



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



Nº 145-2008-02-00312-000000000000
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

RESOLUCION DIRECTORAL

San Juan de Lurigancho, 29 de Mayo del 2008

VISTO:

El Informe N° 105 CRRHH-HSJL-DISA IV-LE-2008, emitido por la Coordinación de Recursos Humanos,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, aprobado por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, contemplan un conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos, que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.

Que, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y así mismo regular la relación entre el Hospital San Juan de Lurigancho, sus servidores y funcionarios públicos, así como normar el comportamiento laboral de estos durante el desempeño de sus labores, fomentando y mejorando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, resulta pertinente atender la solicitud por la Coordinación de Recursos Humanos, aprobando el Reglamento Interno de Control, Asistencia y Permanencia del personal del Hospital San Juan de Lurigancho.

Que, el Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital San Juan de Lurigancho, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 627-2005/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del Director entre las cuales se encuentran las de expedir actos resolutivos en asuntos que son de su competencia. Con la situación de la Unidad de Administración, Coordinación de Recursos Humanos y Asesoría legal

De conformidad con lo dispuesto por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital San Juan de Lurigancho, aprobado por Resolución Ministerial N° 627-2005/MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- **APROBAR** la Directiva N° 005-2008-HSJL/ADM "Reglamento Interno de Control, Asistencia y Permanencia del Personal del Hospital San Juan de Lurigancho", que consta de Once Capítulos, 156 Artículos y Tres Disposiciones Finales, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- **ENCARGAR** a la Unidad de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento y difusión del presente Reglamento aprobado en el Artículo anterior.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

- LATA/YHF-
DISTRIBUCION:
() Dirección
() OCI
() Administración
() Asesoría Legal
() Recursos Humanos
() Archivo

MINISTERIO DE SALUD
Hospital San Juan de Lurigancho
DR. LUIS ALBERTO TENA AGUILAR
D.M.P. 22500 08/05/1978
DIRECTOR



REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DEL HOSPITAL "SAN JUAN DE LURIGANCHO"

OBJETIVO

Hacer de conocimiento al Personal el conjunto de disposiciones que define y regulan el trabajo público como dar a conocer los deberes, obligaciones, prohibiciones y derechos para lograr la buena marcha administrativa de la Institución.

ALCANCE

Comprende al personal nombrado y contratado de la Ley No. 11377, D. Leg. No. 276, que laboren en el Hospital San Juan de Lurigancho.

BASE LEGAL

Ley N°. 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil Decreto .Supremo .N° 522 Reglamento de la Ley N°.11377 R.J.N° 052-80-INAP/DNP Normas Generales del Sistema de Personal Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto Supremo N° 005-90-PCM.



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 |