



MINISTERIO DE SALUD
Dirección de Salud IV
LIMA ESTE

Nº 0894-2009-DISA IV LE
DE-FRHH-CPEP-025

Resolución Directoral

Fecha: 30 DE OCTUBRE, 2009

—
—
—

VISTO: ✓

El Expediente N° 2141-2009, que
del 2009, presentada por la Oficina
y Procedimientos de Control (M)
Dirección de Salud IV Lima Este;

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional define el Manual de Procesos y Procedimientos como documento descriptivo de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub procesos o actividades, en los que intervienen una o más unidades orgánicas;

Que, asimismo, el Manual incluye los cargos o puestos de trabajo que interviene, precisando sus responsabilidades y participación y contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información y para el uso de máquinas o equipos a utilizar en caso necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento;

Que, la propuesta del Manual de Procesos y Procedimientos de Control de Asistencia y Permanencia en los Establecimientos de Salud, de la Dirección de Salud IV Lima Este, ha sido elaborado en base a la normatividad y metodología establecida por el Ministerio de Salud y por la necesidad de fortalecer el control de la asistencia y permanencia del personal en los establecimientos de salud

Que, el Artículo 12º Literales c) y j) del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este, aprobado por Resolución Ministerial N° 827-2003-SA/DM, establece las atribuciones y responsabilidades del Director General, entre las cuales se encuentran, la de expedir actos resolutivos en asuntos que sean de su competencia, disponer las medidas preventivas y correctivas, para la transparencia en la gestión, y en estricto y oportuno cumplimiento de las normas del sistema administrativo;

Que, resulta pertinente aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de Control de Asistencia y Permanencia en los Establecimientos de Salud, de la Dirección de Salud IV Lima Este, formulado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, y la Oficina de Asesoría Jurídica.



De conformidad con las normas contenidas en la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Directiva N° 007-MINSA/OGPPV.02."Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, y sus modificatorias, el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este, aprobado por Resolución Directoral N° 1149-2004-DISA-IV-LE-DG-OEPE-OEA-RRHH-OAJ, y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección de Salud IV Lima Este, aprobado por Resolución Ministerial N° 827-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

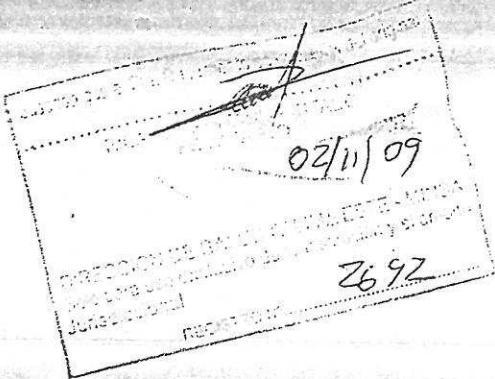
- 1º. APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de Control de Asistencia y Permanencia en los Establecimientos de Salud, de la Dirección de Salud IV Lima Este, el mismo que forma parte de la presente Resolución Directoral, como Anexo.
- 2º. DISPONER que la Oficina de Comunicaciones se encargue de la difusión del presente documento técnico.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE.

Distribución:
 D.G
 O.E.P.E
 O.E.G.D.R.R.H.H
 O.A.J
 O.C
 Archivo



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE
Dr. Mauro Eugenio Rojas Andrade
C.M.P. 15846 - R.N.E. 8619
DIRECTOR GENERAL





DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE

“MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD”



INDICE

CAPITULO I

Introducción	3
--------------	---

CAPITULO II

Objetivo del Manual	4
---------------------	---

CAPITULO III

Base Legal	5
------------	---

CAPITULO IV

Procedimientos	7
----------------	---

ANEXO

• Flujograma	15
• Tarjetas de Asistencia Diaria	16
• Papeleta de Salida	20
• Formato de Control de Asistencia Diaria-Mensual-Anual	21



CAPITULO I: INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos: “Control de Asistencia y Permanencia en los Establecimientos de Salud”, se ha elaborado en base a la normatividad y metodología establecida por el Ministerio de Salud y por la necesidad de fortalecer el control de la asistencia y permanencia del personal en los establecimientos de salud.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo, un alcance, según la base legal, para la estructura de Procesos y Procedimientos Administrativos, con las Fichas del Procedimiento y la descripción del mismo.

El Manual de Procedimientos es un instrumento que tiene como finalidad facilitar las acciones en el control de la asistencia y permanencia del personal en los establecimientos de salud, a fin de cumplir con la normatividad vigente.

Este Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa que tiene un carácter instructivo e informativo, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades realizadas por el coordinador de Equipo de Trabajo (Jefe) en los Establecimientos de Salud que se encuentran bajo la jurisdicción de la Dirección de Salud IV Lima Este.

Este documento contiene en forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrará la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones. Para ello se ha tenido en cuenta el funcionamiento de los diferentes procesos y principalmente de los llamados “pasos” para el logro de un servicio más eficaz.



CAPITULO II: OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos, tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente de Control de Asistencia y Permanencia del personal, asegurando la disponibilidad permanente de los recursos humanos para el logro de los objetivos institucionales.

El Manual de Procedimientos de Control de Asistencia y Permanencia del personal en los Establecimientos de Salud, detalla las acciones que se deben seguir en la ejecución del proceso de la información, en concordancia con los dispositivos legales vigentes sobre la materia, para que de esta manera puedan brindar un mejor servicio a los usuarios.

Además compendia en forma ordenada, secuencial y detallada las acciones del Control de Asistencia y Permanencia del personal en los Establecimientos de Salud que se realizan al interior de los mismos que se encuentran bajo la jurisdicción de la Dirección de Salud IV Lima Este, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen programación, ejecución, control, análisis y evaluación de turnos, guardias comunitarias, guardias hospitalarias e incentivos laborales .



CAPITULO III: BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual se sujet a lo prescrito en las siguientes normas:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa".
- Ley N° 26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social"
- Decreto Supremo 009-97-SA Reglamento de la Ley N° 26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social".
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos aprobado con Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP.
- Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia" aprobado con Resolución Directoral 010-92-INAP/DNP.
- Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P, aprueba el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal del Ministerio de Salud".
- Resolución Jefatural N° 052-80-INAP-DNP, que aprueba las Normas del Sistema de Personal.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Directiva Administrativa N° 148-MISA/OGA/OGGRH.V.01, aprobado con Resolución Ministerial N° 288-2009/MINSA
- Resolución Ministerial N° 603-2006 /MINSA que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Directoral N° 1149-2004-DISA-IV-LE-DG-OEPE-OEA-RRHH-OAJ, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este.
- Resolución Ministerial N° 827-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este.



ESTRUCTURA DE PROCESOS Y PROCEDIMENTOS

PROCESO:

↳ DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

- CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.



CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS

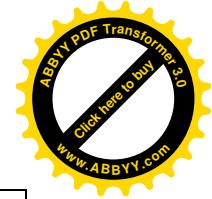
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Establecer formalmente los procedimientos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento a los objetivos y funciones.

I. PROCESO: DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

1. CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANECIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

- ✓ Nombre del Procedimiento
- ✓ Código
- ✓ Objetivo del Procedimiento
- ✓ Alcance
- ✓ Base Legal
- ✓ Índice de Performance
- ✓ Normas o disposiciones específicas u operativas
- ✓ Descripción del procedimiento
- ✓ Entradas
- ✓ Salidas
- ✓ Definiciones
- ✓ Registros
- ✓ Anexos (Diagrama de flujo del procedimiento, formularios y/o impresos).



PROCESO:	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
-----------------	---------------------------------------	--	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	FECHA:	Octubre 2009
		CODIGO:	01-RRHH

PROPOSITO:	Establecer procedimientos para realizar un adecuado control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los recursos humanos de los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción.
ALCANCE:	El presente procedimiento es de aplicación para los Empleados Públicos, personal por Contrato Administrativo de Servicio (C.A.S.) y SERUMS (Remunerados y Equivalentes) de las Microrredes El Agustino, Santa Anita, ATE I, ATE II, ATE III, La Molina-Cieneguilla, Chaclacayo, Chosica I, Chosica II y sus establecimientos de Salud, Hospital de Baja Complejidad Huaycan de la jurisdicción de la Dirección de Salud IV Lima Este.
MARCO LEGAL:	a. Decreto Legislativo Nº 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" b. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa". c. Ley Nº 26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social" d. Decreto Supremo 009-97-SA Reglamento de la Ley Nº 26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social". e. Manual Normativo de Personal Nº 003-93-DNP "Licencias y Permisos aprobado con Resolución Directoral Nº 001-93-INAP/DNP. f. Manual Normativo de Personal Nº 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia" aprobado con Resolución Directoral 010-92-INAP/DNP. g. Resolución Ministerial Nº 0132-92-SA-P, aprueba el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal del Ministerio de Salud". h. Resolución Jefatural Nº 052-80-INAP-DNP, que aprueba las Normas del Sistema de Personal. i. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. j. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057. k. Directiva Administrativa Nº 148-MISA/OGA/OGGRH.V.01, aprobado con Resolución Ministerial Nº 288-2009/MINSA

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLES
Nº de trabajadores que registran Asistencia según las normas establecidas / Total de trabajadores del EESS	% de personal que cumple las normas de Asistencia	Trámite documentario, archivo de ET-CAP.	CET del los EESS o Médico Jefe y Encargado de personal



NORMAS

Decreto Legislativo Nº 276:

- **CAPITULO IV: DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS; Artículo 21º.**- Son Obligaciones de los servidores, inciso c) “Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos”.
- **PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; Artículo 23º** “Son prohibiciones a los servidores públicos”, inciso a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo salvo labor docente universitaria.
- **DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; Artículo 24º, incisos** d) “Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 2 períodos, e) Hacer uso de permiso o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el Reglamento, h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales”.

Decreto Supremo Nº 005-90-PCM:

- **Artículo 106.-** Los servidores, en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
- **Artículo 132.-** Los funcionarios y servidores permanentemente deberán aplicar, actualizar y trasmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.

Resolución Jefatural Nº 052-80-INAP-DNP:

- **CAPITULO III: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL:** 1. Concepto: Es la acción administrativa de personal mediante la cual se regula la asistencia y permanencia de los trabajadores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada y horario establecido, y el control de cumplimiento correspondiente.

Resolución Ministerial Nº 0132-92-SA-P

- **Articulo Nº 40º:** El permiso para ejercer Docencia Universitaria se otorga por un máximo de seis (06) horas semanales, debidamente acreditado con el documento respectivo; tiempo que debe ser compensado por el servidor, igual derecho le asiste al trabajador que sigue estudios superiores con éxito.

Directiva Administrativa Nº 148-MINSA

- **6.2 JORNADA DE PRESTACION DE SERVICIOS:** 6.2.1 La jornada de prestación de servicios semanal no podrá exceder el máximo de cuarenta y ocho (48) horas. Para el caso de Establecimientos de Salud, la jornada de prestación de servicios no podrá ser menor de treinta y seis (36) horas semanales, debiendo garantizarse la atención permanente a los usuarios de los servicios.
- **6.3 DESCANSO FISCO ANUAL:** El contratado tiene derecho a un descanso físico de quince (15) días calendarios en forma ininterrumpida, recibiendo el íntegro de la contraprestación, luego de cumplir doce (12) meses de prestación de servicios ininterrumpidos o continuos en cada Unidad Ejecutora o en el Ministerio de Salud.



Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM,

- **Artículo 06:** JORNADA SEMANAL MÁXIMA: El número de horas semanales de prestación de servicios no podrá exceder de un máximo de cuarenta y ocho horas de prestación de servicios por semana. Las entidades contratantes deben velar por el estricto cumplimiento de esta disposición y adoptar las medidas correspondientes con esa finalidad, entre ellas la reducción proporcional de la contraprestación por el cumplimiento de las horas de servicios semanales pactadas en el contrato o la compensación con descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo.



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
<u>Microrred de Salud</u> Medico I/II (Médico Jefe ó CET – EESS)	<ol style="list-style-type: none">1. Programa los turnos, guardias e incentivos laborales de acuerdo a necesidades del establecimiento de salud.2. Elabora la ejecución de turnos, guardias e incentivos laborales, según la programación del mes anterior.3. Remite la programación o ejecución de turnos, guardias, incentivos laborales, licencias y otros motivos de ausencia al encargado de personal del EESS.4. Supervisa el cumplimiento de las Normas vigentes de Asistencia y Permanencia del personal a su cargo.
<u>Microrred de Salud</u> Técnico Administrativo (Encargado de Personal - EE.SS)	<p><u>Procedimientos Mensuales:</u></p> <ol style="list-style-type: none">5. Recepciona la programación o ejecución de turnos, guardias, incentivos laborales, licencias y otros motivos de ausencia.6. Evalúa, consolida y digita la información de la programación de turnos, guardias e incentivos laborales del mes siguiente. Si no esta conforme se coordina con el CET del EESS o médico jefe para su respectiva modificación.7. Evalúa, consolida y digita la información de la ejecución de turnos, guardias, incentivos laborales y otros motivos de ausencia del personal del mes concluyente Si no esta conforme se coordina con el CET del EESS o médico jefe para su respectiva modificación.8. Elabora el oficio para la remisión de la programación de turnos guardias, incentivos laborales a la Microrred de Salud. <p><u>Procedimientos Diarios:</u></p> <ol style="list-style-type: none">9. Verifica diariamente que la hora de los relojes sea la oficial del país.10. Supervisa y verifica el registro de asistencia del personal a la hora del ingreso y salida, según programación.11. Recoge las Tarjetas de Asistencia o Parte Diario de Asistencia y Permanencia para verificar la puntualidad, inasistencias y permisos según boletas de salida.12. Contabiliza y registra las tardanzas en las Tarjetas de Asistencia o Parte Diario de Asistencia y Permanencia.13. Recepciona, visa y archiva adecuadamente las Boletas de Salida y otros documentos inherentes a asistencia y permanencia del personal. (planilla, notificación de vacaciones, descanso médico, oficio por comisión de servicios).14. Registra la asistencia del personal en el Kardex Anual, según la Tarjeta Diaria o Planilla de Asistencia.15. Supervisa la permanencia del personal e informa al Coordinador de Equipo Técnico del Establecimiento de Salud o médico jefe.
<u>Microrred de Salud</u> Medico I/II (Médico Jefe ó CET – EESS)	<ol style="list-style-type: none">16. Verifica y firma el oficio y la programación o ejecución de turnos, guardias, incentivos laborales, licencias y otros motivos de ausencia del personal.17. Remite la información a la Microrred de Salud.
<u>Microrred de Salud</u> Secretaria(CAS) - MR	<ol style="list-style-type: none">18. Recepciona el oficio y programación o ejecución de turnos, guardias e incentivos laborales y otros referentes al control de asistencia y permanencia del personal del EESS.19. Remite los documentos recibidos al encargado de personal de microrred, para su revisión.



	<p>20. Recepciona, y realiza el control de calidad según normatividad vigente de la programación o ejecución de turnos, guardias, incentivos laborales, licencias y otros motivos de ausencia, de los EESS.</p> <p><u>Si no está conforme:</u></p> <p>21. Coordina con el Jefe de Microrred y CET de EESS o médico jefe para la modificación de la programación o ejecución de turnos, guardias e incentivos laborales, según normatividad vigente.</p> <p>22. Consolida y digita la información de la programación o ejecución de turnos, guardias, incentivos laborales y otros motivos de ausencia del personal.</p> <p>23. Elabora proyecto de oficio y remite la información consolidada al Jefe de la Microrred para visación y envío a la DISA IV LE.</p>
<u>Microrred de Salud</u> Técnico Administrativo (Encargado de Personal - MR)	<p>24. Recepciona, analiza, evalúa y verifica la conformidad de la programación o ejecución de turnos, guardias e incentivos laborales y otros referentes al control de asistencia y permanencia del personal.</p> <p>25. Firma el oficio y la programación o ejecución de turnos, guardias e incentivos laborales y otros referentes al control de asistencia y permanencia del personal y deriva al encargado de personal de la Microrred de Salud.</p> <p>26. Supervisa con el apoyo del encargado de personal la asistencia y permanencia del personal de los EESS de su jurisdicción.</p>
<u>Microrred de Salud</u> Jefe de Microrred de Salud	<p>27. Recepciona y remite oficio y programación de turnos, guardias e incentivos laborales y otros referentes al control de asistencia y permanencia del personal a la DISA IV LE.</p>
FIN	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Programación y ejecución de turnos, guardias e incentivos laborales.	Establecimiento de Salud	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de Inasistencias, tardanzas, asuntos particulares, guardias e incentivos laborales.	Sede Administrativa-OEGDRHH.	Mensual	Mecanizado



DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none">INGRESO: Es el registro de la asistencia del personal dentro del tiempo de tolerancia de ingreso para laborar en el EESS, según programación.TARDANZA: Es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida, debiendo ser desde los 10 minutos de tolerancia hasta los 30 minutos permitidos según normatividad vigente.PERMANENCIA: Presencia del personal en el establecimiento de salud cumpliendo las funciones asignadas.INASISTENCIA: Es la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin injustificación alguna, la omisión del marcado de tarjeta o planilla de Asistencia en el ingreso y/o salida sin justificación, y el ingreso excediendo el término de tolerancia.LICENCIAS: Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno (01) o mas días.PERMISOS: Es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición del interesado y esta condicionado a las necesidades de servicio del EESS, autorización del jefe inmediato y fundamentación de la salida. El permiso se formaliza mediante la Papeleta de Salida. Todo permiso debe contar con la firma del jefe inmediato, CET del EESS y encargado de personal y al reverso la visación del lugar de destino del permiso.
REGISTROS:	Software de Asistencia, Tramite documentario.
ANEXOS:	Flujograma, Tarjeta de Asistencia Diaria , Papeleta de Permiso y/o Salida y Formato de Control de Asistencia Diaria-Mensual



ANEXO

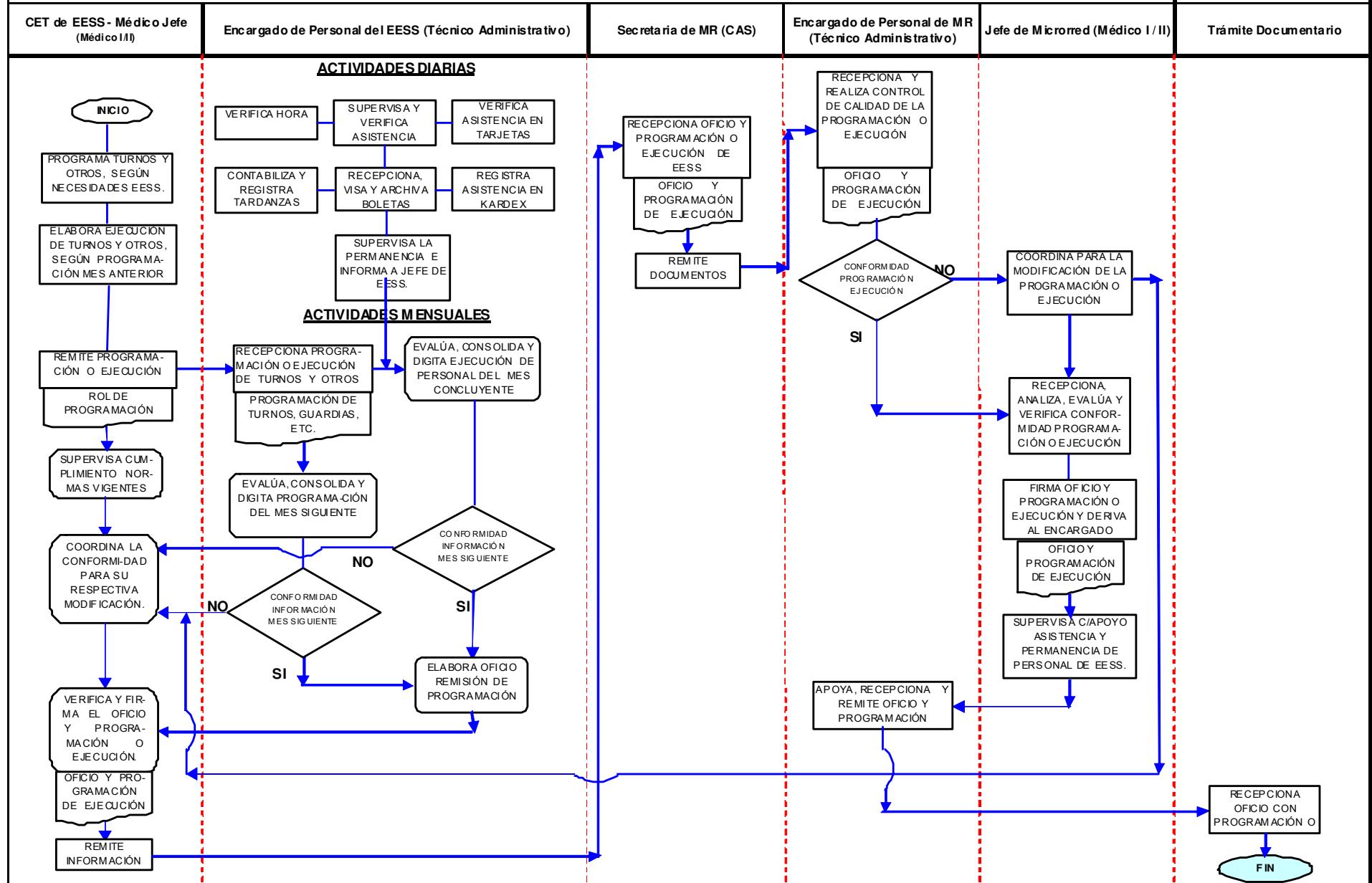
- **Flujograma**
- **Tarjetas de Asistencia Diaria**
- **Papeleta de Salida**
- **Formato de Control de Asistencia Diaria-Mensual-Anual**



CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

MICRORED

DISA





TARJETA DE ASISTENCIA DIARIA

— MODELO N° 1 —



Nº

Nombre: _____

DNI _____ Mes _____ Año _____

PRIMERA QUINCENA

Fecha	MAÑANA		TARDE		NOCHE	
	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



TARJETA DE ASISTENCIA DIARIA - MODELO N° 1



Nº

Nombre: _____

DNI _____ Mes _____ Año _____

SEGUNDA QUINCENA

Día	MAÑANA		TARDE		NOCHE	
	Ent.	REFRIGERIOS	Sal.	Ent.	Sal.	HORAS EXTRAS
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						



TARJETA DE ASISTENCIA DIARIA – MODELO N° 2

FIRMA	PERMISOS	F / T	DIA	1 ^{NA} QUINCENA
				REGISTRO
			1	
			2	
			3	
			4	
			5	
			6	
			7	
			8	
			9	
			10	
			11	
			12	
			13	
			14	
			15	
TOTALES				

NOTA: LA OMISIÓN DE REGISTRO DE INGRESO Y/O SALIDA SE CONSIDERA INASISTENCIA



TARJETA DE ASISTENCIA DIARIA – MODELO N° 2

MINISTERIO DE SALUD DIRECCION DE SALUD IV LIMA ESTE				
Nombre:				
Mes: _____ QUINCENA _____				
FIRMA	PERMISOS	F / T	DIA	REGISTRO
			16	
			17	
			18	
			19	
			20	
			21	
			22	
			23	
			24	
			25	
			26	
			27	
			28	
			29	
			30	
			31	
TOTALS				

NOTA: LA OMISION DE REGISTRO DE INGRESO Y/O SALIDA SE CONSIDERA INASISTENCIA



PAPELETA DE SALIDA



PAPELETA DE SALIDA



Nº TARJETAS:

CONDICIÓN: N ()

SNP ()

Don(ña) _____

Desde: _____ Hasta: _____

Fecha: _____

Comisión de Servicios ()

Particulares S/Goce de Haberes ()

Compensación ()

Por Salud ()

Asuntos Personales (Deduc. Vacaciones) ()

Fundamentación: _____

Lima, ____ de ____ de 200____

Vº Bº Director

Vº Bº Personal



Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - DISA IV LE

FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA - MENSUAL - ANUAL



CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA - MENSUAL - ANUAL 200...

Apellidos y Nombres _____
Condición Laboral _____
Nº Resolución (personal destacado) _____
Nº tarjeta _____ Plaza _____

Establecimiento de Origen _____
Establecimiento donde labora actualmente _____
Dirección / Oficina / servicio _____
Cargo: Presupuestal _____ Funcional _____

Día Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ene.	A																														
	B	*																													
	C																														
Feb.	A																														
	B																														
	C																														
Mar.	A																														
	B																														
	C																														
Abr.	A																														
	B																														
	C																														
May.	A																														
	B																														
	C																														
Jun.	A																														
	B																														
	C																														

MES	A T	B	C	CS	LICENCIAS				COMPUTO TRIMESTRAL			MERITOS	DEMERITOS	OBSERVACIONES	AV. 200...	
					LE	AV	AP	Grav.	Cab.	LE	AV	AP				
Enero																
Febrero																
Marzo																
Abril																
Mayo																
Junio																

LEYENDA

A Asistencia Normal
A1 Tardanza (6-10)
A2 Tardanza (11-20)
A3 Tardanza (21-30)
B Permisos sin retorno
B1 Permiso sin Goce de Haber Todo el Día
B2 Horas Compensadoras
B3 Comisión de Servicio

DD Domingos, Festivos y Descanso de Días no Programados
DG Descanso de Guardia
DM Descanso Médico
DT Descanso de Turno
FI Falta Injustificada
FJ Falta Justificada
IP Adelanto de Vacaciones

LC Licencia por Capacitación
LE Licencia por Enfermedad
LG Licencia Gravidez
LSG Licencia sin Goce de Haber
OS Ocio/Asistencial del Servidor

P1 Permiso sin Goce por Horas 1 Hr

P2 Permiso sin Goce por Horas 2 hr

P3 Permiso sin Goce por Horas 3 hr

P4 Permiso sin Goce por Horas 4 Hr
P5 Permiso sin Goce por Horas 5 hr
SU Suspensión (R.D.)
V1 Vacaciones de 1 año postergado
V2 Vacaciones de 2 años postergado
VA Vacaciones Programadas
VB Vacaciones totales en el mes
(sólo resumen semestral)



Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - DISA IV LE

FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA – MENSUAL - ANUAL

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA ESTE

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA - MENSUAL - ANUAL 200...

Apellidos y Nombres _____
Condición Laboral _____
Nº Resolución (personal destacado) _____
Nº tarjeta _____ Plaza _____

Establecimiento de Origen: _____
Establecimiento donde labora actualmente _____
Dirección / oficina / servicio _____
Cargo: Presupuestal _____ Funcional _____

Día Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Jul.	A																														
	B																														
	C																														
Ag.	A																														
	B																														
	C																														
Set.	A																														
	B																														
	C																														
Oct.	A																														
	B																														
	C																														
Nov.	A																														
	B																														
	C																														
Dic.	A																														
	B																														
	C																														

RESUMEN SEMESTRAL

MES	A T	B	C	CS	LICENCIAS				COMPUTO TRIMESTRAL			MERITOS	DEMERITOS	OBSERVACIONES	AV 200...	
					LE	AV	AP	Grav.	Cap.	LE	AV	AP				
Julio																
Agosto																
Setiembre																
Octubre																
Noviembre																
Diciembre																

RESUMEN ANUAL

1er. Semestre															
2do. Semestre															
TOTAL															