



O.P.C. Oscar Castro Esquerre  
Director de Personal  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"

## Resolución Administrativa

Lima, 30 de Octubre del 2006

### CONSIDERANDO:

Que con memorando Nº 851-DOP-INEN-2006 del 24/10/2006, el Director de la Oficina de Personal ha remitido el Proyecto de Directiva referente a "Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dr. Eduardo Cáceres Graziani" para su revisión y visado.

Que siendo necesario un instrumento normativo interno, para el control y la asistencia del personal

Que el referido proyecto es concordante con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa, el Decreto Supremo Nº 005-90-PMC Reglamento de la Carrera Administrativa, Resolución Ministerial Nº 132-92-SA-P Reglamento de Asistencia y permanencia del personal del Ministerio de Salud, Ley Nº 23536, Ley de los profesionales de Salud, Decreto Legislativo Nº 559 del Trabajo Médico, Decreto Supremo Nº 024-2001-SA Reglamento de la Ley del Trabajo Médico, Ley Nº 27669 Ley del Enfermero (a), y Decreto Supremo Nº 004-2002-SA reglamento de la ley del Enfermero (a).

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar la "Directiva de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas Dr. Eduardo Cáceres Graziani"

33

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"

JOSE E. CARRANZA ABENSUR  
Oficina Ejecutiva de Administración

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Fecha: 27 OCT 2006  
DANILO CARDENAS ROMERO  
Fidatario TIGUAR  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"

**DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL  
PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS  
"DR. EDUARDO CÁCERES GRAZIANI"**

**OBJETIVO**

**Artículo 1°.-** La presente norma tiene por objeto, dotar a las Direcciones, Departamentos y Jefaturas, de un instrumento técnico normativo interno para el control de Asistencia y permanencia del personal del INEN.

**FINALIDAD**

**Artículo 2°.-** Es finalidad de la presente Directiva:

- a) Promover la puntualidad, asistencia, permanencia y eficiencia de los trabajadores del INEN
- b) Reconocer y estimular la asistencia, puntualidad y permanencia, vacaciones y licencias que se registra, para las acciones de personal.

**BASE LEGAL**

**Artículo 3°.-** El presente Reglamento se sustenta en los siguientes dispositivos:

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
- Resolución Ministerial N° 132-92-SA-P, dispositivo que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud
- Ley de los Profesionales de la Salud 23536
- Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico
- Decreto Supremo N° 024-2001-SA, Reglamento del D.L. 559
- Ley N° 27669, Ley del Trabajo de la Enfermera (o)
- Decreto Supremo N° 004-2002-SA, Reglamento de la Ley 27669

**ALCANCE**

**Artículo 4°.-** La presente norma es de aplicación a todas las dependencias administrativas y asistenciales del INEN.

**Artículo 5°.-** Se considera sujeto de aplicación del presente Reglamento al personal de la Institución comprendido dentro del Régimen Público Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

**CONTROL DE ASISTENCIA**



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: 27 OCT 2006

DARIO CARDENAS ROMERO  
Fidatario Titular

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"

**Artículo 6°.-** Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario asignado, y de registrar personalmente su ingreso y salida de la Institución, mediante el sistema de control establecido para tal efecto. El incumplimiento de dichas acciones conllevan a la obligatoriedad del descuento correspondiente; el jefe del departamento establece el horario de acuerdo con la necesidad del servicio.

**Artículo 7°.-** La Oficina de Personal es la responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los trabajadores; dicho control se efectúa a través de los relojes marcadores biométricos.

**Artículo 8°.-** La permanencia del trabajador en su puesto de trabajo es de responsabilidad directa del jefe inmediato, sin excluir la que le corresponde al propio trabajador.

**Artículo 9°.-** El uso del Fotocheck es de carácter obligatorio y permanente, durante las horas de trabajo

**Artículo 10°.-** El jefe del equipo de guardia es responsable de controlar la asistencia y permanencia física del personal de guardia; al concluir la guardia deberá elaborar y suscribir el reporte de asistencia y permanencia del personal programado, remitiendo a la Dirección de Personal; dicho reporte, el mismo que debe contar con el V° B° del Jefe del Departamento.

En caso de requerirse la presencia física de un profesional programado como retén, el jefe de equipo deberá presentar además, un informe justificando del requerimiento y la atención prestada.

**Artículo 11°.-** La Oficina de Personal a través del Área de Control de Asistencia emitirá y difundirá mensualmente reportes con el detalle siguiente:

Incumplimiento de la jornada laboral mensual  
Incumplimiento del horario de trabajo establecido  
Incumplimiento de la programación de guardias  
Incumplimiento de pago de horas por los días declarados feriado no laborables  
En casos de paralización por huelgas, la relación de los profesionales de la salud que no asistieron a laborar.

## **TARDANZAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 12°.-** Constituye tardanza, el ingreso al centro de trabajo entre seis (6) a treinta (30) minutos posteriores a la hora inicial de entrada. Pasado éste tiempo se considera como inasistencia.

Las tardanzas no podrán ser compensadas.



Las tardanzas no podrán ser compensadas.

**Artículo 13°.-** Se denomina Inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo, que puede ser de dos clases: Justificada e Injustificada.

**JUSTIFICADA.-** Se consideran inasistencia justificadas:

- a) Licencias
- b) Comisiones
- c) Compensaciones
- d) Falta con aviso

**INJUSTIFICADA.-** Se consideran inasistencias injustificadas:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- b) La salida del centro laboral antes de la hora establecida, sin autorización escrita.
- c) Omitir registrar su asistencia al ingreso y/o salida.
- d) El ingreso excediendo el máximo establecido como tardanza
- e) No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo, dentro de la tolerancia permitida, aún cuando hubiera registrado ingreso en el sistema de control establecido.

Las inasistencias anteriores o posteriores a un día domingo o feriado no laborable, da lugar al descuento acumulativo durante los días de semana.

## PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 14°.-** Los permisos y licencias que se conceden a los trabajadores son los siguientes:

### 1.- CON GOCE DE REMUNERACIONES Y SUBSIDIADAS.-

- a) Enfermedad
- b) Licencias Pre y Pos-Natal
- c) Fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos
- d) Capacitación Oficializada
- e) Citación expresa, judicial, militar o policial
- f) Comisión de Servicio
- g) Onomástico del servidor
- h) Representación deportiva
- i) Representación Sindical, de acuerdo a Ley
- j) Lactancia

### 2.- SIN GOCE DE REMUNERACIONES.-

- a) Por motivos particulares
- b) Por capacitación no oficializada
- c) Para cumplir el servicio militar



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Fecha 27.08.2006  
DARÍO CARDENAS ROMERO  
Fedatario Titular  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"

### 3.- A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL.-

- a) Por matrimonio
- b) Por enfermedad grave de cónyuge, hijos ó padres

### VACACIONES

**Artículo 15°.-** Las vacaciones son el derecho de los trabajadores, para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce de sus remuneraciones y productividad; y son irrenunciables.

**Artículo 16°.-** El derecho de vacaciones se genera después que el trabajador cumpla doce meses (12) de servicios remunerados, tomando como referencia la fecha que ingresó a la Administración Pública

**Artículo 17°.-** Los permisos y licencias sin goce de haber, y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios, ocasiona la postergación del derecho de goce vacacional.

**Artículo 18°.-** Las inasistencias justificadas por motivos particulares y las inasistencias injustificadas, están sujetos al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total, correspondiente al tiempo laborado en el mes que se produce la falta.

**Artículo 19°.-** Las inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas serán consideradas como faltas de carácter disciplinario.

**Artículo 20°.-** Para efectos de los descuentos por tardanzas, se considera la siguiente tabla:

Tiempo de Tardanza	Descuento
De 06 a 10 minutos	10 minutos
De 11 a 20 minutos	20 minutos
De 21 a 30 minutos	30 minutos

**Artículo 21°.-** Los descuentos por Faltas y Tardanzas se efectúa en la Planilla Única de Pagos, previa Resolución correspondiente que se expide mensualmente.

**Artículo 22°.-** El monto de los descuentos por Faltas, Permisos y Tardanzas, pasa a formar parte del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores del INEN.

**Artículo 23°.-** Para efectos del presente Reglamento, se considera faltas de carácter disciplinario, a las infracciones que comete el trabajador, relacionadas con el control y registro de su asistencia y permanencia en su puesto de trabajo



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: 27 OCT 2005

DARIO CARDENAS RIVERO

Redactor Titular

Instituto Nacional de Estadística y Censos  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziari"

- durante la jornada laboral.

Una falta es tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel o jerarquía del trabajador que la comete.

**Artículo 24°.-** Son faltas de carácter disciplinario:

- a) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento
- b) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos, por más cinco (5) días no consecutivos, en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario,
- c) Omitir registrar su ingreso y salida.
- d) Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido,
- e) Hacer abandono o ausentarse de su puesto de trabajo dentro del horario establecido, sin la autorización correspondiente.
- f) Incurrir en tardanzas en forma reiterada.
- g) Incurrir en omisión de marcaje en forma reiterada.
- h) Omitir, por parte de los jefes inmediatos, el uso excesivo de permisos y otros de carácter similar que signifiquen justificación de ausencias reiteradas en el servicio,
- i) Tratar de sorprender a la autoridad regularizando y/o justificando ausencias fuera de su oportunidad. (Extemporáneas).
- j) Apoderarse o desaparecer temporal o definitivamente en su beneficio o de terceros, los registros y/o controles de su asistencia o cualquier otro documento relacionado a esta.
- k) La simulación de enfermedad.
- l) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- m) La agresión o faltamiento físico o verbal al Encargado de Control de Personal,
- n) No usar el fotocheck en la forma establecida,
- o) El encubrimiento por parte del Jefe inmediato, al trabajador que incurra en las faltas previstas en los incisos precedentes, siempre que se compruebe el conocimiento de la falta y/o participación.

## DE LAS SANCIONES

**Artículo 25°.-** La sanción es una acción administrativa que se impone a un trabajador, como consecuencia de una infracción a la norma establecida y que tiene por objeto asegurar su observancia y estricto cumplimiento. El grado de sanción corresponde a la magnitud de la falta, según su menor o mayor gravedad.

**Artículo 26°.-** Las sanciones por faltas disciplinarias o por infracción al presente Reglamento podrán ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones de uno (01) a treinta (30) días.



- c) Cese Temporal sin goce de remuneraciones hasta doce (12) meses y
- d) Destitución.

Las sanciones contempladas en los incisos c) y d) se aplicarán previo Proceso Administrativo.

#### **PREMIOS Y ESTÍMULOS.-**

**Artículo 27°.-** El Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Eduardo Cáceres Graziani", a través de los organismos que lo conforman, otorgarán a sus trabajadores "Reconocimiento y Estímulos", en las condiciones que establece el presente Reglamento.

**Artículo 28°.-** Los servidores que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos, haciéndose acreedores a los incentivos que a continuación se indican:

- a) Beca por Capacitación
- b) Agradecimiento y Felicitación por Resolución
- c) Diploma y medalla al mérito

#### **DISPOSICION COMPLEMENTARIA**

**PRIMERA.-** Durante la jornada laboral, no se pueden realizar reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra-laboral, sin la autorización expresa del titular de la entidad. El incumplimiento de ésta disposición da lugar a la aplicación de medida disciplinaria, contempladas en el Decreto Legislativo N° 276 y en el artículo 134° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

#### **SEGUNDA.-**

Los Jefes de Departamento, Servicio, Área o Unidad, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Fecha: 27 OCT 2006  
DARIO CARDENAS ROMERO  
Secretario Titular  
Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"