



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

UNIDAD DE PERSONAL

---

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

## DIRECTIVA N° 001-2012-UPER/SBCH

### “NORMAS PARA REGULACION Y CONTROL DE LOS PERMISOS PARTICULARES”

#### I. FINALIDAD

Establecer Procedimientos Normativos para el Control de los Permisos, por asuntos particulares y otros del personal de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, según su condición laboral.

#### 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 Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.5 Ley de Código de Ética de la Función Pública 27815, y su Reglamento 033-2005-PCM.

#### III. OBJETIVOS

- 3.1 Proporcionar a la Unidad de personal, un instrumento normativo que contenga los lineamientos y procedimientos del Control de los permisos por asuntos particulares y otros, que permita optimizar el ordenamiento Institucional.
- 3.2 Garantizar la política de productividad de cada trabajador de la SBCH, en la perspectiva del alcance de sus fines.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación al personal nombrado y contratado bajo cualquier forma o modalidad que desarrolla labores en las oficinas centrales y descentralizadas de la SBCH.



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

## UNIDAD DE PERSONAL

---

### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Todos los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, sin excepción 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 PERMISO, es la autorización para salir del centro de trabajo durante la jornada laboral, a fin de atender asuntos de índole personal o particulares, previa justificación.
- 5.3 El permiso no constituye un derecho absoluto del trabajador, en tal sentido este se otorga excepcionalmente siempre y cuando sea solicitado con la anticipación del caso, por lo tanto deberá obtenerse previamente la respectiva autorización del Jefe inmediato, refrendado por el Gerente y el Jefe de la unidad de personal, lo que estará condicionada a las necesidades del servicio, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse.
- 5.4 La Unidad de Personal, está facultada para realizar la viabilidad y el control de los permisos por casos particulares e informará al jefe inmediato superior (Gerencia) mensualmente de los permisos solicitados por los trabajadores de la SBCH.
- 5.5 La Unidad de Personal, es la responsable de organizar, centralizar y actualizar, el Registro de Permisos de las Oficinas descentralizadas de la SBCH.
- 5.6 Cada Oficina descentralizada contará con un Libro de registro de Asistencia los trabajadores en las sedes respectivas, con numeración correlativa
- 5.7 La Unidad de Personal, evaluará y realizará mensualmente un registro minucioso del personal que solicita permiso por motivos particulares y dicho record será agregado a su File Personal.
- 5.8 Los Jefes de Unidad, División, Oficina, SubGerencia, son responsables de la permanencia en sus puestos de trabajo del personal a su cargo, y de informar a la Unidad de Personal la ausencia y/o abandono injustificado en que incurra el trabajador independientemente de la responsabilidad a establecerse.



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

UNIDAD DE PERSONAL

---

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 Procedimiento para realizar un Permiso por Motivos Particulares:
  - a. Solicitar la papeleta de salida en la Unidad de Personal.
  - b. Realizar el llenado la papeleta según formato.
  - c. Tiene que llevar obligatoriamente la firma del Jefe inmediato.
  - d. Visto bueno de la Unidad de Personal.
  - e. Visto bueno de la Gerencia.
- 6.2 Luego de tener todos los visto bueno, el solicitante se apersonará a vigilancia y entregará la papeleta, el cual anotara la hora de salida y la hora de llegada.
- 6.3 Se restringirá la salida del personal por parte del vigilante si no cuenta con todos los ítems antes mencionados en el numeral 6.1.
- 6.4 Todo trabajador contará a la semana como máximo con dos permisos por motivos particulares.
- 6.5 Los trabajadores de la SBCH, acumularan un máximo de cuatro permisos por motivos particulares por mes.
- 6.6. Los trabajadores que excedan los ítems 6.4 y 6.5, estarán sujetos a una Suspensión por 03 días sin goce de haber.
- 6.7. El Trabajador que solicita permiso sin retorno a la Institución, tendrá que registrar su hora de salida en el RELOJ marcador.
- 6.8. Los Trabajadores que solicitan permiso y luego retornan a la Institución, el vigilante solo consignará la hora de salida y de retorno en su papeleta.
- 6.9. El vigilante de Turno, hará la entrega de las Papeletas de Salidas a la Unidad de Personal a primera hora del día siguiente.
- 6.10 La Unidad de Personal se encargará en forma diaria de realizar el registro de las papeletas de salida.
- 6.11 Los permisos por asuntos particulares serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado.



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

*UNIDAD DE PERSONAL*

---

- 6.12 Se evaluará mensualmente el record de permisos de cada trabajador y se informará a la gerencia para determinar las acciones correspondientes.

## **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 presente Directiva entra en vigencia partir del día siguiente de su aprobación.

Chiclayo, 27 de abril del 2012.