



**Ministerio de Salud**

Personas que atendemos personas



**HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS**

**REGLAMENTO INTERNO  
DE TRABAJO DEL HOSPITAL  
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

## HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

- **DR. LUIS ALBERTO TENA AGUILAR**  
DIRECTOR
- **ECO. ANGEL MARCELINO CRISPIN QUISPE**  
ADMINISTRADOR
- **SRA. JENNY ANN APARICIO SANCHEZ**  
COORDINADORA RECURSOS HUMANOS
- **SR. JOSE FELIX MAYURI BOCANEGRA**  
RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA Y  
PERMANENCIA  
SR. EDWIN JHON MUÑOZ CISNEROS
- **SR. MIGUEL ANGEL LEON LLOCLLE**  
RESPONSABLE DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO
- **SRTA FANNY URSULA GESTRO SANCHEZ**  
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
- **SRA. ELVIRA MARLENY SIGUEÑAS QUIROZ**  
RESPONSABLE DE BENEFICIOS Y PENSIONES LEGAJO
- **SRTA. DORA VICTORIA OCHOA CARPIO**  
ASISTENTA SOCIAL BIENESTAR DE PERSONAL
- **SR. IVAN GARY MAYCELO TUESTA**

MAYO, 2008



## INDICE

	Pág.
I CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	05
II GUARDIAS HOSPITALARIAS	11
III LICENCIAS Y PERMISOS	14
IV VACACIONES	23
V BIENESTAR E INCENTIVOS	25
VI OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR	28
VII BONIFICACIONES, BENEFICIOS Y SUBSIDIOS	39
VIII DEL REGIMEN DISCIPLINARIO	42
IX DE LA REHABILITACIÓN	47
X DEL TÉRMINO DE LA CARRERA	48
XI DISPOSICIONES FINALES	51

## CAPITULO I

### CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

#### BASE LEGAL

Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa  
Resolución Ministerial.N° 0132-92-SA-Reglamento de Control y Asistencia,  
Resolución Ministerial N° 1569-2002-SA/DM

**Artículo 1°** La Jornada legal de trabajo ordinario es de seis (06) horas diarias ininterrumpidas, o su equivalente a treinta y seis horas (36) semanales, el personal que labora en turnos rotativos deben cumplir un total de ciento cincuenta (150) horas mensuales, el cual incluye los días feriados si los hubiere.

En esta jornada está comprendida el trabajo de guardias hospitalaria.

**Artículo 2°** Esta prohibido efectuar programaciones de trabajos de 18 ó 24 horas continuas y/o aceptar reemplazos que sumados lleguen a las 24 horas mencionadas.

**Artículo 3°** Todos los trabajadores tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente a sus labores y registrar personalmente su asistencia (ingreso y salida) en el Reloj de Registro automático y en el parte de asistencia diaria de cada servicio; están exonerados del control de asistencia los Funcionarios que desempeñan cargo de confianza desde el Nivel F-4.

1. La tabla de asistencia establecida es la siguiente:

Tiempo de Tardanza		Tiempo equivalente para Descuento
06 a 10	10 minutos	10 minutos
11 a 20	20 minutos	20 minutos
20 a 30	30 minutos	30 minutos
	31 minutos	Inasistencia