



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

UNIDAD DE PERSONAL

---

“AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD”

## **DIRECTIVA N° 002-2012-UPER/SBCH**

### **“NORMAS PARA EL CONTROL DE PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL CENTRO LABORAL”**

#### **I. FINALIDAD**

Establecer Procedimientos Normativos para el Control de la Puntualidad, Asistencia y Permanencia del personal que labora en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

#### **II. BASES LEGALES**

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Decreto legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico.
- 2.3. Decreto Supremo N°005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 2.4. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Publica.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

#### **III. OBJETIVOS**

- 3.1 Garantizar la puntualidad, Asistencia y permanencia en el Centro de Labores
- 3.2 Establecer aspectos disciplinarios para un correcto comportamiento laboral del personal.
- 3.3 Lograr que la puntualidad, constituya una práctica habitual en los trabajadores de la SBCH, para así mejorar la atención a los ciudadanos.
- 3.4 Mantener actualizada la información referente a la puntualidad y asistencia que sea necesaria para otras acciones.



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

UNIDAD DE PERSONAL

---

## IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación al personal nombrado, contratados, Contratos Administrativo de Servicios ( CAS) que desarrolla labores en las oficinas centrales y descentralizadas de la SBCH.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El personal Nombrado, Contratado y Contratos Administrativos de Servicios (CAS), de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, están obligados a concurrir diaria y puntualmente al Centro de trabajo, observando el horario establecido y desempeñar sus funciones con responsabilidad y vocación de servicio.
- 5.2 La Puntualidad, constituye una cualidad o virtud cívica que consiste en el cuidado en llegar a un lugar o a partir de él, a la hora apropiada o establecida, a efecto de aprovechar con eficiencia, calidad y responsabilidad el tiempo en consideración y respeto hacia los demás.
- 5.3 Todo el personal de Oficina de la SBCH, deberá registrar su asistencia diariamente tanto a la entrada y a la salida a través del sistema del Reloj marcador.
- 5.4 Para el personal que labora en las Oficinas descentralizadas de la SBCH, que inicien o finalicen sus labores fuera de la jornada oficial, su asistencia deberá registrarse en la respectiva tarjeta de Control de Tiempo y /o cuaderno.
- 5.5 La Tarjeta de Control de tiempo y/o cuaderno, son los únicos documentos que justifican la asistencia al trabajo, a la vez que servirán como documento sustentatorio para la elaboración de la Planilla Única de Pagos.
- 5.6 El registro de la Asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso o salida sin justificación alguna, será considerado inasistente. Es prohibido registrar y/o marcar la tarjeta de otro trabajador.
- 5.7 El empleado que por fallas en el sistema de control no le fuera posible registrar su entrada o salida de la jornada laboral, deberá comunicarlo a su Jefe inmediato; si es la entrada durante el día y si es en la salida al siguiente día hábil.
- 5.8 Vencida la hora oficial de ingreso, será considerado inasistente, salvo casos excepcionales, que podrán ser justificados por el Jefe inmediato de la dependencia a la cual pertenece el trabajador, con el visto bueno de la



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

## UNIDAD DE PERSONAL

---

Gerencia según corresponda, previo registro de su ingreso por parte del trabajador.

5.9 La Unidad de Personal, está facultada para realizar la viabilidad y el control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores de la SBCH e informará al Jefe inmediato superior (Gerencia).

5.10 La Unidad de Personal, es la responsable de organizar, centralizar y actualizar, el Registro de Asistencia de las Oficinas descentralizadas de la SBCH.

5.11 Cada Oficina descentralizada, contará con un Libro de registro de Asistencia de los trabajadores en las sedes respectivas, con numeración correlativa

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 El horario de Trabajo del personal de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, será como sigue a continuación.

### **PERSONAL DE OFICINA SEDE CENTRAL**

#### **Mañanas:**

Lunes a Viernes: 8.00 hrs a 13:15 hrs.

#### **Tarde:**

Lunes a Viernes: 14:00 hrs a 16:45 hrs.

#### **Sábados**

8.00 hrs a 13:15 hrs.

### **PERSONAL DE OFICINA DEL CENTRO MEDICO**

#### **Mañanas:**

Lunes a Viernes: 8:00 hrs a 12:00 hrs

#### **Tarde:**

Lunes a Viernes: 13:00 hrs a 21:00 hrs.

**Sábado:** 8:00 hrs a 12:00 hrs.



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

UNIDAD DE PERSONAL

---

## **PERSONAL DE VIGILANCIA**

### **Mañanas:**

Lunes a domingo: 7:00 hrs a 15:00 hrs

### **Tarde:**

Lunes a domingo: 15:00 hrs a 23:00 hrs

### **Noche:**

Lunes a domingo: 23:00 hrs a 07:00 hrs

El personal de vigilancia asignado en los diferentes turnos será de acuerdo al Rol elaborado por la Unidad de personal.

## **HORARIO DE REFRIGERIO**

Será de 45 min diarios entre: las 13:15 hrs y las 14:00 hrs, para el personal de Oficina Sede Central.

- 6.2 Todo trabajador tendrá una tolerancia de cinco minutos (8.05 am). Pasada la hora, no se permitirá el ingreso a la Institución, considerando como inasistente y se le descontará el día de sus remuneraciones.
- 6.3 El ingreso del personal en el horario de la tarde es a las 2.00 pm pasada la hora ningún trabajador ingresará a la Institución.
- 6.4 Los trabajadores luego del ingreso a la institución deberán permanecer en su puesto de trabajo, evitando estar en los pasillos o fuera de su área de trabajo.
- 6.5 Los trabajadores tendrán cinco minutos como tolerancia permitida para el retiro de su centro laboral, es decir de 4.45 pm a 4.50 pm. La permanencia de un trabajador será solicitada por su Jefe inmediato a la unidad de Personal y Gerencia.
- 6.6 El encargado de Vigilancia de las puertas de acceso al Local Institucional, informará a la Unidad de Personal, sobre los trabajadores que hacen abandono del mismo, sin la autorización correspondiente.
- 6.7 Las Inasistencias POR COMISION DE SERVICIOS:  
Si la Comisión de Servicios fuera a la hora de ingreso, se comunicará a la Unidad de Personal desde el día anterior. En lo posible las Comisiones de Servicios, se efectuarán después del horario de ingreso y de registrar su asistencia en el Reloj Marcador.
- 6.8 Inasistencia Por Motivos Personales .No se justificarán Inasistencias.



## SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

### UNIDAD DE PERSONAL

---

6.9 Inasistencia Por Enfermedad, se justificará con el Ticket de atención ante Essalud el cual deberá contar con la Firma y sello del médico y/o con el respectivo Certificado médico.

6.10. Las faltas causales se consideran:

- Abandono y/o salida de su oficina o Institución, sin autorización del Jefe inmediato.
- Ingerir alimentos (desayuno, postres, comidas, etc.), durante la jornada laboral.
- Realizar trabajos u otras actividades, que no están relacionadas estrictamente con el trabajo o documentación referente a la institución.
- Utilizar las redes sociales u otros medios de comunicación virtual en horas de trabajo.

Haciéndose acreedor a una amonestación escrita con copia a su File Personal y/o suspensión según sea la falta.

6.11 Si al realizar el cómputo al final del mes un trabajador tuviera tres inasistencias por haber llegado fuera del horario establecido, se procederá a realizar el descuento respectivo y se hará acreedor a una suspensión por 10 días sin goce de haber.

6.12.- Cada Jefe de Área es el responsable de la permanencia de sus trabajadores a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La Unidad de Personal coordinará con las oficinas descentralizadas para fines de difusión de la presente Directiva.

7.2 Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia y el Jefe de la unidad de personal de la SBCH.

7.3 La Unidad de Personal evaluará permanentemente el contenido y aplicación de la presente Directiva.

7.4 La presente Directiva, entra en vigencia partir del día siguiente de su aprobación.

Chiclayo, 07 mayo del 2012.