador de área debe de informar por escrito al área de Recursos Humanos, cuando y de qué manera realizará la recuperación de las horas.
- ✓ En el caso de papeletas por enfermedad y/o citación expresa el personal debe presentar la cita u otro documento sustentatorio al momento de salir y/o entrar, sea el mismo día o al día siguiente.
- ✓ Si fuera el caso de salidas por comisión de trabajo, el HMLO solicitará un sello atención o visita del lugar de destino o por ende presentar el documento sustentatorio del motivo de salida.

Seguimiento de Autorización

Dicho documento debe estar firmado por el personal solicitante, seguido del jefe de área.

De esta manera el Encargado de Recursos Humanos pueda dar su visto bueno a la salida del personal, y en última instancia debe visarlo el Jefe de la oficina de Administración.

Acerca del Incumplimiento

- ✓ Si el personal se retira dentro de su horario de trabajo sin solicitar y realizar el trámite correspondiente de la papeleta, se realizará el descuento respectivo, sin perjuicio de las sanciones que corresponde conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ En el caso de que se extravié el documento que sustenta dicho permiso, se le otorgará al personal un plazo máximo de 03 días hábiles, para la regularización respectiva.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El proceso de solicitud y autorización de permiso:

- Solicitud al área de Recursos Humanos.
- Seguimiento de Visación de firmas.
- Autorización de salida del personal.
- El personal de seguridad de la puerta yunques debe verificar, apuntar la hora de retorno y archivar correlativamente las papeletas.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Cabe señalar que los funcionarios que ejercen representación legal del Hospital Municipal Los Olivos, es decir el Director General y el jefe de la Oficina de Administración se encuentran exceptuados de la aplicación de esta directiva, a fin de que no obstaculice las labores correspondientes a su cargo conforme a lo establecido en el Estatuto del HMLO, aprobado mediante Ordenanza N° 249-CDLO y su modificatoria N° 251-CDLO, el Reglamento de Organizaciones y Funciones, aprobado con R.D. N° 006-2008-HMLO.

Con la información remitida por los encargados de las áreas, se elevará la misma a la comisión respectiva integrada por el Jefe de Administración y el Encargado de Recursos Humanos, para la evaluación y su respectiva aprobación.

Los Olivos, 16 de Octubre de 2013.



MODELO DE LA PAPELETA DE SALIDA



HOSPITAL MUNICIPAL
Los Olivos

PAPELETA DE SALIDA

APellidos y Nombres: AGUILAR GUZMAN NATIVIDAD

CÓDIGO: 0920

DIRECCION / UNIDAD A LA QUE PERTENECE: LABORATORIO

C/RETORNO ☒

S/RETORNO ☐

FECHA: jueves, 17 de octubre de 2013

HORA DE SALIDA: 08:00 a.m.

HORA DE RETORNO: -----

COMISION DE TRABAJO / SERVICIO

☒

MOTIVOS PERSONALES

PERMISO DE SALUD

A CUENTA DE VACACIONES

ONOMÁSTICO

CAPACITACIÓN

CITA / JUDICIAL

OTROS

DESTINO: CAYETANO HEREDIA

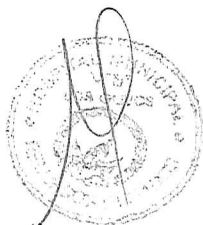
ASUNTO: OFICINA LEGAL DEL BANCO DE SANGRE

ADMINISTRADOR

JEFE DE PERSONAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SOLICITANTE



000185

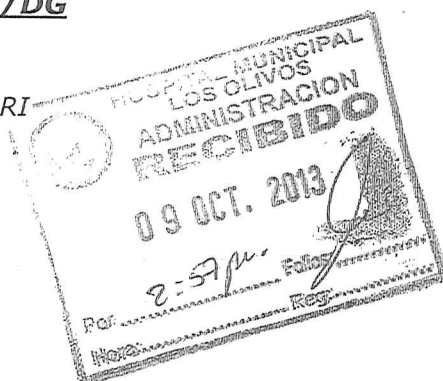
MEMORANDUM N° 259 - 2013/HMLO/DG

A : SRA. C.P.C. ELIZABETH S. MARIÑO CANCHARI
JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

DE : DR. JOSÉ FÉLIX M. LAYTEN PAZOS
DIRECTOR GENERAL

ASUNTO : DIRECTIVA N° 001 – PAPELETA DE SALIDA

FECHA : 09 DE OCTUBRE DE 2013



Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y devolverle el proyecto de directiva 001 papeleta de salida a fin de que analice las respectivas sugerencias y en caso de acogerlas realice la respectiva modificación del proyecto elevado de este despacho.

Cordialmente,

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS


Dr. José Félix Martín Layten Pazos
DIRECTOR GENERAL

INFORME N° 059-2013- HMLO-AL

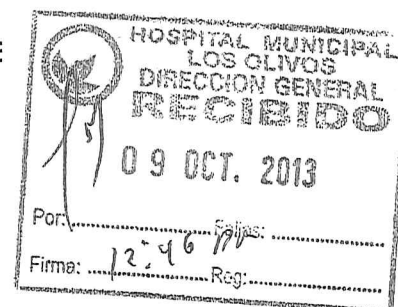
A : **DR. JOSÉ FELIX MARTIN LAYTEN PAZOS**
DIRECTOR GENERAL DEL HMLO

DE : **ABOG. MARIANA ESTHER SERNAQUÉ VELARDE**
ASESORA LEGAL

ASUNTO : **DIRECTIVA N° 001-PAPELETA DE SALIDA**

REF. : Informe N° 0891-2013-HMLO/URRHH
Informe N° 248-2013-HMLO/ADM

FECHA : Los Olivos, 09 de Octubre de 2013



Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y en atención al asunto de la referencia, informo lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. Mediante el Informe N° 0822-2013-HMLO/OA/URRHH de fecha 02 de Setiembre de 2013, la Unidad de Recursos Humanos remitió a la Oficina de Administración la Directiva N° 001-2013-HMLO-URRHH para su evaluación y aprobación respectiva.
- 1.2. Con fecha 23 de Setiembre de 2013, la Oficina de Administración emitió el Memorándum N° 0173-HMLO/ADM dirigido al Encargado de la Unidad de Recursos Humanos solicitando la ampliación de directiva.
- 1.3. En ese sentido, con fecha 05 de Octubre de 2013, la Unidad de Recursos Humanos dio respuesta a lo solicitado descrito en el punto 1.2., emitiendo el Informe N° 0891-2013-HMLO-URRHH adjuntando la Directiva N° 001-2013-HMLO-URRHH, obrante a folios 7 y 6.
- 1.4. A través del Informe N° 248-2013-HMLO/ADM de fecha 03 de Octubre de 2013 emitió dicho informe a la Dirección General del HMLO, solicitando la aprobación del asunto de la referencia.
- 1.5. En consecuencia, con proveído N° 2845-DG de fecha 07 de Octubre de 2013, su despacho remitió los actuados a Asesoría Legal para la opinión correspondiente.

II. ANÁLISIS:

- 2.1. El sustento legal aplicable al asunto de la referencia corresponde el artículo 2º de la Constitución Política del Perú. El Reglamento de Organización y funciones aprobado con Resolución Directivo N° 006-2008-HMLO, El Reglamento Interno de Trabajo (RIT) aprobado por sesión ordinaria del Consejo Directivo N° 004-2011-HMLO.
- 2.2. Respecto al ámbito de aplicación de la Directiva N° 001-2013-HMLO-URRHH se aplicará al personal administrativo, asistencial y médico que laboren en el Hospital Municipal Los Olivos y UBAP's de conformidad con el Decreto legislativo N° 728, el Decreto legislativo, N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, Ley de Código de Ética de la Función Pública 27815 y su Reglamento 033-2005-PCM, ello

¹ Artículo 2º (...) inc. 15 A trabajar libremente, con sujeción a ley (...) 20. A formular peticiones, individual o colectivamente, por escrito ante la autoridad competente, la que está obligada a dar al interesado una respuesta también por escrito dentro del plazo legal, bajo responsabilidad.

de acuerdo a lo estipulado en el ROF del HMLO comprendido en el Título VI artículo 27² sobre el régimen laboral de la actividad privada conforme a lo dispuesto en el D. L. 728 y el personal de la Municipalidad de Los Olivos que por necesidad personal o se servicio convenga ser trasladado al Hospital Municipal optará en forma voluntaria continuar en este sistema o pertenecer al régimen laboral del D.L. 728.

Asimismo también resulta aplicable al Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en adelante Ley N° 29848 Ley de eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios y otorga derechos laborales.

- 2.3. En ese sentido se sugiere a la Unidad de Recursos Humanos que considere en la Base Legal de la Directiva el D. L N° 276 por lo descrito en el punto 2.2. del presente informe.
- 2.4. La Directiva de la referencia tiene como fin proporcionar a la Unidad de personal, un instrumento normativo que formalice y garantice el control de entrada y salida del personal durante la jornada laboral asimismo contiene los lineamientos y procedimientos del Control de los permisos por asuntos personales, que permita optimizar el ordenamiento Institucional para garantizar la política de productividad del personal que labora en esta institución edil.
- 2.5. La presente Directiva es de aplicación al personal bajo cualquier forma o modalidad que desarrolla labores desarrolladas en el punto 2.2. en las oficinas entiéndase que el permiso es la autorización para salir temporalmente fuera de la sede habitual de trabajo dispuesta por la autoridad competente, cabe señalar que el permiso no constituye un derecho absoluto del trabajador, en tal sentido éste se otorga excepcionalmente siempre y cuando sea solicitado con la anticipación del caso, a fin de atender asuntos de índole personal, previa justificación, por lo tanto deberá obtenerse previamente la respectiva autorización del Jefe inmediato, refrendado por el encargado de Recursos Humanos y el Jefe de la Oficina de Administración la responsabilidad de dar su visto bueno para autorizar la salida del personal.

III. CONCLUSIÓN:

- 3.1. Por las consideraciones expuestas en el presente Informe, es de la opinión que resulta procedente la aprobación de la Directiva N° 001-2013-HMLO-URRH PAPELETA DE SALIDA.

Es cuanto hago de su conocimiento para los fines correspondientes que considere su despacho.

Atentamente,


Mariana E. Sernaquél Velarde
ABOGADO
Reg. CAL. 58611

Adjunto el Proyecto de Resolución

² Artículo 27°.- A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento de Organización y Funciones, el personal que ingrese a laborar como contratado y en planillas al Hospital Municipal Los Olivos, estará comprendido dentro del Régimen laboral de la actividad privada conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728.
El personal de la Municipalidad comprendido dentro del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 que por necesidad personal o de servicio, convenga en ser trasladado al Hospital Municipal optará en forma voluntaria e irrevocable por continuar en este sistema o permanecer al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

INFORME N° 248-2013 HMLO/ADM



A : **DR. JOSÉ FELIX MARTIN LAYTEN PAZOS**
Director General del HMLO

DE : **CPC. ELIZABETH SONIA MARIÑO CANCHARI DE LINO**
Jefe de la Oficina de Administración

ASUNTO : **DIRECTIVA N° 001-PAPELETA DE SALIDA**

REFERENCIA : **INFORME N° 0891-2013-HMLO/OA/URRHH**
MEMORANDUM N° 0173-2013-HMLO/ADM

FECHA : **Los Olivos, 03 de Octubre del 2013.**

Es grato dirigirme a usted con el objeto de remitir a su despacho la Directiva N° 001-2013-HMLO-URRHH, en la que el área de Recursos Humanos emite, de la cual, es preciso decir lo siguiente:

ANTECEDENTES

Que con fecha, 05 de Octubre del año 2013, el área de Recursos Humanos emite el Informe N° 0822-2013-HMLO/RRHH, en la cual remite a mi despacho la Directiva N° 001-2013, sobre el Instructivo, Normas y Procedimientos para el permiso de papeletas de salida a nuestro personal de trabajo tanto Administrativo como de Salud.

ANALISIS

Para la implementación de medidas y acciones que conlleven a la mejora de los procesos administrativos de personal se requiere de una serie de herramientas que coadyuven con la mejora en los procesos de administración y evaluación de personal, es así como el área de Recursos Humanos dirigidos bajo mi Administración eleva la propuesta de una Directiva que instruya, programe y proceda con la mejor entrega de papeletas de salida de nuestro personal que labora en nuestra institución, tal es que a la actualidad no contamos con una herramienta que programe evalúe, dirija, controle y distribuya de manera racional y eficiente las entregas de papeletas de salida por ausencia en materia de comisión de trabajo, motivos personales, enfermedad o fallecimiento de familiares.

CONCLUSION

Por estas razones expuestas, solicito a su dirección que eleve la presente al Área de Asesoría Legal para pronunciamiento Legal y/o Sugerencias de Carácter Normativo, para con ello su Dirección pueda emitir la Resolución de Aprobación para su difusión, control y fiel cumplimiento del instructivo y aplicación de papeletas de salida dirigida por el área de Recursos Humanos.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Cc. Archivo
EMC/pho

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
C.P.C. Elizabeth Sonia Mariño Canchari de Lino
ADMINISTRADORA



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME N° 0891-2013 HMLO/OA/URRHH

A : CPC. ELIZABETH SONIA MARIÑO CANCHARI DE LINO
Jefe de la oficina de Administración

DE : SR. MOISES ARTURO AGUILAR VASQUEZ
Encargado de Recursos Humanos

ASUNTO : EL QUE SE INDICA

REFERENCIA : MEMORANDUM N° 138-2013-HMLO/ADM
MEMORANDUM N° 173-2013-HMLO/ADM

FECHA : 05 DE OCTUBRE DE 2013

Por medio del presente me dirijo a usted, a fin de informarle lo solicitado por su despacho, pongo a su disposición la **DIRECTIVA N° 001-2013-HMLO-URRHH** con su respectiva adición de las sugerencias otorgadas por su despacho a fin de que tenga un mejor sustento al solicitar la papeleta, para su evaluación y aprobación respectiva.

Sin otro en particular quedo de usted.

Atentamente.

- Recepción de Dirección



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

SR. MOISES ARTURO AGUILAR VASQUEZ
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

PAPELETA DE SALIDA**I. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO**

El presente instructivo tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que orienten el desplazamiento del personal, durante la jornada laboral, que labora en el Hospital Municipal Los Olivos.

II. FINALIDAD DEL INSTRUCTIVO

La presente Directiva tiene por finalidad promocionar normas que formalicen y garanticen el control de entrada y salida del personal durante la jornada laboral.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva se aplica para todo el personal que presta servicios.

Se aplica en su caso, para el personal administrativo, asistencial y médico, que laboren en el Hospital Municipal Los Olivos y UBAP'S.

IV. BASE LEGAL

- D.L. N° 728.
- D.L. N° 1057 "Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios", en adelante la Ley 29848 "Ley de la eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios y otorga derechos laborales".
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT), aprobado por sesión ordinaria del Consejo Directivo N° 004-2011-HMLO.

V. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es la del Jefe de Administración y el Encargado de Recursos Humanos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionada con los objetivos institucionales.

En el caso de permisos personales se tomará en cuenta los siguientes:

- ✓ Por enfermedad. *subita y que requiera atención inmediata por segundo grado de consanguinidad y*
- ✓ Fallecimiento de parientes hasta primer grado de afinidad.
- ✓ Por capacitación oficial.
- ✓ Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- ✓ Por docencia o estudios universitarios.
- ✓ Otros de acuerdo a ley.

El procedimiento para la solicitud y autorización de dichos desplazamientos de personal es el siguiente:

Solicitud de Papeleta

- ✓ Dicha papeleta debe ser solicitada por el personal, previa coordinación, del jefe de área y el área de Recursos Humanos
- ✓ Cabe señalar que en dicho documento debe estar consignado si es con retorno o sin retorno.
- ✓ Así mismo el coordinador de área debe de informar por escrito al área de Recursos Humanos, cuando y de qué manera realizará la recuperación de las horas.
- ✓ En el caso de papeletas con retorno, el personal debe presentar la cita o constancia de atención al momento de salir y retornar. *por enfermedad y/o otros casos descritos; el día siguiente*
- ✓ Si fuera el caso de salidas por comisión de trabajo, el HMLO solicitará un sello de atención o visita del lugar de destino o por ende presentar el documento sustentatorio del motivo de salida.

Seguimiento de Autorización

Dicho documento debe estar firmado por el personal solicitante, seguido del jefe de área.

~~Para que así~~ de esta manera el Encargado de Recursos Humanos pueda dar su visto bueno a la salida del personal, y por última instancia debe visarlo el Jefe de la oficina de Administración. *en*

Acerca del Incumplimiento

- ✓ Si el personal se retira dentro de su horario de trabajo sin solicitar y realizar el trámite correspondiente de la papeleta, se realizará el descuento respectivo, sin lugar a reclamo, *uniforme al Reglamento interno de trabajo*
- ✓ En el caso de que se extravié el documento que sustenta dicho permiso, se le otorgará al personal un plazo máximo de 03 días hábiles, para la regularización respectiva.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El proceso de solicitud y autorización de permiso:

- Solicitud al área de Recursos Humanos.
- Seguimiento de Visación de firmas.
- Autorización de salida del personal.
- El personal de seguridad de la puerta yunque debe verificar, apuntar la hora de retorno y archivar correlativamente las papeletas.

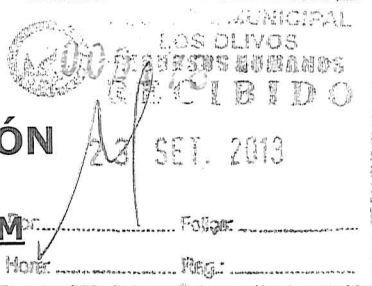
VIII. DISPOSICIONES FINALES

Con la información remitida por los encargados de las áreas, se elevara la misma a la comisión respectiva integrada por el Jefe de Administración y el Encargado de Recursos Humanos, para la evaluación y su respectiva aprobación.



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MEMORÁNDUM N° 0173-2013-HMLO/ADM



DE : C.P.C. ELIZABETH MARIÑO CANCHARI DE LINO
Administradora del HMLO

A : SR. MOISES ARTURO AGUILAR VASQUEZ
Encargado de la Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO : AMPLIACION DE DIRECTIVA

REFERENTE : INFORME N° 0822-2013-HMLO/OA/URRHH

FECHA : Los Olivos, 23 de Setiembre de 2013

Es grato dirigirme a usted para saludarlo, y luego de ello solicitar a su despacho la evaluación y ampliación de la directiva que presenta sobre las papeletas de salida, sobre la cual es de sugerencia incluir lo siguiente:

BASE LEGAL:

- Reglamento Interno de Trabajo- presto que es matriz de las normas, obligaciones y fiel Cumplimiento que tiene el trabajador del HMLO.

DISPOSICIONES GENERALES

- Fallecimiento de parientes hasta 1er grado de afinidad.

SOLICITUD

- Fecha del permiso consignando si es con retorno o sin retorno.
- Fecha de recuperación de horas dejadas de laborar así como la regularización de documento sustentable del permiso.
- En el caso de papeletas con retorno en el día, el trabajador solicitante deberá presentar su constancia o motivo de permiso, dicho sea el caso (citas en el seguro, antes y después de la atención hecha)
- En el caso de comisiones, el trabajador exigirá a la empresa o institución que valla un sello de visita o en su defecto documento sustentable de la comisión o trámites realizados en la misma fecha de salida).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Verificación del personal de vigilancia (verificación y custodia de las papeletas y la hora exacta del retorno según sea el caso).

000177

DE INCUMPLIMIENTO:

- Se hará efectiva el descuento en el acto, a aquellos trabajadores que incumplan las disposiciones de la presente directiva, sin lugar a reclamos.
- En caso de pérdidas de documento sustentable, se le otorgara un plazo máximo de 02 días hábiles para la presentación de la misma, caso contrario se hará efectiva el descuento correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES

- Control y archivamiento por el área de recursos humanos de acuerdo a fecha.

Se presenta a usted para su respectiva evaluación e inclusión de las sugerencias antes dichas para su posterior aprobación.

Atentamente,



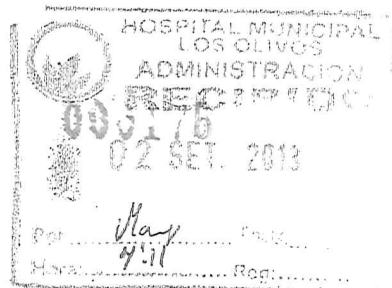
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

C.P.C. Elizabeth Sonia Mariño Canchari de Lino
ADMINISTRADORA

CC. Archivo
EMC/pho



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INFORME N° 0822-2013 HMLO/OA/URRHH

A : **CPC. ELIZABETH SONIA MARIÑO CANCHARI DE LINO**
Jefe de la oficina de Administración

DE : **SR. MOISES ARTURO AGUILAR VASQUEZ**
Responsable de la Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO : EL QUE SE INDICA

REFERENCIA : MEMORANDUM N° 138-2013-HMLO/ADM

FECHA : 02 DE SETIEMBRE DE 2013

Por medio del presente me dirijo a usted, a fin de informarle lo solicitado por su despacho, pongo a su disposición la **DIRECTIVA N° 001-2013-HMLO-URRHH**, para su evaluación y aprobación respectiva.

Sin otro en particular quedo de usted.

Atentamente.



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

SR. MOISES ARTURO AGUILAR VASQUEZ
RESP. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



DIRECTIVA N° 001-2013-HMLO-URRHH**PAPELETA DE SALIDA****I. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO**

El presente instructivo tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que orienten el desplazamiento del personal, durante la jornada laboral, que labora en el Hospital Municipal Los Olivos.

II. FINALIDAD DEL INSTRUCTIVO

La presente Directiva tiene por finalidad promocionar normas que formalicen y garanticen el control de entrada y salida del personal durante la jornada laboral.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva se aplica para todo el personal que presta servicios.

Se aplica en su caso, para el personal administrativo, asistencial y médico, que laboren en el Hospital Municipal Los Olivos y UBAP'S.

IV. BASE LEGAL

- D.L. N° 728.
- D.L. N° 1057 "Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios", en adelante la Ley 29848 "Ley de la eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios y otorga derechos laborales".

V. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva del Jefe de Administración y el Responsable de Recursos Humanos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionada con los objetivos institucionales.

En el caso de permisos personales se tomará en cuenta los siguientes:

- ✓ Por enfermedad.
- ✓ Por capacitación oficial.
- ✓ Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- ✓ Por docencia o estudios universitarios.
- ✓ Otros de acuerdo a ley.

El procedimiento para la solicitud y autorización de dichos desplazamientos de personal es el siguiente:

Solicitud de Papeleta

Dicha papeleta debe ser solicitada por el personal, previa coordinación, del jefe de área y el Responsable de Recursos Humanos.

Seguimiento de Autorización

Dicho documento debe estar firmado por el personal solicitante, seguido del jefe de área.

Para que de esta manera el Responsable de Recursos Humanos pueda dar su visto bueno a la salida del personal, y por última instancia debe visarlo el Jefe de la oficina de Administración.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El proceso de solicitud y autorización de permiso:

- Solicitud al área de Recursos Humanos.
- Seguimiento de Visación de firmas.
- Autorización de salida del personal.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Con la información remitida por los encargados de las áreas, se elevara la misma a la comisión respectiva integrada por el Jefe de Administración y el Responsable de Recursos Humanos, para la evaluación y su respectiva aprobación.

Los Olivos, 02 de Setiembre de 2013.