



**HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS**

Calidad, Calidez y Tecnología

RESOLUCIÓN DIRECTORAL 071-2022/HMLO

Los Olivos, 24 de marzo de 2022

VISTO: El Informe N°037-2022-HMLO/OPP; el Informe N°214-2022-HMLO/GAF/URRHHyGR; el Informe N°038-2022-HMLO/OAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público que ejerce sus funciones con autonomía administrativa, económica, técnica y con patrimonio propio en los asuntos de su competencia, siendo creado mediante Ordenanza N°127-CDLO y sus modificatorias;

Que, mediante Decreto Supremo N°054-2018-PCM y su modificatoria con el Decreto Supremo N°131-2018-PCM, aprobaron los lineamientos de organización del Estado y de acuerdo a lo señalado en su artículo 2°, se busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, precisando en su literal h), que es de aplicación a los organismos públicos de los niveles regional y local, independientemente de la denominación formal de las normas que los creen o reconozcan;

Que, mediante Resolución Directoral N°196-2021, de fecha 16/12/2021, se aprobó la Directiva denominada: "Lineamientos para la elaboración de directivas en el Hospital Municipal Los Olivos";

Que, mediante Informe el Informe N°214-2022-HMLO/GAF/URRHHyGR, de fecha 17/03/2021, la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos elaboró y derivó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de directiva denominada "Directiva de encargatura de los servidores sujetos al régimen de la actividad privada del Hospital Municipal Los Olivos" para su evaluación;

Que, a través del Informe N°037-2022-HMLO/OPP, de fecha 21/03/2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto procedió a revisar el contenido de la mencionada directiva, otorgando su viabilidad, remitiendo los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal;

Que, mediante Informe N°038-2022-HMLO/OAJ, de fecha 25/03/2022, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable a la propuesta de directiva denominada "Directiva de encargatura de los servidores sujetos al régimen de la actividad privada del Hospital Municipal Los Olivos", la misma que concuerda con la normatividad vigente;

Que, mediante los Informes de Vistos de la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, opinan favorablemente a la propuesta de directiva "Directiva de encargatura de los servidores sujetos al régimen de la actividad privada del Hospital Municipal Los Olivos";

De conformidad con el literal c), del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, aprobado mediante Ordenanza N°417-CDLO y sus modificatorias, es facultad del Director General del Hospital Municipal de los Olivos expedir Resoluciones Directorales en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo, de acuerdo a su competencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°004-2022-HMLO/URRHHyGR "DIRECTIVA DE ENCARGATURA DE LOS SERVIDORES SUJETOS AL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.





**HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS**

Calidad, Calidez y Tecnología

RESOLUCIÓN DIRECTORAL 071-2022/HMLO

Los Olivos, 24 de marzo de 2022

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el registro de la directiva mencionada en el artículo precedente; y, **REMITIR** un original para su custodia y archivamiento.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la presente resolución entre en vigencia al día siguiente hábil de su aprobación.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.hospitalmunilosolivos.gob.pe a cargo de la Unidad de Estadística e Informática.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

CC. Archivo
DM
GAF
OAJ
OPP
OGCDDP
URRYGR
ULYCP
UC
UT
USG
UEI





**HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS**

Calidad, Calidez y Tecnología



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS



DIRECTIVA N°004-2022-HMLO/URRHHyGR

**“DIRECTIVA DE ENCARGATURA DE LOS SERVIDORES
SUJETOS AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA
DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS”.**



**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE
RIESGOS**

APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 71 , VIGENTE DESDE EL: 25/03/2022



**AV. NARANJAL N° 318 URB. INDUSTRIAL NARANJAL
LOS OLIVOS - LIMA**

Av. Naranjal N° 318 (Alt. Ovalo Naranjal) Los Olivos - Central Telefónica (01) 748 5858



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

Calidad, Calidez y Tecnología

DIRECTIVA N° 004-2022-HMLO/URRHHyGR

“DIRECTIVA DE ENCARGATURA DE LOS SERVIDORES SUJETOS AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS”

1. OBJETO

Establecer el marco normativo específico que establezca el procedimiento en el proceso de encargaturas, aplicables a los colaboradores, sujetos a contrato de trabajo a plazo indeterminado, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728 del Hospital Municipal Los Olivos.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de la Ley de Fomento de Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR
- Resolución de Consejo Directivo N°001-2019-HMLO aprobación del Reglamento de Organización y funciones (ROF).
- Resolución Directoral N° 152-2020/HMLO que aprueba la Directiva N° 002-2020-HMLO/OAJ denominada “Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en el Hospital Municipal Los Olivos”.
- Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Municipal Los Olivos.
- Clasificador de Cargos del Hospital Municipal Los Olivos

3. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación para todos los colaboradores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, (TUO del Decreto Legislativo N° 728), quedando expedito el derecho del colaborador que considere tener fundamento para solicitar el pago de la diferencial en atención a la labor que desarrolla o desarrolló.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Definiciones

- 4.1.1 **Cargo:** Conjunto de funciones y responsabilidades que manifiestan una integridad con los objetivos de la organización. Exige el cumplimiento de determinados requisitos para su adecuado ejercicio.
- 4.1.2 **Colaborador o Servidor:** Es la persona natural o trabajador que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de





decisiones de un órgano, unidad, departamento. En el HMLO el trabajador está vinculado bajo el régimen del Decreto Legislativo N°728.

4.1.3 Del encargo: Es la acción que consiste en ocupar un cargo vacante o el cargo de un titular mientras dure la ausencia de éste, para desempeñar funciones de mayor, igual o menor nivel jerárquico. El encargo es de carácter temporal y excepcional, no genera derechos y no puede exceder el periodo del ejercicio fiscal. El servidor encargado conserva la plaza en la que fue nombrado o designado. El encargo no genera ascenso, empero conlleva a recibir la diferencial remunerativa correspondiente, de haber laborado treinta (30) en el cargo. La resolución de encargatura, surtirá sus efectos a partir del día calendario siguiente al de su notificación al servidor encargado, salvo que ella disponga expresamente algo distinto.

4.1.4 Desplazamiento: Traslado físico, debidamente autorizado, del colaborador, desde su lugar habitual de trabajo a otro.

4.1.5 Experiencia Laboral: Conjunto de conocimientos y habilidades adquiridas a través del ejercicio de la profesión y/o el desempeño de cargos en puestos en los que se desarrolle función similar a la requerida.

4.1.6 Nivel jerárquico: Es la distribución escalonada en niveles de autoridad, responsabilidad y tareas hasta llegar a formar una pirámide en cuyo vértice esta la autoridad máxima y en la base aquellos colaboradores que solo tienen responsabilidad por el cumplimiento de sus deberes de su cargo y no cuenta con autoridad formal por no tener sobre quien ejercerlas.

Niveles jerárquicos: Se pueden distinguir tres niveles:

- a) **Nivel superior o estratégico:** Elabora las políticas y estrategias. Determina los objetivos a largo plazo y el modo en que la organización ha de interactuar con otras entidades. Se toman decisiones que afectan a toda la organización.
- b) **Nivel medio:** Coordina las actividades que se desarrollan en el nivel inferior u operativo, así como las decisiones que se toman y que afectan a un sector, área o departamento específico.
- c) **Nivel operativo:** Su función es realizar en forma eficaz las tareas que se realizan en la organización. Se realizan tareas programadas previamente por el nivel medio.

4.1.7 Prórroga: Extensión de la encargatura por un periodo adicional

4.1.8 Servidor de Confianza o de responsabilidad directiva: Colaborador que forma parte del entorno directivo del Hospital Municipal Los Olivos y cuya permanencia está supeditada a la confianza por parte de la persona



que lo designó. Ingresará sin concurso público de méritos, cumpliendo los requisitos exigidos para el cargo, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa.

4.1.9 Suspensión del contrato. - Implica el cese temporal de la obligación del servidor de prestar el servicio y de la institución de pagar la remuneración respectiva, sin extinción del vínculo laboral.

4.1.10 Tipos de encargo:

a) **Encargo de puesto:** Acción de administración de personal consistente en la autorización para que un colaborador asuma temporalmente un puesto de otro nivel jerárquico por la vacancia relativa o definitiva del mismo. En este punto es necesario precisar que el encargo de puesto se deberá otorgar respetando el perfil o requisitos del puesto materia del encargo, previstos en los documentos de gestión de la entidad, dado que el servidor dejará de desempeñar su puesto originario para avocarse o asumir un puesto vacante con funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad, debido a que el titular se encuentra ausente de manera permanente.

b) **Encargo de funciones:** Acción de administración de personal mediante la cual se autoriza a un colaborador a desempeñar las funciones del titular en el puesto. Es aplicable para cubrir temporal y eventualmente las funciones en caso de ausencia del titular de un puesto, derivado de la suspensión del contrato de trabajo, por lo cual el colaborador asume simultáneamente a las funciones propias de su puesto originario y ejerce funciones de otro o igual nivel jerárquico, atendiendo a la necesidad institucional que permita conservar el normal funcionamiento u operatividad de la entidad y de su respectiva unidad orgánica, es posible que el servidor no cumpla con el perfil o requisitos mínimos estipulados en los documentos de gestión de la entidad para el puesto materia del encargo, dado que si reúne el perfil o requisitos del puesto originario.

4.1.11 Vacancia relativa del puesto: Aquella que da lugar al retorno del titular del puesto de trabajo luego de un periodo determinado del tiempo (Ejemplo: Descanso médico con CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo), descanso pre y posnatal, licencia sin goce de haber, ser elegido o designado para desempeñar cargo público remunerado como de Alcalde, Presidente de Gobierno Regional, Congresista, Ministro o Presidente de la República, entre otros).

4.1.12 Vacancia definitiva del Puesto: Aquella que no da lugar al retorno del titular del puesto, por lo que debe cubrirse temporalmente hasta la o designación del nuevo titular o por la creación de un nuevo puesto





(Ejemplo: renuncia, despido, jubilación, fallecimiento, retiro por mutuo disenso o sentencia judicial con privación de la libertad efectiva, entre otros).

4.2. El encargo en el régimen laboral del Decreto Legislativo 728

4.2.1. El encargo en el régimen laboral de la actividad privada – Decreto Legislativo N° 728, no se encuentra normado. En el marco de la relación laboral, que le permite organizar el trabajo de la manera que resulte conveniente a las necesidades institucionales y en uso de su poder de dirección que ostenta como empleador el Hospital Municipal Los Olivos, desplazará funcionalmente a un colaborador de este régimen, cuando así lo considere necesario, encargándosele actividades correspondientes a un cargo que implique responsabilidad directiva y en ese sentido, variar algunas condiciones de la prestación de servicios, sin afectar derechos laborales.

4.2.2. En los casos de vacancia relativa del puesto, como medida administrativa se podrá optar en primera instancia por el proceso de encargatura de puesto, antes que la realización de contratos de suplencia.

4.2.3. No serán considerados para efectos de actividades de encargatura de puesto, aquellos colaboradores que hayan sido sujetos de sanciones disciplinarias o administrativas a que haya conllevado a la suspensión sin goce de remuneración durante los dos años inmediatamente anterior al proceso.

4.3. Plazo y prórroga de encargatura.

Las encargaturas de puesto y funciones se realizan para plazas debidamente presupuestadas. Para los puestos de Dirección, Oficina y Unidades, el plazo máximo es de doce (12) meses.

Excepcionalmente, previa determinación de la causa objetiva y atendiendo a las necesidades del Hospital Municipal Los Olivos, la Dirección General podrá aprobar adicionalmente un plazo mayor, el que no podrá exceder de seis (06) meses, ya que las plazas vacantes deberán ser cubiertas.

4.4. Propuesta de encargatura.

4.4.1. El cargo de Director General, cargo de confianza, es designado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, en tanto la propuesta de encargatura lo realiza la misma autoridad municipal.





5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Procedimiento

- a. Producida la vacancia relativa o definitiva, la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos revisa el perfil de la posición a cubrir temporalmente y lo remite a la Dirección General.
- b. La Encargatura la otorgará la Dirección General, de carácter excepcional y temporal, para que un colaborador, quien labora bajo el Decreto Legislativo N°728 desempeñe funciones en un cargo de mayor, igual o menor nivel jerárquico que se encuentre vacante o libre.
- c. Autorizada la encargatura, la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos procederá a adjuntar en el legajo del colaborador copia de la resolución.
- d. Todo encargo se presume temporal y/o excepcional, no pudiendo exceder el plazo previsto en el numeral 4.3. Asimismo; procede siempre y cuando el colaborador cumpla con establecido por la presente directiva.
- e. El encargado tendrá derecho a percibir la diferencia remunerativa entre la remuneración de la plaza del encargo y la plaza de origen, o de acuerdo a las escalas vigentes al momento de efectuar el cálculo de la diferencial, por el periodo del encargo, aprobado mediante acto resolutivo, siempre que se haya asumido un encargo de mayor nivel jerárquico.
- f. El pago que por diferencial remunerativa se pudiera hacer al servidor encargado, tiene la condición de un pago sujeto a condición; y, en tanto, subsista la causa que lo genera.
- g. El pago diferencial por concepto de encargo debe sujetarse de manera estricta al presupuesto autorizado por la entidad.

5.2. Derechos y obligaciones del servidor que asume la encargatura

- 5.2.1. El servidor encargado gozará de todas las atribuciones, competencias y autoridad inherentes al cargo del puesto a ocupar, así como todos los derechos u obligaciones correspondientes al puesto encargado.
- 5.2.2. El servidor encargado del puesto, asume las responsabilidades propias del cargo; por lo que al suscribir cualquier documento deberá consignar en el sello su firma, después del cargo el nombre de abreviatura de encargado (e).
- 5.2.3. El encargo de funciones puede ser con retención al cargo, siempre y cuando los cargos por su naturaleza lo permitan y no se afecte el desempeño laboral del colaborador ni las actividades que realiza.





5.3. Vigencia de la encargatura

- 5.3.1. El Encargo no genera derecho definitivo de permanencia en la plaza; su vigencia está sujeta a lo dispuesto en la Resolución Directoral, la cual no puede exceder el plazo previsto en el numeral 4.3.
- 5.3.2. La finalización del encargo se efectúa en cualquier momento mediante resolución directoral y sin expresión de causa, retornando el colaborador al ejercicio de sus funciones y al goce remunerativo del puesto de origen.
- 5.3.3. Si la encargatura requiere de un mayor tiempo, se podrá prorrogar a través de una Resolución Directoral, conforme a lo establecido en la presente directiva.
- 5.3.4. Concluida la encargatura, el colaborador conforme a la Directiva "Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores del Hospital Municipal Los Olivos" hará la entrega de cargo.

5.4. Pago del diferencial

- 5.4.1. Formulada la solicitud de pago de la diferencial por el servidor, la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos emite un informe favorable teniendo en consideración que el encargado reúna los requisitos conforme a la presente Directiva y elabora un cálculo de liquidación de pago diferencial, que remitirá a la Unidad de Contabilidad a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.4.2. La Unidad de Contabilidad, revisa y analiza el proyecto de liquidación y emite un informe técnico de control previo y lo deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.4.3. La Gerencia de Administración y Finanzas traslada el cálculo de liquidación y el informe de control previo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la certificación de crédito presupuestal.
- 5.4.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite la certificación de crédito presupuestal en el Sistema Integrado de Administración y Finanzas del Sector Público – SIAF SP y lo deriva a la Dirección General.
- 5.4.5. La Dirección General remite el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para que elabore el proyecto de la Resolución Directoral que emitirá la Dirección General.
- 5.4.6. La Dirección General notificará la Resolución Directoral de aprobación del pago de la encargatura a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, para que proceda a realizar la fase de compromiso en el





Sistema Integrado de Administración y Finanzas del Sector Público - SIAF y lo deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien lo remitirá a la Unidad de Contabilidad.

5.4.7. La Unidad de Contabilidad procede a realizar la fase de devengado en el SIAF y remite el expediente a la Unidad de Tesorería.

5.4.8. La Unidad de Tesorería procede a realizar la fase de Girado en el SIAF y realiza el pago mediante transferencia bancaria o por cualquier otro medio, registrándolo en la base de datos de pagos.

5.4.9. Si una encargatura supera los treinta (30) días calendario ininterrumpidos de duración, el servidor encargado tendrá derecho a percibir la bonificación diferencial a la del cargo cuyas funciones son materia de encargatura.

5.4.10. Para el pago de dicho diferencial también se deberá tener en cuenta que el puesto se encuentre vacante o libre y presupuestado.

5.4.11. El monto de pago de la diferencial, será determinado según calculo efectuado por el responsable de planillas de remuneraciones con las obligaciones y descuentos legales, en función a la remuneración del puesto encargado conforme se viene pagando; mientras que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite la certificación de crédito presupuestario por el monto respectivo.

5.4.12. El pago de la diferencial que se establece en el numeral anterior se hace efectivo a partir del segundo mes de la encargatura.

5.4.13. El pago del diferencial remunerativo por encargo, se realizará en el sistema de planillas única de pagos en el rubro denominado "Encargo".

5.4.14. La encargatura de puesto de jefaturas o director, menores a treinta (30) días calendario, no genera derecho a percibir bonificación diferencial alguna por parte de los servidores encargados.

5.4.15. El encargo no genera derecho definitivo a la ocupación del puesto ni al pago del diferencial remunerativo para el colaborador.

5.4.16. Las encargaturas serán consideradas como mérito del colaborador, debiendo incluirse en su legajo personal.

5.5. Culminación anticipada del encargo

La culminación del encargo se realiza mediante resolución directoral, en los siguientes casos:





ANEXO N°01

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DIFERENCIAL POR ENCARGATURA

