SOCIEDAD BENEFICENCIA CHICLAYO

Unidos para servir.

RESOLUCION DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO Nº050-2019-P-SBCH

Chiclayo ,02 de Abril del 2019

VISTO: El Memorándum Nº 126-2019-GG-SBCH sobre proyecto de Directiva Nº 001-2019-URRHH/SBCH/ "Normas para el Control de Puntualidad y Asistencia y Permanencia en el Centro Laboral," de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo aprobada en Directorio en su Sesión de fecha 13.03.2019 para la formalización con el acto resolutivo correspondiente;

CONSIDERANDO:

Que, la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, es una Persona Jurídica de Derecho Público Interno, que se rige por su constitución y fines conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 1411 que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia;

Que, es necesario establecer los mecanismos y Procedimientos Normativos para el Control de la Puntualidad, Asistencia y Permanencia del Personal que labora en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, a fin de contribuir a optimizar las acciones de gestión institucional;

Que, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos mediante Informe Nº143-2019-URRHH-SBCH alcanza el Proyecto de Directiva Nº 001-2019-URRHH/SBCH " Normas para el Control de Puntualidad y Asistencia y Permanencia en el Centro Laboral," para la formalización con el acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Sesión de Directorio de fecha 13 de Marzo del 2019, se acordó aprobar la presente Directiva;

En consecuencia, por estas consideraciones y estando a las facultades conferidas en la Resolución Nº 044-2019-MPCH/A, de fecha 08 de Enero del 2019;

S E R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Nº001-2019-SBCH/OGA Normas para el Control de Puntualidad y Asistencia y Permanencia en el Centro Laboral, de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo " ,la misma que consta de IV Ítems , II Títulos, III Capítulos, 35 artículos Siete Disposiciones Complementarias Transitorias y Finales

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Unidad de Recursos Humanos, establezca las acciones administrativas correspondientes para el cumplimiento de la presente resolución, haciendo de conocimiento a los servidores de la institución.-

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente resolución, se publique en la página WEB (www.sbch.gob.pe) de la institución, remitiéndose al área correspondiente.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE CÚMPLASE

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO:
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.
Juan M. Orbegoz Elías Aguilar
FEDATARIO
03 ABR. 2019

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
ECO. ELAR VALLEJOS ROJAS
PRESIDENTE

PROYECTO DE DIRECTIVA Nº 001-2019-URRHH/SBCH
"NORMAS PARA EL CONTROL DE PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL CENTRO LABORAL"

I. FINALIDAD

Establecer los mecanismos y Procedimientos Normativos para el Control de la Puntualidad, Asistencia y Permanencia del personal que labora en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, a fin de contribuir a la optimización de las acciones de Gestión Institucional.

II. BASES LEGALES

2.1. Constitución Política del Perú.
2.2. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2.3. Decreto legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico.
2.4. Decreto Supremo N°005-90-PCM que aprueba el Reglamento del D.Leg. 276.
2.5. 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.
2.6. Decreto Legislativo N° 003-97-TR que regula el Régimen Laboral 728
2.8 Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento.
2.9 Decreto Legislativo 1411

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.

IV. ALCANCE

Es de aplicación al Personal nombrado y funcionarios público y servidores civiles de los D.Leg. N° 276, D.Leg. N° 728 que desarrollan labores en las Oficinas Centrales y Descentralizadas de la SBCH.

TITULO I
GENERALIDADES

ARTICULO 1°

El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores públicos de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, durante la jornada laboral y horarios establecidos.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.
Juan M. Orbegozo Chafloque
FEDATARIO

03 ABR. 2019

ARTICULO 2°

La presente Directiva constituye un instrumento que contiene disposiciones internas para el control de la puntualidad, asistencia y permanencia de los trabajadores en su centro de trabajo, basado en las necesidades del servicio y en los derechos y obligaciones de los Funcionarios y servidores.

ARTICULO 3°

Son obligaciones de los funcionarios y servidores de las entidades y dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo las siguientes.

- Desempeñar la función con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- Concurrir puntualmente a su centro de labores.
- Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio.
- Registrar y/o marcar personalmente su ingreso y salida del local institucional.
- Conducirse con dignidad (respeto, honestidad, seriedad, honradez, *prudencia*) en el desempeño del cargo y con respeto ante sus superiores y ante el público usuario.

ARTICULO 4°

El registro de asistencia y permanencia constituye el sustento para la elaboración de la Planilla Única de Haberes de los funcionarios y servidores de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

TITULO II
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 5°

La jornada laboral para los Funcionarios y Servidores de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, debe regirse por el horario actual, hasta la implementación del "Reglamento Interno de Trabajo.

ARTICULO 6°

La Atención al Público en todas las dependencias que conforman la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, comenzará de manera puntual y a la hora exacta, de acuerdo a los horarios establecidos, por lo tanto, los trabajadores están obligados a usar el uniforme institucional actual y portar en lugar visible el Fotocheck de identificación.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.
Juan M. Orbegozo Chafloque
FEDATARIO

03 ABR. 2019

ARTICULO 7°

Los funcionarios y servidores observarán buen trato, respeto, solidaridad y disciplina durante la jornada ordinaria de trabajo, entre sus compañeros y público en general.

ARTICULO 8°

Los Funcionarios y Servidores de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo al concurrir a sus centros de labores, se registrarán obligatoriamente marcando su asistencia utilizando el reloj marcador, o el cuaderno de Registro, según corresponda, tanto al momento de ingreso y salida en la mañana, tarde y noche según corresponda.

ARTICULO 9°

Esta exonerado del marcado del control de asistencia el o la Gerente de la SBCH.

ARTICULO 10°

De existir deficiencias en el marcado, deberá comunicar el hecho a la unidad de Recursos Humanos, quien luego de confirmar la deficiencia, en el marcador, autorizará la corrección a la que hubiere lugar, de no ser así se considerará como no marcado, procediendo al descuento correspondiente.

ARTICULO 11°

El control de permanencia del trabajador en su puesto laboral, es responsabilidad de su jefe inmediato.

ARTICULO 12°

Los servidores que concurran a la Institución pasados los 05 minutos de tolerancia al ingreso, están prohibidos de ingresar a su oficina y se les descontará el día no laborado, debiendo el vigilante de turno informar a la Unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO II

DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS

ARTICULO 13°

El Control de Asistencia de los trabajadores de las Oficinas descentralizadas queda a cargo, de los Jefes los que deberán informar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos dentro de los primeros 05 días de cada mes, remitiendo las papeletas de salida del mes anterior.

ARTICULO 14°

Se considera INASISTENCIA INJUSTIFICADA, la no concurrencia al centro de trabajo oportunamente y no comunicada y justificada ante el jefe inmediato y/o el Jefe de Recursos Humanos la inasistencia se deberá de comunicar ante el Jefe de Recursos Humanos en cuanto se tenga la primera oportunidad para hacerlo, y se deberá de justificar con documento sustentatorio hasta el día siguiente de reincorporado el trabajador a sus actividades laborales; salvo autorización expresa del Jefe de Recursos Humanos.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.

Juan M. Orbegozo Chafloque
FEDATARIO

03 ABR. 2019

Se considerara falta justificadas en los casos siguientes:

siempre y cuando el trabajador comunique a su Jefe inmediato y éste a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces dentro de las dos horas de iniciada la jornada laboral, y luego se sustente con documentos, en los casos siguientes:

✓ Por enfermedad, la cual se justificara dependiendo de la entidad de salud en la cual se haya atendido el trabajador, así tenemos:

- ESSALUD, cuyo documento justificante será el CITT.

- Establecimientos de Salud de la DIRESA: cuyo documento justificante será el Certificado Médico (Formato del Colegio Médico, Sello circular del EE.SS., Sello del Médico.) + Boleta de pago por expedición de Certificado Médico.

- Atención en Establecimientos de Salud Privados, MÉDICO PARTICULAR: Certificado Médico. (Formato del Colegio Médico, Sello del Médico) + Visación del Certificado Médico por EE.SS. De la DIRESA + Boleta de pago del Médico. + Receta del Médico + Boleta de pago de Medicinas si las hubiera.

✓ Por gravidez.

Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos
Certificado de defunción.

✓ Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial, justificada con el documento de citación.

✓ Por asuntos personales (con descuento).

ARTICULO 15
Se considera ingreso o salida, a la acción de marcar al ingreso o salida respectivamente en el sistema de Control de Asistencia de Personal.

ARTICULO 16°
El trabajador que no registre su ingreso y no justifique esta omisión, será considerado como inasistencia; o habiendo registrado el ingreso y que injustificadamente no registre la salida será considerado también como inasistencia.

ARTICULO 17°.- El Registro de ingreso y salida del centro de trabajo es personal.

INASISTENCIA INJUSTIFICADA:

a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificante.

b) La salida del centro de trabajo antes de la hora de salida reglamentaria sin justificación alguna.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO:
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.
Juan M. Orbegozo Chafloque
FEDATARIO

03 ABR. 2019

c) Utilizar papeletas que carezcan de requisitos necesarios que deben contener, tales como:

- ✓ Firma del interesado
- ✓ Firma del Jefe Inmediato
- ✓ V°B° del Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces.
- ✓ V°B° del Gerente.

d) El no registrar la hora de ingreso o salida en el reloj marcador o cuaderno de control de asistencia, según sea el caso.

e) La salida de la oficina en la que labora por el lapso de más de 30 minutos, sin autorización del jefe inmediato, salvo justificación fundamentada.

f) Marcar con anticipación a la hora de salida normal.

g) La salida del trabajador del local Institucional con la debida autorización pero sin registrar su salida.

h) Cuando resulte como asistido en el reloj de control y se compruebe que físicamente el trabajador no se encuentra laborando en su oficina, inmediatamente después de las 7:30 a.m. trayendo consigo la investigación pertinente para las sanciones de acuerdo a Ley.

i) La Salida del trabajador del Local Institucional sin la debida autorización (Papeleta debidamente autorizada) estará sujeta a sanción administrativa, bajo responsabilidad del jefe inmediato.

ARTÍCULO 18°
Las INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS, son materia de descuento proporcional del íntegro de la remuneración mensual total, por el período no laborado; dependiendo del régimen laboral del trabajador.

ARTÍCULO 19°
Se considera TARDANZA el hecho de registrar la asistencia desde las 07:31 horas hasta 05 minutos después de la hora señalada para el ingreso, de igual manera desde las 14:01 después de la hora de ingreso. Transcurrido este período de tolerancia para el registro de asistencia, se considerará como falta injustificada, previo informe del Vigilante de turno.

ARTÍCULO 20°
Las tardanzas en el ingreso durante los 05 minutos de tolerancia, serán computadas mensualmente y descontadas del haber total del trabajador.

ARTICULO 21°
Las Unidades Descentralizadas, remitirán dentro de los ocho (05) primeros días de cada mes a la Unidad de Personal, la relación consolidada mensual de las inasistencias, permisos o infracciones del personal, para el respectivo control y descuento correspondientes; bajo responsabilidad.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.

Juan M. Orbegozo Chafloque
FEDATARIO

03 ABR. 2019

ARTICULO 22°
La inasistencia injustificada no solo da lugar a los descuentos correspondientes, sino, también genera la aplicación de las sanciones administrativas pertinentes. Cuando la ausencia es por 3 días consecutivos y de 05 no consecutivos en un lapso de 01 mes o de 15 días no consecutivos en 03 meses previo proceso administrativo disciplinario en concordancia a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 005-90-P.C.M, puede ser cesado.
Y en el caso del personal contratado a plazo fijo determinado e indeterminado, será al amparo del Decreto Legislativo Nº 728, y su reglamento

ARTICULO 23°
Los descuentos por tardanza e inasistencia injustificadas, constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), cuyo monto pasará a formar parte del Fondo de Asistencia y Estímulo, en el caso de trabajadores que pertenecen al D. Leg. N° 276. Exceptuados los descuentos realizados al personal contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

CAPÍTULO III

DE LA PERMANENCIA

ARTÍCULO 24°
Después de registrar su ingreso, los Funcionarios y Servidores deberán constituirse inmediatamente a su lugar habitual de trabajo, para desarrollar las tareas propias de su cargo, evitando permanecer en los pasillos.

ARTÍCULO 25°
El trabajador tiene el deber de permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada laboral. Si por alguna razón necesitare ausentarse de su centro de trabajo, deberá contar con la correspondiente autorización a través del **Formulario de Control de Asistencia del Personal** (Papeleta de salida).

ARTÍCULO 26°
El control de permanencia del trabajador en su puesto laboral es de responsabilidad del Jefe inmediato, Jefe de Unidad de Recursos Humanos, sin excluir la responsabilidad que corresponda al propio trabajador.

ARTÍCULO 27°
La autorización para salir del centro de trabajo es concedida a través de la utilización del "**Formulario de Control de Asistencia del Personal**" (Papeleta de salida), la misma que contará con la firma del solicitante, con el V°B de su Jefe inmediato, Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces y Gerente.

ARTÍCULO 28°
El trabajador que asista a determinados cursos de capacitación y/o comisión de servicios, cuyos gastos sean asumidos por la entidad, deben alcanzar el formato de autorización de viaje sustentado y autorizado; y a su retorno en cuanto a la

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.
Juan M. Orbegozo Chafloque
FEDATARIO

03 ABR. 2019

capacitación alcanzara copia del certificado debidamente fedateado y en relación a la comisión de servicios, un informe detallado de la misma en los formatos establecidos, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 29°
El personal de Control de Asistencia, no recibirán papeletas después de efectuada la comisión y la ausencia será considerada como evasión del centro de trabajo, precediéndose al descuento respectivo y las sanciones de Ley.

ARTÍCULO 30°
Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos del centro laboral efectuando acciones que no tengan relación a su trabajo.

ARTÍCULO 31°
El responsable de vigilancia de turno, sólo permitirá la salida del local al trabajador nombrado o contratado que presente el **Formulario de Control de Asistencia de Personal** (papeleta de salida), debidamente autorizado, tal como lo indica el artículo precedente, caso contrario dará cuenta de lo ocurrido al Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces. Al final de la jornada diaria, el encargado del control de asistencia registrará las salidas de los servidores sobre la base de las papeletas correspondientes.

ARTICULO 32°
El trabajo extraordinario en días no laborables, que cuente con la respectiva autorización, se podrá compensar con horas de descanso físico equivalente a un día por cada jornada laboral ordinaria acumulada, debiendo tomarse en un lapso no mayor de 30 dias posteriores.

ARTICULO 33°
No procede justificación en vías de regularización de inasistencias al centro de labores, salvo casos imprevistos debidamente justificados documentadamente.
No procede justificación en vías de regularización de inasistencias al Centro de labores, salvo casos imprevistos debidamente comprobados y justificados documentadamente, dentro del plazo de dos (02) días hábiles, posteriores a la reincorporación del funcionario o servidor.
Las inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos, no serán objeto de subsanar, procediéndose al descuento respectivo y la determinación de la falta disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 34°
Se entiende por PERMISO a la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y la autorización del Jefe inmediato. Estos no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo acumulados durante un mes.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.

Juan M. Orbegozo Chafloque
FEDATARIO

03 ABR. 2019

ARTÍCULO 35°
Excepcionalmente el trabajador, cuando se trate de casos debidamente justificados por motivos de salud o citaciones previstas por Ley, podrá hacer uso de permisos para registrar su asistencia pasada la hora de inicio de la jornada laboral, para lo cual contará con la autorización de su Jefe Inmediato y el V°B° del Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces, a través del **Formulario de Control de asistencia de personal,** la que se gestionará el día anterior.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA
Durante la Jornada Laboral no se realizarán reuniones de carácter gremial ni de cualquier índole extra laboral que no cuente con la autorización correspondiente.

SEGUNDA
Las solicitudes de Licencia, se dirigirán al Gerente de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo con el correspondiente V°B° del Jefe inmediato.

TERCERA
Los Funcionarios y Servidores de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, tienen el deber de participar de los Actos Cívicos y Ceremonias Públicas que convoque, como expresión de la identificación Institucional y de proyección a la comunidad.

CUARTA
La Unidad de Personal o la que haga sus veces, procederá a distribuir un ejemplar de la presente Directiva a cada Oficina, División y/o unidad en un plazo no mayor de 15 dias, contados a partir de la fecha de su aprobación.

QUINTA
Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, se resolverán en el marco de la normatividad legal vigente, del régimen laboral que corresponda.

SEXTA
La Unidad de personal evaluará permanentemente el contenido y cumplimiento de la presente directiva.

SETIMA
La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :
Es Copia fiel del original que tengo a la vista.
Juan M. Orbegozo Chafloque
FEDATARIO

03 ABR. 2019

Chiclayo, 4 de Marzo del 2019