



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



JORNADA LABORAL, DESPLAZAMIENTOS Y COMPENSACIONES



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE
RECURSOS HUMANOS**



NORMAS APLICABLES VIGENTES



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 132-92-SA-P

- Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.

DECRETO SUPREMO N°005-90-PCM

- Reglamento de la Carrera Administrativa

MEMORÁNDUM N°0594-2017-GRC/DIRESA/DESP/DSSS

- Horario de labores en los Establecimientos de Salud.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL . N°010-92-INAP-DNP

- Manual Normativo “Control de Asistencia y Permanencia”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL . N°013-92-INAP-DNP

- Manual Normativo “Desplazamiento de Personal”



Jornada y Horario de Trabajo



1.-

- Las entidades que por la naturaleza de sus servicios, necesidades institucionales o por razones geográficas no puedan sujetarse al horario dispuesto (...) pueden establecer mediante Resolución el horario mas conveniente, previamente sustentado por su ubicación geográfica distante al casco urbano o estar en zona de alto riesgo en seguridad, el cual será evaluado por la Dirección de Red y la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.

2.-

- La Inasistencia Injustificada, no solo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a sanciones dispuestas por Ley.
- Los trabajadores que por necesidades de servicio tengan que trabajar días no laborables, gozarán en el curso de la semana de un día completo de descanso con goce de remuneraciones

3.-

- Constituye Inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado al ingreso y/o salida sin justificación y el ingreso excediendo el termino de la tolerancia.



Sobre Desplazamiento de Personal



1.-

- Es la acción administrativa mediante la cual el trabajador pasa a desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y categoría remunerativa.

2.-

- Para efectivizar las acciones administrativas de desplazamiento de los servidores públicos es necesario que la entidad de origen tenga conocimiento previo de la petición, a fin de que esta pueda pronunciarse sobre el pedido u objetarle por razones propias del servicio.

3.-

- Todo desplazamiento deberá contar con el documento de autorización respectivo, de no ser así el Jefe del Establecimiento de Salud deberá comunicar inmediatamente a la Microrred, Red y Diresa para tomar las acciones correctivas del caso.



HORARIO DE INICIO DE LABORES EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD



MEMORÁNDUM N°0594-2017-GRC/DIRESA/DESP/DSS

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE CALLAO

MEMORANDUM N° 0594-2017-GRC/DIRESA/DESP/DSS

Lt. SALVADOR CASTAÑEDA CORDOVA
Director Ejecutivo
Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos

ASUNTO: Horario de Labores en los Establecimientos de Salud

REFERENCIA: Memorando N° 787-2017-GRC/DIRESA/DCOR/HUSEDA

FECHA: 09 MAR 2017

Se grafo dirige a usted para solicitar cordialmente y en atención al asunto de la referencia, manifestarle que en atención a lo acordado en Reunión de Directores de Redes con participación de la Dirección General y la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas respecto a los horarios de labores del personal de los establecimientos de salud con el fin de mejorar la calidad de atención al público para las actividades críticas que demandan los pacientes en las primeras horas de funcionamiento de los establecimientos se acordó lo siguiente:

AREA / SERVICIO DEL PERSONAL DE SALUD	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE
Caja Farmacia	De 7:30 am a 1:30 pm	De 1:00 pm a 7:00 pm
Facilitador de JUS	De 7:30 am a 1:30 pm	De 1:00 pm a 7:00 pm
Unidad Promotora de Muestra de LABORATORIO	De 8:00 am a 2:00 pm	De 1:00 pm a 7:00 pm
Tarjetas de Embarazo de Típico según programación	De 8:00 am a 2:00 pm	De 1:00 pm a 7:00 pm
Personal Profesional / Técnico / Auxiliar	De 8:00 am a 2:00 pm	De 1:00 pm a 7:00 pm
Personal Administrativo	De 8:00 am a 2:00 pm	De 1:00 pm a 7:00 pm

Para el caso de los establecimientos de Salud (H) y Centro de Salud (H) PWC, se realizan Guarnición Nocturna:

AREA / SERVICIO DEL PERSONAL DE SALUD	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	GUARDIA NOCTURNA
Caja Farmacia	De 8:00 am a 2:00 pm	De 5:00 pm a 8:00 pm	8:00 pm a 8:00 am
Tarjetas de Embarazo de Típico según programación	De 7:30 am a 1:30 pm	De 1:30 pm a 7:30 pm	7:30 pm a 7:30 am
Personal Profesional / Técnico / Auxiliar / Operario	De 8:00 am a 2:00 pm	De 5:00 pm a 8:00 pm	8:00 pm a 8:00 am

16 MAR 2017

SERVICIOS DIFERENCIADOS:

ADMISIÓN, ARCHIVO, CAJA-FARMACIA, AUS, LABORATORIO, TÓPICO:

FACILITADOR

- **TURNO MAÑANA 7:30am a 1:30pm**
- **TURNO TARDE 1:00pm a 7:00pm**

PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICOS, AUXILIAR ASISTENCIAL Y PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- **TURNO MAÑANA 8:00am a 2:00pm**
- **TURNO TARDE 1:00pm a 7:00pm**

- ✓ El horario se acordó en reunión de Directores de Redes con la participación de la Dirección General y la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- ✓ El horario se estableció en función de las necesidades de atención al público para hacer más eficiente el flujo de atención con calidad y buscando la satisfacción del usuario externo.

Sobre las Compensaciones



Artículo 45°.- Cuando se requiera de los servicios de un trabajador **fuera del horario** oficial, el tiempo extraordinario que labore es retribuido en compensación horaria **previamente autorizada**, siempre que esta no haya sido remunerada.



Artículo 46°: “El tiempo de compensación horaria puede ser gozado máximo hasta en el **mes siguiente de haberse generado,...**”.

Para realizar un trabajo fuera del horario oficial, debe de ser justificada y supeditada a las necesidades del servicio, contando con la autorización previa del jefe inmediato.



Sobre las compensaciones.



MEMORANDO CIRCULAR N° 00132-2017-GRD-DIRESA/DRAIDD

A

Señor Doctor
FREDDY VERA INGA
Director
Red de Salud Bonita - La Punta

Señor Doctor
RONALD AYALA MENDOZA
Director
Red de Salud BEPECA

Señor Doctor
ROBERTO ESPINOZA ATOCHE
Director
Red de Salud Ventanilla

Señor Doctor
RIGOBERTO ROBLES CAMAREÑA
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales

ASUNTO : Compensación de Horas laboradas fuera de horas laborales

Ref. : a. R.M. N° 00132-20-PA
b. R.M. N° 927-2017-MINSA
13 JUL 2018

FECHA

Mediante el presente me dirijo a usted para manifestarle que se viene observando con suma extrañeza que en algunos establecimientos de las diferentes Redes de Salud a su cargo, los servidores de esta Institución hacen uso indiscriminado de días compensatorios por haber laborado fuera de la jornada laboral, sin siquiera cumplir con los requisitos exigidos por los artículos 45° y 46° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 152-20-PA/P, plenamente vigente y reestablecido con el artículo 4° de la Resolución Ministerial N° 927-2017/MINSA de fecha 19 de octubre de 2017.

Sobre el particular este Despacho le recuerda, que debe tener en cuenta que los servicios de un colaborador fuera de la jornada laboral establecida, el tiempo laborado en exceso será retribuido en compensación horaria previamente autorizada, siempre que este no haya sido remunerado, asimismo dicha compensación podrá ser gozado como máximo hasta el mes siguiente de haberse generado, a solicitud del servidor y en coordinación con el jefe inmediato, en tal sentido se le solicita bajo responsabilidad funcional el estricto cumplimiento de lo antes dispuesto, cabe precisar que el personal contratado en la modalidad de locación de servicios no puede gozar de compensación horaria alguna.

En ese orden de ideas la Dirección Regional Adjunta, la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas y la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de esta dependencia, serán los encargados de vigilar el cumplimiento estricto de lo antes expuesto y en caso de incumplimiento este Despacho adoptará las acciones administrativas y/o disciplinarias que ameriten.

Sin otro particular, quedo de Ud.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
FRENTE SOCIAL AL SERVIDOR PÚBLICO
DIRECTOR VILLALBA ESPINOZA
DIRECTOR EJECUTIVO
DRE, 12488 ARE. 8728

- Las compensaciones, podrán ser gozados máximo hasta el mes siguiente de haberse generado, a solicitud del servidor y en coordinación con el Jefe inmediato.
- El personal **locador no puede gozar de compensación horaria** alguna.
- La Dirección Regional adjunta, la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas y la **Oficina Ejecutiva de RRHH**, serán los encargados de **vigilar** el cumplimiento estricto.
- En caso de **incumplimiento**, la DG adoptará las **acciones administrativas y/o disciplinarias** que ameriten.



Modelos de papeletas a registrar por todos los servidores (as)

Boleta de Autorización De Trabajo Para Laborar Fuera Del Horario De Trabajo

 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO 

AUTORIZACION DE TRABAJO PARA LABORAR FUERA DE HORARIO

SE AUTORIZA A: Marique Guispe Harlene
PARA LABORAR FUERA DE HORARIO POR NECESIDAD DEL SERVICIO, EN

EL HORARIO DE 8 am a 7 pm DEL DIA 13 de octubre 2018

FUNDAMENTACION: Por necesidad del servicio medico
2 turno HT.

Marique Guispe Harlene
C.C.P. 84732
Interesado

 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Gerencia Regional de Salud del Callao
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
DRA. CECILIA CALVO VILDOSO
MEDICO JEFE
DOSP-28868
Medico Jefe

Callao,
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Gerencia Regional de Salud del Callao
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
GRUPO PERSONAL
(e)
JEFE DEL PERSONAL

Cuenta con la autorización del Jefe del establecimiento de salud Y encargado de personal.

Detalla el día, hora y la labor que va a realizar.



Papeleta de Ausencia



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

BOLETA DE AUSENCIA 039

EL TAP: Cynthia Rodriguez Uscayan CARGO: OBSTETRA
CODIGO (TAQUETA): 1310418 OFICINA DE: _____
SALD: _____

MOTIVOS :
| > PARTICULARES (Sin goce de habee)
| > PERSONALES (e da, Vacaciones, H. Extras)
| > ENFERMEDAD (ad, Comar, o Cert. IPSS)
| > COMISION DE SERVICIO

FUNDAMENTACION: Onomastico

12 de April de 2018

Jefe Inmediato

JEFE DE PERSONAL

- Cuenta con el número de registro en el cuaderno de papeletas.
- Se sacó un día antes (12/04) para no asistir el 13/04
- Cuenta con la firma del Jefe del EE.SS. y encargado de personal.

- **La presente papeleta se usa cuando el servidor se va ausentar por uno (01) o más días, ejemplo: vacaciones, onomástico, descanso medico, compensatorio, etc.**

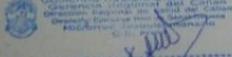
Boleta de autorización de trabajo para laborar fuera del horario de trabajo

 **GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO 

AUTORIZACION DE TRABAJO PARA LABORAR FUERA DE HORARIO

SE AUTORIZA A: Mariques Quispe Harlens
PARA LABORAR FUERA DE HORARIO POR NECESIDAD DEL SERVICIO, EN
EL HORARIO DE 8 am a 7 pm DEL DIA: 13.01.18
FUNDAMENTACION: Por necesidad del servicio medico
2 turno HT


Mariques Quispe Harlens
L.O. Exhortación
C.O. 85792
Interesado


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Gerencia Regional de Salud
Dirección Regional de Salud del Callao
Módulo: Hospital
C.O. 85792
DRA. CECILIA CALVO VILDOSO
MEDICO JEFE
DMP 28384
Medico Jefe

Callao, 13.01.18

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Gerencia Regional de Salud
Dirección Regional de Salud del Callao
Módulo: Hospital
C.O. 85792
Jefe Personal

Cuenta con la autorización del Jefe del establecimiento de salud Y encargado de personal.

Detalla el día, hora y la labor que va a realizar.

Papeleta de Permiso por Horas (cita médica)

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

365

PAPELETA DE PERMISO POR HORAS

Nombre y Apellido: Haydee Domitila Rojas
Cargo: Psicóloga
Sale: 10:30
Fundamentación: Citas a la Sala

Oficina de: Recurso a. Personal
Regresa: (HORA) 12:56

Bellavista, 12 de Abril del 2018

Interesado: [Firma]
Jefe Inmediato: [Firma]
Director: [Firma]

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
LIC. LUIS AGUIRRE MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA
Jefe de la Unidad de Recursos de Personal
Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
LIC. IRMA ZUÑIGA HERNANDEZ
Directora Ejecutiva de Recursos Humanos

- ✓ Papeleta correctamente llenada.
- ✓ Cuenta con el número de registro en el cuaderno de papeletas.
- ✓ Cuenta con la firma del Jefe y de la Oficina de Recursos Humanos.
- ✓ Detalla: fecha, hora de salida y retorno.
- ✓ Adjunta copia de la cita médica.

EsSalud

Policlínico Alberto Barton
Avenida Sáenz Peña N° 345 | Callao

Núm. HC: 50.677

Señor(a): **TULICH DE ROJAS, HAYDEE DOMITILA**
Su consulta/prueba para **MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA**
Es el día **12/04/2018** a las: **11:10:00** en el: **PISO 1**

El día de su cita debe sacar el ticket CONFIRMAR CITA únicamente 30 minutos antes de la hora programada.

El día de su cita:

- 1.- Adquiere a los quioscos electrónicos.
- 2.- Saque su ticket CONFIRMAR CITA. El ticket tendrá un código que aparecerá en los televisores de la sala de espera.
- 3.- Espere a que ese código aparezca en pantalla para entrar en el consultorio asignado.

* Respele la atención a otros pacientes. No llame a la puerta de los consultorios hasta que su código aparezca en pantalla.

* Si nos quiere asistir, comunicarse al 205 0300 (opción 2) de lunes a sábado de 7 am a 7 pm.

Papeleta de Permiso por horas (motivos particulares)

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

333

PAPELETA DE PERMISO POR HORAS

Nombre y Apellido: ROSA ELVA LOPEZ GUESTA
Cargo: Secretaria Oficina de: DESA
Sale: 3:07 Regresa: (HORA) 5/12
Fundamentacion: Cuentas Personales

Bellavista, 05 de 04 del 2018

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
Dr. LORENZO CASTILLO
C.M.P. 19547
Director Ejecutivo de Salud Ambiental
Jefe Inmediato

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
Lic. Adm. IRMA DUISPE HERNANDEZ
Directora Ejecutiva
Oficina Ejecutiva de Gestion de Desempeño
Directora de Personal

Interesado

- ✓ Papeleta correctamente llenada.
- ✓ Cuenta con el número de registro en el cuaderno de papeletas.
- ✓ Cuenta con la firma del Jefe y de la Oficina de Recursos Humanos.
- ✓ Detalla: fecha, **hora de salida y retorno.**
- ✓ Las horas del permiso concedido son descontados.

CONVENIO FED



**(FONDO DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO Y LOGRO
DE RESULTADOS SOCIALES)**

INDICADOR DE RRHH

S1-5 : IPRESS del 1er nivel de atención ubicadas en distritos de los quintiles 1 y 2 de pobreza con disponibilidad de personal para la atención de niños, niñas y gestantes según meta física consistente entre los productos priorizados de PAN y SMN

Indicador	Basal	Propuesta	Meta
Porcentaje de IPRESS que disponen de personal para la atención del niño (Enfermera o técnico) y de la gestante (Obstetra, técnico u otro profesional) según meta física válida.	0%	57,1%	28,0%

Este criterio permite evaluar la **disponibilidad de personal de salud**, según la demanda en términos de metas físicas establecidas. El cumplimiento de este criterio contribuye con el mejoramiento de la entrega adecuada de los productos relacionados al PAN (Plan Articulado Nacional) y SMN (Salud Materno Neonatal) en **cada punto de atención** y con la **provisión de personal de salud para alcanzar los resultados previstos** por los programas presupuestales.



COMPROMISO S1-5: Queda para monitoreo para dicho compromiso los EESS de la Red Ventanilla:

- a) C.S Ventanilla Baja
- b) C.S Ventanilla Este
- c) C.S Hijos de Almirante Grau y
- d) C.S Angamos

(08/02) Reunión RRHH-DIRESA Callao y Red Ventanilla - EESS designado para cumplir indicador S1-5

ANÁLISIS AL MES DE MAYO:



En el indicador que corresponde a la OEGDRH, en el mes de mayo si se cumple la meta y supera el porcentaje por haber llegado al 50%, es decir 7 IPRESS.



DOCUMENTOS REMITIDOS POR LA OEGDRH



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



CIRCULAR N° 117 -2018-GRC/DIRESA/OGDRH/USECA

A : Dr. CHRISTIAN ORDOÑEZ TORRES
Director Ejecutivo
Oficina Ejecutiva de Salud de las Personas
Dr. FREDY VERA INGA
Director de la Dirección de la Red de Salud Bonilla – La Punta
Dr. RONALD ESPÍRITU AYALA MENDIVIL
Director de la Dirección de la Red de Salud BEPECA
Dr. ROBERTO ESPINOZA ATOCHE
Director de la Dirección de la Red de Salud Ventanilla
Dr. RIGOBERTO ROBLES CAMARENA
Director Ejecutivo de las Sanidades Internacionales

ASUNTO : Programación de Guardias Hospitalarias

REF. : a. R.M.N°0573-92-SA-DM
b. R.D.N°212-2010-GRC/GRS/DIRESA/DG
c. MEMORANDO N°744-2018-GRC/DIRESA/DRA/DG

FECHA : Callao, 23 JUL, 2018

Me dirijo a usted saludándole cordialmente y en relación a los documentos de la referencia, manifestarle que en aras de que se apruebe la nueva normativa de Guardias Hospitalarias, de conformidad con lo establecido en el artículo 10° y la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del D.L.N°1153 y por disposición de la Alta Dirección de la DIRESA-Callao, a partir de la fecha, deberá remitir bajo responsabilidad funcional la Programación de Guardias Hospitalarias, en forma bimensual a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

- Setiembre y octubre 2018 (presentar como máximo hasta el 20 de agosto)
- Noviembre y diciembre 2018 (presentar como máximo hasta el 20 de octubre)

Al respecto, se precisa que la Oficina Ejecutiva de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos – OEGDRH, no recibirá el Rol de Guardias Hospitalarias, en fecha extemporánea.

Asimismo, se reitera que los cambios de turnos en la programación sólo se aceptarán aquellos que estén debidamente sustentados, de acuerdo con la normativa vigente y que obedezcan preferentemente a una necesidad Institucional. En tal sentido, aquellos que se realicen sin cumplir con lo dispuesto y que ocasionen inconvenientes en la atención de

CIRCULAR N°117-2018-GRC/DIRESA/OEGDRH/USECA

- Sobre el envío bimensual de la programación de guardias hospitalarias:
- Setiembre y Octubre (20/08/2018)
- Noviembre y Diciembre (20/10/2018)



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



CIRCULAR N° 119 -2018-GRC/DIRESA/OEGDRH/USECA

A : Dr. Fredy Papias Vera Inga
Director de la Red de Salud Bonilla – La Punta

Dr. Ronald Espiritu Ayala Mendivil
Director de la Dirección de Red de Salud BEPECA

Dr. Fredy Papias Vera Inga
Director (e) de la Dirección de Red de Salud Ventanilla

Dr. Rigoberto Cillis Robles Camarena
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva de las Sanidades Internacionales

ASUNTO : Días no laborables compensables durante el año 2018

REFERENCIA : DECRETO SUPREMO N° 021-2017-TR

FECHA : 23 JUL. 2018



Es grato dirigirme a usted, saludándole cordialmente y a la vez manifestarle que de acuerdo al Decreto Supremo N° 021-2017-TR, declaran días no laborables compensables para los trabajadores del Sector Público, durante el año 2018, disponiendo lo siguiente:

- **Artículo 1.- Días no laborables en el sector público.**
1.1 Declararse días no laborables, para los trabajadores del sector público, a nivel nacional, los siguientes:
Martes 02 de enero de 2018
Viernes 27 de julio de 2018
Viernes 31 de agosto de 2018
Viernes 02 de Noviembre de 2018
- **Artículo 2.- Compensación de horas.**
Las horas dejadas de trabajar en los días no laborables establecidos en el artículo precedente, serán compensadas en la semana posterior...
- **Artículo 3.- Servicios indispensables y atención al público.**
Sin perjuicio de lo establecido en los artículos precedentes, los titulares de las entidades del sector público adoptarán las medidas necesarias para garantizar la provisión de aquellos servicios que sean indispensables para la sociedad durante los días no laborables señalados.

Por lo expuesto, se solicita el estricto cumplimiento de la normatividad antes señalada, garantizando la continuidad en la atención de los servicios de los EE.SS. y estas no sean afectados durante los días no laborables compensables, el mismo que debe de ser informado a todo el personal que labora en los centros de salud de la Dirección de Red de Salud a su cargo, bajo responsabilidad administrativa y funcional.

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
LIC. CARLOS NAUL LEÓN SILVA
Director Ejecutivo de la D.R.S. N° 12763

CIRCULAR N°119-2018-GRC/DIRESA/OEGDRH/USECA

- Días No Laborables en el sector público.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Diseño de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconstrucción Nacional"



MEMORANDO CIRCULAR N° 137-2018-GRC/DIRESA/DRA/DG

A

Señor Licenciado
CARLOS RAUL LEON SILVA
Director Ejecutivo
Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos

Señora Doctora
JACQUELINE VELASQUEZ GALLEGOS
Directora Ejecutiva
Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Señor CPC:
ANDRES VILLAREYES DÁVILA
Director Ejecutivo
Oficina Ejecutiva de Administración

Señora Abogada
CARMEN ISABEL QUIÑONES MATTA
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica



ASUNTO : Eficacia anticipada

FECHA : 18 JUL 2018

Mediante el presente me dirijo a usted para manifestarle que este Despacho viene observando en la emisión de resoluciones directorales, con las cuales se resuelven desplazamientos, rotaciones, y otros siendo prácticamente un común denominador en la emisión de dichos actos administrativos el uso de la eficacia anticipada.

Es necesario precisarle y recordarle que la acción de eficacia anticipada se encuentra configurada en el numeral 17.1 del artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley General del Procedimiento Administrativo, aprobado por Decreto Supremo N° 06-2017-JUS, el mismo que establece que: "La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción".

De tal forma se evidencia que dicha alternativa es opcional y siempre que se cumpla con las condiciones antes referidas, por lo que no puede ser una constante del quehacer diario en la expedición de los actos administrativos mencionados, por lo tanto mi Despacho ha dispuesto que a partir de la fecha de la expedición del presente, no se emitirán actos resolutivos con eficacia anticipada, salvo que se encuentren debidamente fundamentados y cuenten previamente con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, caso contrario se procederá con las acciones administrativas y/o disciplinarias que correspondan a quienes generen el incumplimiento de lo dispuesto.

Sin otro particular, quedo de Ud.,

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
DR. ANDRÉS VILLANUEVA ESPINOSA
Director Regional
C.M.P. 12888 R.N.L. 5728

ANEXOS:
cc

CIRCULAR N°137-2018-GRC/DIRESA/DG

- Sobre la EFICACIA ANTICIPADA:

"La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, **sólo si fuera más favorable a los administrados**, y siempre que **no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros** y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción"

Lo cual no puede ser una **constante del quehacer diario** en la expedición de los actos administrativos(...) **a partir de la fecha no se emitirán actos resolutivos con eficacia anticipada**, salvo que se encuentren debidamente fundamentados y cuenten previamente con la opinión favorable de la OAJ, caso contrario se procederá con las acciones administrativas y/o disciplinarias(...)



RECOMENDACIONES



La Programación de M/T será previamente sustentado(...) el cual será evaluado por la Dirección de Red y OEGDRH

La atención en los servicios básicos de los EESS: Admisión-Archivo, Caja-Farmacia, AUS, Laboratorio y Tópico deberán ser 7:30am(hora exacta).

Toda permiso dentro del horario laboral, deberá contar con la firma y sello de la Jefatura y Responsable de Personal , garantizando y dando la continuidad en los servicios básicos

Todo DESPLAZAMIENTO deberán contar con la documentación respectiva de conocimiento a la Microrred, Red y OEGDRH

El uso correcto de las papeletas según la actividad que se va a realizar y el rayado de las hojas de asistencia.

Los trabajadores que por necesidades de servicio tengan que trabajar días no laborables, gozarán (...) de un día completo de descanso con goce de remuneraciones.

Las compensaciones deberá realizarse máximo al mes siguiente de haberlo generado, no es acumulable y el personal locador no puede gozar de compensación horario alguna.



Gracias por su atención.