

**UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTA MARIA**

**ESCUELA DE POST GRADO**

**MAESTRÍA DE GERENCIA EN SALUD**



**“Influencia del Control Estricto en los Resultados Mensuales de Asistencia y Permanencia en Usuarios Internos de la Microrred de Salud El Pedregal del Ministerio de Salud de Arequipa, Julio a Noviembre del 2009”**

Tesis Presentado por el

Bachiller:

**RAÚL ANDRÉS LAURA OCHOA**

Para optar el Grado Académico de:

**Magíster de Gerencia en Salud**

**AREQUIPA – PERU**

**2010**

A mis padres Andrés Laura Condori y  
Angélica Ochoa De Laura por su  
apoyo constante

A Leticia mi hermana, por su confianza.



A mi esposa Lucía Céspedes Ramos por su amor  
apoyo y comprensión.

“La Batalla de la vida no siempre la gana  
el hombre más fuerte o el más ligero  
por que tarde o temprano, el hombre que gana  
es aquel que cree poder hacerlo.”

(Anónimo)



“Triunfador es aquel quien ante el fracaso  
se agiganta y se desafía mas allá de sus  
limitaciones”

(Anónimo)

## ÍNDICE

RESUMEN.....	4
ABSTRACT.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6

### CAPÍTULO ÚNICO

#### RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

1. Asistencia y Permanencia de los Usuarios Internos de la Microred el Pedregal Antes del control estricto en los meses de Julio y Agosto .....	8
2. Asistencia y Permanencia de los Usuarios Internos de la Microred el Pedregal Después del control estricto en los meses de Setiembre a Noviembre .....	11
3. Influencia del control estricto en la Asistencia y Permanencia de los usuarios internos de la Microred el Pedregal de Julio a Noviembre.....	15
4. Discusión y Comentario .....	19

CONCLUSIONES.....	20
RECOMENDACIONES.....	22
BIBLIOGRAFÍA.....	23

#### ANEXOS

##### ANEXO N° 1

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	24
--------------------------------	----

##### ANEXO N° 2

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA .....	51
---	----

##### ANEXO N° 3

MATRIZ DE DATOS.....	69
----------------------	----

##### ANEXO N° 4

INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	106
-----------------------------------	-----

## RESUMEN

El objetivo del presente estudio fue determinar la influencia del control estricto en los resultados mensuales de Asistencia y Permanencia en los usuarios internos de la Microred El Pedregal; para este estudio se procedió de la siguiente manera.

Se trabajó con noventa y nueve usuarios internos de la Microred; constituidos por profesionales y técnicos siendo el total de dichos usuarios el universo de la población en estudio; a quienes durante los meses de julio a agosto del 2009 se les evaluó el reporte mensual de Asistencia y Permanencia sin la aplicación de nuestra variable estímulo “El Control estricto”. Luego durante los meses de Setiembre a Noviembre del 2009 a los mismos se les evaluó el reporte mensual de Asistencia y Permanencia aplicando “El Control Estricto”. El Control estricto consistió en dar cumplimiento al Reglamento de Asistencia y Permanencia de la Microred; como son la realización de descuentos, informes y memorándums.

Antes del Control Estricto se presentaron 35 Inasistencias; 13 en el mes de Julio; y 22 en Agosto. Se presentaron un total de 101 Tardanzas; 38 en el mes de Julio; y 63 en Agosto; evidenciándose una tendencia al incremento de las inasistencias y tardanzas al no haber un control estricto.

Después del Control Estricto se presentaron 25 Inasistencias; 14 en el mes de Setiembre; 11 en Octubre; y 0 en Noviembre. Se presentaron 58 Tardanzas; 30 en el mes de Setiembre; 20 en Octubre; y 8 en Noviembre; evidenciándose una tendencia a la disminución de las inasistencias y tardanzas al haber un control estricto.

Para demostrar si nuestra hipótesis planteada respecto a las inasistencias y tardanzas es aceptada estadísticamente; aplicamos la prueba chi cuadrado; con un nivel de significancia del 0.05% dándonos valores por debajo del 0.05 por lo que se acepta nuestra hipótesis de investigación que indica que un control estricto influye positivamente en los resultados mensuales de Asistencia y Permanencia.

El logro positivo respecto a la Asistencia y Permanencia en la Microred El Pedregal se debió en gran medida al apoyo y respaldo del Gerente de la Microred; por lo que es necesario a través de cursos concientizar, informar y capacitar a los Gerentes de las diferentes Microredes de Salud de Arequipa sobre la importancia de dicha variable en su conocimiento y cumplimiento; y sobre el papel fundamental que significa el apoyo del Gerente a la Unidad de Personal.

## ABSTRACT

I study the objective of the present The Rocky Ground is to determine the influence of the strict control in Assistance's monthly results and Permanence in the Microred's internal users; He came from the following way for this study.

Himself work with noventainueve the Microred's internal users; Constituted for professionals and technicians being the total of the aforementioned users the population's under consideration universe; Whom during the months of July to August of 2009 Assistance's monthly report and Permanence without application to them were evaluated of our variable encouragement The strict Control. Next during September's months to November of the 2009 to the same Assistance's monthly report and Permanence applying The Strict Control Knob to them were evaluated. The strict Control involved to give fulfillment to Assistance's Regulations and the Microred's Permanence; As they are the realization of discounts, reports and memorandums.

35 Absences showed up before the Strict Control; 13 in Julio's month; And 22 in Agosto. They encountered a total of 101 Delays; 38 in Julio's month; And 63 in Agosto; Becoming evident a tendency to the increment of absences and delays to not to be a strict control.

25 Absences showed up after the Strict Control; 14 in September's month; 11 in October; And 0 in November. 58 Delays showed up; 30 in September's month; 20 in October; And 8 in November; Becoming evident a tendency to the decrease of absences and delays to credit side a strict control.

In order to demonstrate if our hypothesis presented in relation to absences and delays she is accepted statistically; We applied the proof square chi; With significance's level of the 0,05 % our the fact .

The positive achievement in relation to Assistance and Permanencia in the Microred The Rocky Ground was due to the support and back of the Manager of the Microred to a large extent; What it is necessary for through courses raising 's consciousness, informing and capacitating Arequipa's Managers of Salud's different Microredes on the importance of the aforementioned variable in your knowledge and fulfillment; And on the fundamental paper that the Manager's support means to Personal's Unit.

## INTRODUCCIÓN

Es de importancia investigar la influencia del control estricto de Asistencia y Permanencia en sus obligaciones y sanciones en los usuarios internos del Microred El Pedregal; evaluar como es la influencia de nuestra variable estímulo mes a mes así como evaluarlo en un período de cinco meses en la totalidad de personal de salud de la institución de salud mencionada y así poder elaborar un análisis estadístico e investigativo y sea de utilidad como referente al servicio del Ministerio de Salud para que se tomen las acciones correctivas y políticas de trabajo administrativo promoviendo el interés en los profesionales de salud del Gobierno Regional de Salud de Arequipa el cumplimiento del Reglamento de Asistencia del MINSA; lo cual aportará en gran medida para que los usuarios externos reciban atenciones de calidad.

La investigación se desarrollará en un capítulo único y cuatro anexos; en el capítulo único se presentarán los resultados de la investigación además de los cuadros con sus interpretaciones y sus respectivos gráficos, terminando con las conclusiones, recomendaciones, propuesta, discusión y comentario seguida finalmente con la bibliografía, seguidamente en el primer anexo se desarrollará el proyecto de investigación, en el segundo anexo se presentará el Reglamento de control de Asistencia y Permanencia al cual se dio cumplimiento estricto para fines de la presente investigación; enseguida presentaremos como tercer anexo la matriz de datos y finalmente en el cuarto anexo presentaremos el cuadro estructurado de observación.

Es mi intención que la presente investigación al ser regida por los fundamentos de la metodología investigativa constituya algún aporte al conocimiento científico de la Escuela de Post Grado de nuestra Universidad y sea de utilidad para su Aplicación en el sector público de salud.

## **CAPÍTULO ÚNICO RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN**

En esta primera parte se presentan los resultados de investigación obtenidos sobre la variable respuesta referida a la Asistencia y Permanencia en los usuarios internos de la Microred de Salud El Pedregal expresados en cuadros de distribución y graficados cada uno de ellos respectivamente.

Para determinar la influencia del control estricto en los resultados mensuales de Asistencia y Permanencia en usuarios internos de la Microred El Pedregal se diseñaron 6 Cuadros con sus respectivas interpretaciones; además de 5 Gráficos; con los cuales expresaremos los resultados encontrados de la referida influencia, finalmente se desarrollaron al final de este capítulo las Conclusiones y Recomendaciones de nuestra investigación; además de dar a conocer la bibliografía la cual se utilizó para la presente investigación.

**1. ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS USUARIOS INTERNOS DE LA MICRORED EL PEDREGAL ANTES DEL CONTROL ESTRICTO EN LOS MESES DE JULIO Y AGOSTO DEL 2009**

CUADRO N° 1

REFERENTE A INASISTENCIAS

ESTABLECIMIENTOS DE LA MICRORED EL PEDREGAL	ASISTENCIA Y PERMANENCIA				TOTAL	
	INASISTENCIA		INASISTENCIA			
	JULIO	AGOSTO	JULIO	AGOSTO		
C.S. PEDREGAL	11	85%	17	77%	28	80%
C.S. COLINA	0	-	0	-	0	-
P.S. B 1	0	-	3	14%	3	8%
P.S. B 2	0	-	0	-	0	-
P.S. PITAY	0	-	0	-	0	-
P.S. SONDOR	2	15%	0	-	2	6%
P.S. TAMBILLO	0	-	0	-	0	-
P.S. STA ISABEL DE SIGÜAS	0	-	0	-	0	-
P.S. QUERQUE	0	-	2	9%	2	6%
TOTAL	13	100%	22	100%	35	100%

Fuente: Unidad de Personal de la Microred El Pedregal

En los meses de Julio y Agosto en los cuales no se aplicó el control estricto se presentaron un total de 35 Inasistencias (100%); de las cuales 13 Inasistencias (37%) se presentaron en el mes de Julio; y 22 Inasistencias (63%) en el mes de Agosto. Dándose un incremento de julio a agosto de 9 inasistencias (26%).

De las 35 inasistencias que se presentaron en los meses de Julio y Agosto; 28 (80%) se sucedieron en el C.S. Pedregal; 3 inasistencias (8%) en el P.S. B – 1; 2 inasistencias (6%) en el P.S. Sondor; y 2 inasistencias (6%) en el P.S. Querque.

De las 13 Inasistencias (100%) que se presentaron en el mes de Julio 11 inasistencias (85%) ocurrieron en el C.S. Pedregal; y 2 Inasistencias (15%) en el P.S. Sondor; mientras que en el resto de establecimientos de la Microred El Pedregal no ocurrieron inasistencias.

De las 22 Inasistencias (100%) que se presentaron en el mes de Agosto; 17 inasistencias (77%) ocurrieron en el C.S. Pedregal; 3 inasistencias (14%) se dieron en el P.S. B – 1; y 2 inasistencias (9%) sucedieron en el P.S. Querque; mientras que en resto no se presentaron inasistencias.

CUADRO N° 2

REFERENTE A TARDANZAS

ESTABLECIMIENTOS DE LA MICRORED EL PEDREGAL	ASISTENCIA Y PERMANENCIA				TOTAL	
	TARDANZAS		TARDANZAS			
	JULIO		AGOSTO			
C.S. PEDREGAL	20	53%	41	65%	61	60%
C.S. COLINA	5	13%	12	19%	17	17%
P.S. B 1	13	34%	1	2%	14	14%
P.S. B 2	0	-	0	-	0	-
P.S. PITAY	0	-	0	-	0	-
P.S. SONDOR	0	-	0	-	0	-
P.S. TAMBILLO	0	-	8	12%	8	8%
P.S. STA ISABEL DE SIGÜAS	0	-	0	-	0	-
P.S. QUERQUE	0	-	1	2%	1	1%
TOTAL	38	100%	63	100%	101	100%

Fuente: Unidad de Personal de la Microred El Pedregal

En los meses de Julio y Agosto en los cuales no se aplicó el control estricto se presentaron un total de 101 Tardanzas (100%); de las cuales 38 tardanzas (38%) se presentaron en el mes de Julio; y 63 tardanzas (62%) en el mes de Agosto. Dándose un incremento de julio a agosto de 25 tardanzas (25%).

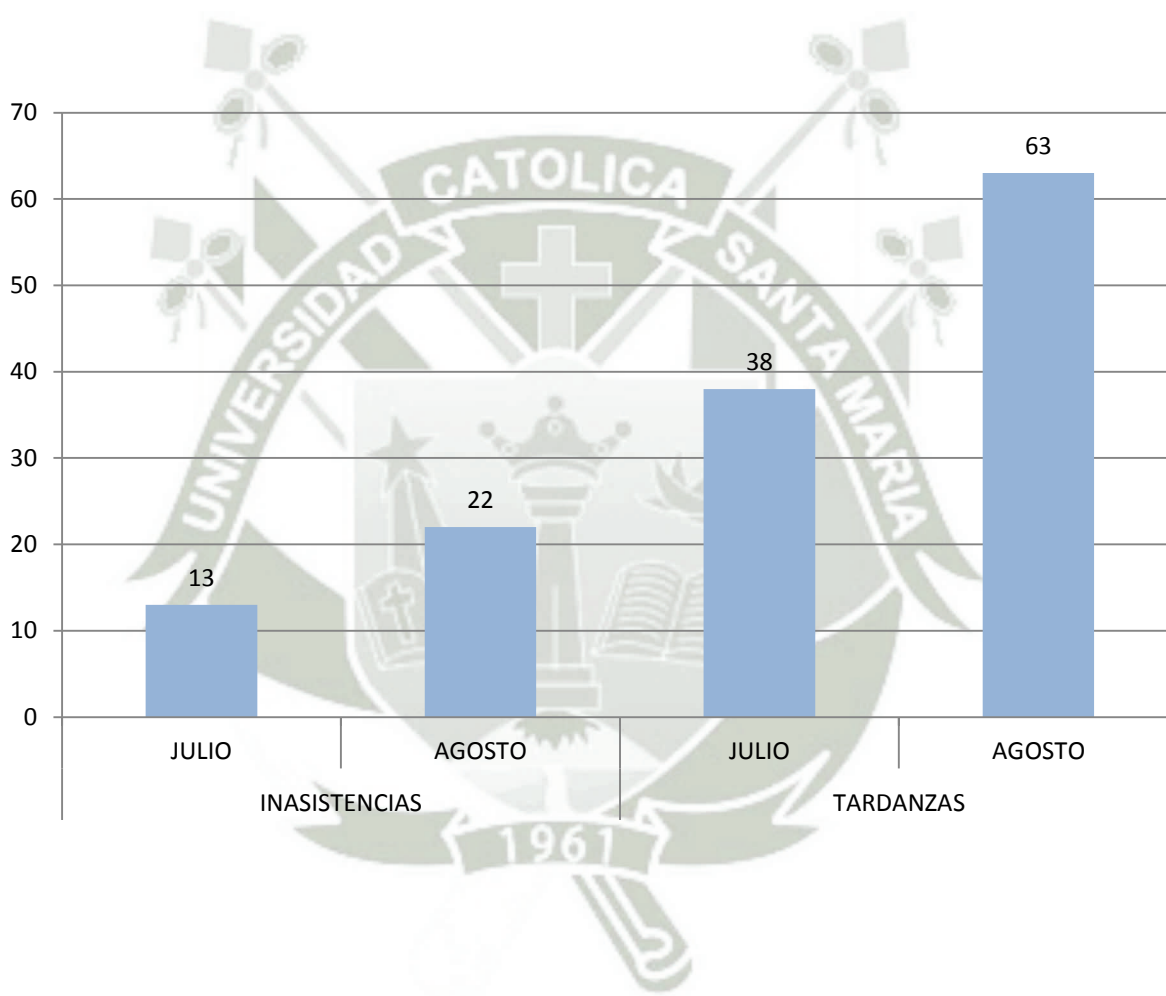
De las 101 Tardanzas que se presentaron en los meses de Julio y Agosto; 61 (60%) se sucedieron en el C.S. Pedregal; 17 tardanzas (17%) en el C.S. Colina; 14 tardanzas (14%) en el P.S. B – 1; 8 tardanzas (8%) en el P.S. Tambillo; y 1 tardanzas (1%) en el P.S. Querque.

De las 38 Tardanzas (100%) que se presentaron en el mes de Julio 20 tardanzas (53%) ocurrieron en el C.S. Pedregal; 5 tardanzas (13%) en el C.S. Colina; 13 tardanzas (34%) en el P.S. B - 1; mientras que en el resto de establecimientos de la Microred El Pedregal no ocurrieron tardanzas.

De las 63 Tardanzas (100%) que se presentaron en el mes de Agosto; 41 tardanzas (65%) ocurrieron en el C.S. Pedregal; 12 tardanzas (19%) se dieron en el C.S. Colina; 1 tardanza (2%) en el P.S. B – 1; 8 tardanzas (12%) en el P.S. Tambillo; y 1 tardanza (2%) en el P.S. Querque; mientras que en resto no se presentaron tardanzas.

GRÁFICO N° 1

INASISTENCIA Y TARDANZAS ANTES DEL CONTROL ESTRICTO EN LOS MESES DE JULIO Y AGOSTO DEL 2009



**2. ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS USUARIOS INTERNOS DE LA MICRORED EL PEDREGAL DESPUÉS DEL CONTROL ESTRICTO EN LOS MESES DE SETIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE DEL 2009**

CUADRO N° 3  
REFERENTE A INASISTENCIAS

ESTABLECIMIENTOS DE LA MICRORED EL PEDREGAL	ASISTENCIA Y PERMANENCIA					TOTAL	
	INASISTENCIAS						
	SET.		OCTUB.		NOV.		
C.S. PEDREGAL	12	86%	5	46%	0	17	68%
C.S. COLINA	0	-	4	36%	0	4	16%
P.S. B 1	2	14%	0	-	0	2	8%
P.S. B 2	0	-	0	-	0	0	-
P.S. PITAY	0	-	0	-	0	0	-
P.S. SONDOR	0	-	0	-	0	0	-
P.S. TAMBILLO	0	-	2	18%	0	2	8%
P.S. STA I. SIGÜAS	0	-	0	-	0	0	-
P.S. QUERQUE	0	-	0	-	0	0	-
TOTAL	14	100%	11	100%	0	25	100%

Fuente: Unidad de Personal de la Microred El Pedregal

En los meses de Setiembre, Octubre y Noviembre en los cuales se aplicó el control estricto se presentaron un total de 25 Inasistencias (100%); de las cuales 14 Inasistencias (56%) se presentaron en el mes de Setiembre; 11 inasistencias (44%) en Octubre; y 0 Inasistencias (0%) en el mes de Noviembre. Dándose una disminución de setiembre a octubre de 3 inasistencias (12%); y de octubre a noviembre una disminución de 11 Inasistencias (44%); no presentándose en éste último mes de noviembre ninguna inasistencia.

De las 25 inasistencias que se presentaron en los meses de Setiembre a Noviembre; 17 (68%) se sucedieron en el C.S. Pedregal; 4 inasistencias (16%) en el C.S. Colina; 2 inasistencias (8%) en el P.S. B – 1; y 2 inasistencias (8%) en el P.S. Tambillo.

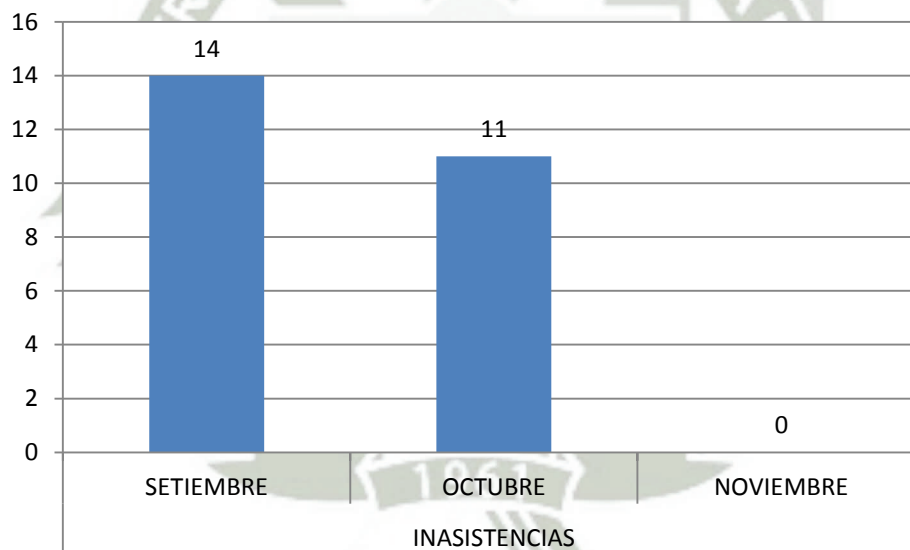
De las 14 Inasistencias (100%) que se presentaron en el mes de Setiembre 12 inasistencias (86%) ocurrieron en el C.S. Pedregal; y 2 Inasistencias (14%) en el P.S. B - 1.

De las 11 Inasistencias (100%) que se presentaron en el mes de Octubre; 5 inasistencias (46%) ocurrieron en el C.S. Pedregal; 4 inasistencias (36%) se dieron en el C.S. Colina; y 2 inasistencias (18%) sucedieron en el P.S. Tambillo.

En el mes de Noviembre no se presentó ninguna inasistencia

GRÁFICO N° 2

INASISTENCIAS DESPUÉS DEL CONTROL ESTRICTO EN LOS MESES DE  
SETIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE DEL 2009



CUADRO N° 4  
REFERENTE A TARDANZAS

ESTABLECIMIENTOS DE LA MICRORED EL PEDREGAL	ASISTENCIA Y PERMANENCIA						TOTAL	
	TARDANZAS							
	SET.		OCTUB.		NOV.			
C.S. PEDREGAL	15	50%	15	75%	3	38%	33	57%
C.S. COLINA	3	10%	0	-	0	-	3	5%
P.S. B 1	3	10%	2	10%	4	50%	9	16%
P.S. B 2	2	7%	0	-	0	-	2	3%
P.S. PITAY	2	7%	0	-	1	12%	3	5%
P.S. SONDOR	3	10%	2	10%	0	-	5	9%
P.S. TAMBILLO	2	7%	1	5%	0	-	3	5%
P.S. STA I. SIGÜAS	0	-	0	-	0	-	0	-
P.S. QUERQUE	0	-	0	-	0	-	0	-
TOTAL	30	100%	20	100%	8	100%	58	100%

Fuente: Unidad de Personal de la Microred El Pedregal

En los meses de Setiembre, Octubre y Noviembre en los cuales se aplico el control estricto se presentaron un total de 58 Tardanzas (100%); de las cuales 30 Tardanzas (52%) se presentaron en el mes de Setiembre; 20 Tardanzas (34%) en Octubre; y 8 Tardanzas (14%) en el mes de Noviembre. Dándose una disminución de setiembre a octubre de 10 Tardanzas (17%); y de octubre a noviembre una disminución de 12 Tardanzas (21%).

De las 58 Tardanzas que se presentaron en los meses de Setiembre a Noviembre; 33 (57%) se sucedieron en el C.S. Pedregal; 3 Tardanzas (5%) en el C.S. Colina; 9 Tardanzas (16%) en el P.S. B – 1; 2 Tardanzas (3%) en el P.S. B – 2; 3 tardanzas (5%) se dieron en el P.S. Pitay; 5 tardanzas (9%) en el P.S. Sondor; y 3 tardanzas (5%) en el P.S. Tambillo.

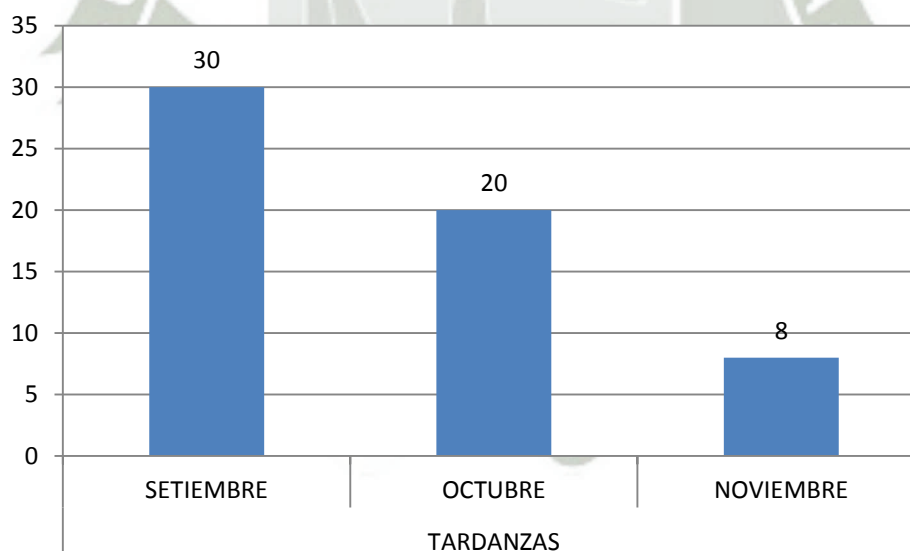
De las 30 Tardanzas (100%) que se presentaron en el mes de Setiembre 15 Tardanzas (50%) ocurrieron en el C.S. Pedregal; 3 Tardanzas (10%) en el C.S. Colina; 3 tardanzas (10%) en el P.S. B – 1; 2 tardanzas (7%) en el P.S. B – 2; 2 tardanzas (7%) en el P.S. Pitay; 3 tardanzas (10%) en el P.S. Sondor; y 2 tardanzas (7%) en el P.S. Tambillo.

De las 20 Tardanzas (100%) que se presentaron en el mes de Octubre; 15 Tardanzas (75%) ocurrieron en el C.S. Pedregal; 2 Tardanzas (10%) se dieron en el P.S. B - 1; 2 Tardanzas (10%) sucedieron en el P.S. Sondor; y 1 tardanza (5%) en el P.S. Tambillo.

De las 8 Tardanzas (100%) que se presentaron en el mes de Noviembre; 3 tardanzas (38%) ocurrieron en el C.S. Pedregal; 4 tardanzas (50%) en el P.S. B – 1; y 1 tardanza (12%) en el P.S. Pitay.

GRÁFICO N° 3

TARDANZAS DESPUÉS DEL CONTROL ESTRICTO EN LOS MESES DE  
SETIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE DEL 2009



**3. INFLUENCIA DEL CONTROL ESTRICTO EN LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS USUARIOS INTERNOS DE LA MICRORED EL PEDREGAL DE JULIO A NOVIEMBRE DEL 2009**

CUADRO N° 5

REFERENTE A LAS INASISTENCIAS

ESTABLECIMIENTOS DE LA MICRORED EL PEDREGAL	ASISTENCIA Y PERMANENCIA										TOTAL
	INASISTENCIAS										
	ANTES					DESPUÉS					
	JULIO		AGOSTO		SET.		OCTUB.		NOV.		
C.S. PEDREGAL	11	18.3%	17	28.3%	12	20%	5	8.3%	0	45	75%
C.S. COLINA	0	-	0	-	0	-	4	6.6%	0	4	6.6%
P.S. B 1	0	-	3	5%	2	3.3%	0	-	0	5	8.3%
P.S. B 2	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0	-
P.S. PITAY	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0	-
P.S. SONDOR	2	3.3%	0	-	0	-	0	-	0	2	3.3%
P.S. TAMBILLO	0	-	0	-	0	-	2	3.3%	0	2	3.3%
P.S. STA I. SIGÜAS	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0	-
P.S. QUERQUE	0	-	2	3.3%	0	-	0	-	0	2	3.3%
TOTAL	13	21.6%	22	36.6%	14	23.3%	11	18.3%	0	60	100%

Fuente: Unidad de Personal de la Microred El Pedregal  
Chi cuadrado = 0.018  $p < 0.05$

Desde el mes de Julio al mes de Noviembre se presentaron un total de 60 inasistencias (100%); de los cuales se dieron de la siguiente manera:

Antes del control estricto:

En el mes de julio ocurrieron 13 inasistencias (21.6%); y en el mes de agosto 22 inasistencias (36.6%); ocurriendo un incremento de 9 inasistencias (15%) del mes de julio al mes de agosto. En Julio y Agosto se presentaron un total de 35 inasistencias (58.3%); lo cual representa más del 50% de inasistencias desde julio a noviembre y fueron ocurridas antes del control estricto.

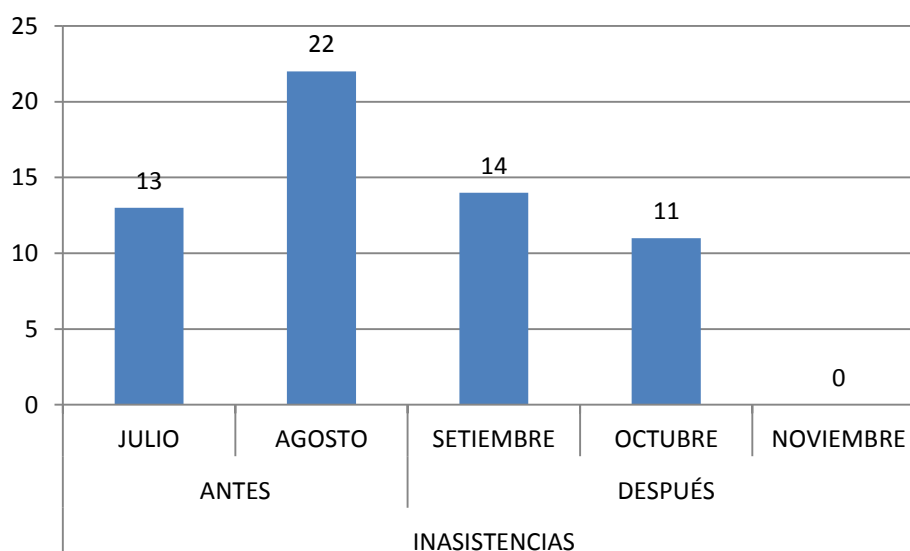
Después del Control Estricto:

En el mes de Setiembre se presentaron 14 inasistencias (23.3%); en el mes de octubre 11 inasistencias (18.3%); y en el mes de noviembre ninguna inasistencia; evidenciándose del mes de setiembre al mes de octubre una disminución de 3 inasistencias (5%); y del mes de octubre al mes de noviembre una disminución de 11 inasistencias (18.3%). Desde el mes de Setiembre a Noviembre se presentaron un total de 25 inasistencias (41.6%); lo cual es menos del 50% de inasistencias desde julio a noviembre y siendo ocurridas después del control estricto.

Para demostrar si nuestra hipótesis alterna planteada es aceptada estadísticamente; aplicamos la prueba estadística chi cuadrado; nuestro nivel de significancia es del y al aplicar la prueba estadística nos dio un valor de 0.018 por debajo del 0.05 por lo que se acepta nuestra hipótesis que indica que un sistema de control estricto influye positivamente en la asistencia y permanencia en el centro de trabajo.

Por lo que podemos concluir que si existe influencia estadística del control estricto en los resultados mensuales de Asistencia y Permanencia; y numéricamente también existe una influencia entre dichas variables.

GRÁFICO N° 4  
INASISTENCIAS ANTES Y DESPUÉS DEL CONTROL ESTICTO  
DE JULIO A NOVIEMBRE DEL 2009



CUADRO N° 6

REFERENTE A LAS TARDANZAS

ESTABLECIMIENTOS DE LA MICRORED EL PEDREGAL	ASISTENCIA Y PERMANENCIA										TOTAL	
	TARDANZAS											
	ANTES				DESPUÉS							
	JULIO		AGOSTO		SET.		OCTUB.		NOV.			
C.S. PEDREGAL	20	12.5%	41	25.7%	15	9.4%	15	9.4%	3	1.8%	94	59%
C.S. COLINA	5	3.1%	12	7.5%	3	1.8%	0	-	0	-	20	12.5%
P.S. B 1	13	8.1%	1	0.6%	3	1.8%	2	1.3%	4	2.5%	23	14.4%
P.S. B 2	0	-	0	-	2	1.3%	0	-	0	-	2	1.3%
P.S. PITAY	0	-	0	-	2	1.3%	0	-	1	0.6%	3	1.8%
P.S. SONDOR	0	-	0	-	3	1.8%	2	1.3%	0	-	5	3.1%
P.S. TAMBILLO	0	-	8	5%	2	1.3%	1	0.6%	0	-	11	6.9%
P.S. STA I. SIGÜAS	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-
P.S. QUERQUE	0	-	1	0.6%	0	-	0	-	0	-	1	0.6%
TOTAL	38	23.8%	63	39.6%	30	18.8%	20	12.5%	8	5%	159	100%

Fuente: Unidad de Personal de la Microred El Pedregal  
Chi cuadrado = 0.00  $p < 0.05$

Desde el mes de Julio al mes de Noviembre se presentaron un total de 159 tardanzas (100%); de los cuales se dieron de la siguiente manera:

Antes del control estricto:

En el mes de julio ocurrieron 38 tardanzas (23.8%); y en el mes de agosto 63 tardanzas (39.6%); ocurriendo un incremento de 25 tardanzas (15.7%) del mes de julio al mes de agosto. En Julio y Agosto se presentaron un total de 101 tardanzas (63.5%); lo cual representa más del 50% de tardanzas desde julio a noviembre y fueron ocurridas antes del control estricto.

Después del Control Estricto:

En el mes de Setiembre se presentaron 30 tardanzas (18.8%); en el mes de octubre 20 tardanzas (12.5%); y en el mes de noviembre 8 tardanzas (5%); evidenciándose del mes

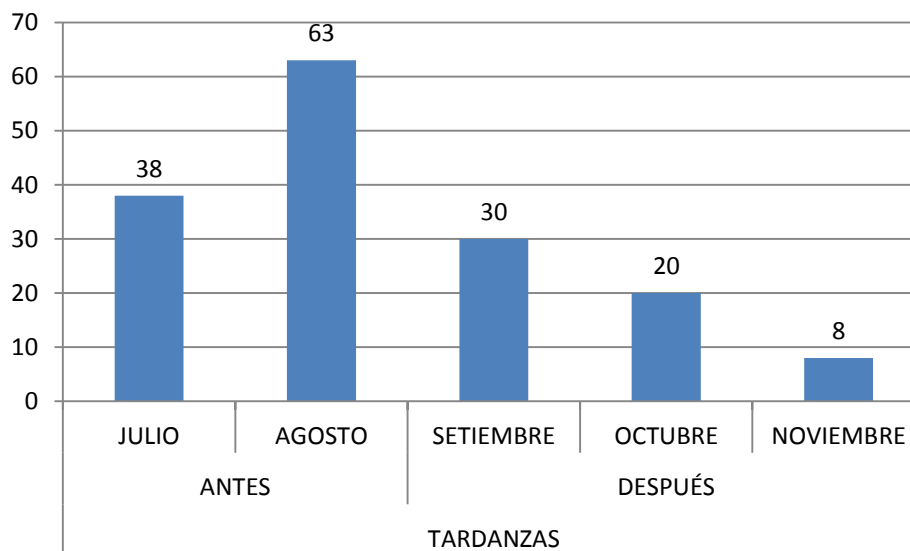
de setiembre al mes de octubre una disminución de 10 tardanzas (6.2%); y del mes de octubre al mes de noviembre una disminución de 12 tardanzas (7.5%). Desde el mes de Setiembre a Noviembre se presentaron un total de 58 tardanzas (36.4%); lo cual es menos del 50% de inasistencias desde julio a noviembre y siendo ocurridas después del control estricto.

Para demostrar si nuestra hipótesis alterna planteada es aceptada estadísticamente; aplicamos la prueba de chi cuadrado; nuestro nivel de significancia es del 0.05% y al aplicar la prueba estadística nos dio un valor de 0.00 por debajo del 0.05 por lo que se acepta nuestra hipótesis que indica que un sistema de control estricto influye positivamente en la asistencia y permanencia en el centro de trabajo.

Por lo que podemos también concluir que si existe influencia estadística del control estricto en los resultados mensuales de Asistencia y Permanencia; y numéricamente también existe una influencia entre dichas variables.

GRÁFICO N° 5

TARDANZAS ANTES Y DESPUÉS DEL CONTROL ESTICTO  
DE JULIO A NOVIEMBRE DEL 2009



#### **4. DISCUSIÓN Y COMENTARIO DE RESULTADOS**

1. Del total de las 60 inasistencias que se dieron de los meses de Julio a Noviembre; antes del control estricto en los meses de Julio y Agosto se dieron 35 inasistencias (58.3%); lo cual es más del 50% de inasistencias desde julio a noviembre. Y después del Control Estricto desde el mes de Setiembre a Noviembre se presentaron 25 inasistencias (41.6%); lo cual es menos del 50% de inasistencias desde julio a noviembre. Y desde el periodo de antes del control estricto al periodo de control estricto hubo una disminución de 10 inasistencias (16.6%), por lo que es evidente la mejora de asistencia y permanencia; y al aplicar la prueba estadística se acepta nuestra hipótesis; por lo tanto si hay una influencia positiva del control estricto en los resultados mensuales de Asistencia y Permanencia; pero se debería ampliar el estudio en forma semestral o anual para apreciar y evaluar mejor los resultados.
2. Del total de las 159 tardanzas que se dieron de los meses de Julio a Noviembre; antes del control estricto en los meses de Julio y Agosto se dieron un total de 101 tardanzas (63.5%); lo cual es más del 50% de tardanzas desde julio a noviembre. Y después del control estricto desde el mes de Setiembre a Noviembre se dieron 58 tardanzas (36.4%); lo cual es menos del 50% de inasistencias desde julio a noviembre. Y desde el periodo de antes del control estricto al periodo de control estricto hay una disminución de 43 tardanzas (27%), por lo que también es notorio la mejora de asistencia y permanencia; y al aplicar la prueba estadística también se acepta nuestra hipótesis; por lo tanto si hay una influencia del control estricto en la mejora de las tardanzas; pero la investigación se debería ampliar en forma semestral o anual para se aprecien y evalúen mejor los resultados.

## CONCLUSIONES

1. Respecto al reporte mensual de Asistencia y Permanencia antes de la aplicación del Control Estricto, hallamos que:

- Se presentaron un total de 35 Inasistencias; 13 en Julio; y 22 en Agosto. Habiendo un incremento 9 inasistencias.
- Se presentaron un total de 101 Tardanzas; 38 en Julio; y 63 en Agosto. Habiendo un incremento de 25 tardanzas.

**Por lo que podemos concluir que existe una tendencia al incremento de las inasistencias y tardanzas al no haber un control estricto.**

2. Referente al reporte mensual de Asistencia y Permanencia como consecuencia de la aplicación del control estricto; hallamos que:

- Se presentaron un total de 25 Inasistencias; 14 en Setiembre; 11 en Octubre; y 0 en Noviembre. Dándose una disminución de setiembre a octubre de 3 inasistencias; y de octubre a noviembre de 11 Inasistencias
- Se presentaron un total de 58 Tardanzas; 30 en Setiembre; 20 en Octubre; y 8 en Noviembre. Dándose una disminución de setiembre a octubre de 10 Tardanzas; y de octubre a noviembre de 12 Tardanzas.

**Por lo que podemos concluir que existe una tendencia a la disminución de las inasistencias y tardanzas al haber un control estricto.**

3. En cuanto a la comparación de la Asistencia y Permanencia contrastando el antes y después del control estricto; así como determinar estadísticamente la influencia positiva del control estricto; podemos concluir que:

- **Referente a las inasistencias:**
  - Antes del control estricto: **Se presentaron 35 inasistencias (58.3%); lo cual representa más del 50% de inasistencias desde julio a noviembre.**
  - Después del Control Estricto: **Se presentaron 25 inasistencias (41.6%); lo cual es menos del 50% de inasistencias desde julio a noviembre.**
  - Al aplicar la prueba chi cuadrado; nos dió un valor de 0.018 por debajo del 0.05 por lo que se acepta nuestra hipótesis de investigación.
- **Referente a las tardanzas:**
  - Antes del control estricto: **Se presentaron 101 tardanzas (63.5%); lo cual representa más del 50% de tardanzas desde julio a noviembre.**

- Después del Control Estricto: **Se presentaron 58 tardanzas (36.4%); lo cual es menos del 50% de inasistencias desde julio a noviembre.**
- Al aplicar la prueba chi cuadrado; nos dió un valor de 0.00 por debajo del 0.05 por lo que se acepta nuestra hipótesis de investigación.

**Por lo que podemos concluir que si existe influencia positiva del control estricto en los resultados mensuales de Asistencia y Permanencia.**



## RECOMENDACIONES

1. Complementar los estudios realizados con investigaciones referidas a la parte asistencial en el cumplimiento de protocolos de tratamientos y atención de calidad a los pacientes dentro de la permanencia del personal en su centro de trabajo a fin de obtener resultados que nos permitan diagnosticar la realidad administrativa y asistencial con la que el personal de salud brinda atención de salud a la comunidad, dándole a estos la debida magnitud en cuanto a su aporte, analizando y cuestionando los resultados que se presenten a fin de tomar medidas pertinentes a cada situación con el propósito de corregir, mejorar la atención de calidad y humana a nuestros pacientes.
2. Se recomienda ampliar la investigación a nivel de Redes de Salud de Arequipa en la cual se incluirían a todas las Microredes de Salud del Ministerio de Salud de Arequipa, a fin de obtener resultados con un número de unidades de estudio mayor que nos permitan dar alcance a nuestra investigación a nivel de Región de Salud de Arequipa y con los datos ya obtenidos evaluarlos, compararlos con otras instituciones y entre Redes de Salud para a través de resultados disponer de acciones que permitan darle la importancia que corresponde a la Asistencia y Permanencia del personal de salud de la Región Arequipa en sus centros de trabajo y servicios de atención; y difundir los resultados obtenidos para darles un uso adecuado en la administración en salud de las instituciones prestadoras de servicios de salud del Estado.
3. Realizar estudios longitudinales anuales de control estricto de Asistencia y Permanencia en usuarios internos del Ministerio de Salud de Arequipa comparándolos con un año anterior al año de aplicación del control estricto a fin de obtener resultados en las mismas unidades de estudio pero en distintos periodos de tiempo y sin y con la aplicación del control estricto; con lo cual elaborar un análisis investigativo y comparar estadísticamente los resultados lo cual permitirá conocer el aporte del control estricto en la mejora de asistencia y permanencia del personal de salud del Ministerio de Salud y se contribuya a la atención de calidad de nuestros pacientes.

## BIBLIOGRAFÍA

- CASTILLO APONTE, José. *Administración de Personal*. 1993
- CEPEDA ALONSO, Gustavo. *Auditoría y Control Interno*. 1997
- CORNEJO ROSELLO, Ismael. *Control y Auditoría de los Sistemas de Salud*. 2009
- ELKINS, Arthur. *Administración y Gerencia*. 1998
- GRAHAM, H. T. *Administración de Recursos Humanos*. 1982
- INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DEL PERÚ. *Manual de Auditoría Interna*. 2004
- PALMA GUEVARA, Roberto. *Recursos Humanos en Salud*. 2001
- PATZ, Alan. *Control Administrativo y Sistema de Toma de Decisiones*. 1982
- PINO CHAVEZ, Wilfredo. *Control y Auditoría de los Sistemas de Salud*. 2008
- Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de la Gerencia Regional de Salud. 2009
- RUIZ MARQUILLO, Darwin. *Organización y Administración de Empresas*. 2000
- SHERMAN, Arthur. *Administración de Recursos Humanos*. 1998
- SIKULA, Andrew F. *Administración de Recursos Humanos en Empresas*. 1994
- STEPHEN P, Robbins. *Administración*. 1987
- TERRY R. George. *Principios de Administración*. 1986

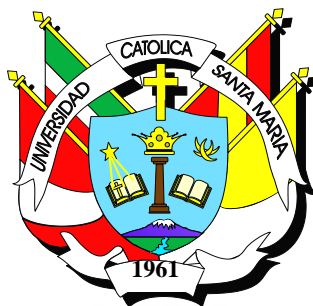
# ANEXO N° 1 PROYECTO DE INVESTIGACIÓN



**UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTA MARIA**

**ESCUELA DE POST GRADO**

**MAESTRÍA DE GERENCIA EN SALUD**



**“Influencia del Control Estricto en los Resultados Mensuales de Asistencia y Permanencia en Usuarios Internos de la Microrred de Salud El Pedregal del Ministerio de Salud de Arequipa, Julio a Noviembre del 2009”**

Proyecto de Tesis Presentado por el  
Bachiller:

**RAÚL ANDRÉS LAURA OCHOA**

Para optar el Grado Académico de:  
**Magíster de Gerencia en Salud**

**AREQUIPA – PERU**

**2010**

## I. Preámbulo.

En mi experiencia personal evidencí que la mayoría de profesionales de salud del ministerio de salud en cuanto a la hora de entrada llegan tarde a su centro de trabajo; otros marcan tarjetas de asistencia que no les corresponde sino de terceros para favorecer a los que llegan tarde o a los que se van antes de hora de salida; y en los establecimientos donde no existe reloj marcador registran falsamente su hora de ingreso como puntual habiendo llegado tarde en los cuadernos de registros y también registran falsamente su hora de salida como lo permitido saliendo mucho antes; lo cual perjudica la atención para con los pacientes; por otro lado en cuanto al uniforme de trabajo algunos no cumplen con lo establecido sino que van a laborar con jeans, buzos y los usuarios externos muchas veces los confunden; además el personal como es establecido debe laborar debidamente uniformado ya que representamos la imagen de la institución; en cuanto a la permanencia del personal de salud en sus servicios es el gran problema que note ya que la mayoría ingresa a sus servicios mucho tiempo después en promedio de media hora a una hora y esto porque salen a desayunar fuera de la institución o desayunan en las residencias de la institución o comedor de la institución; y una vez que se incorporan a sus servicios hacen abandono del mismo sin hacer papeleta de salida como lo establecen las normas y muchas veces son inubicables y se demoran mucho tiempo; además evidencí también que hacen cambios de turnos sin las autorizaciones correspondientes sino mas bien solo entre los interesados sin visto bueno de jefe de servicio ni de jefe de personal; faltan injustificadamente argumentando pretextos sin fundamento y es más en forma reincidente; existe personal que realiza cambios de turno mas de lo permitido; hay desabastecimiento de personal debido a las inasistencias comunicadas a la unidad de personal muy a destiempo generándose un problema para se cubran dichas inasistencias por otros profesionales y muchas veces no lográndose cubrirlas; el personal debiendo portar Fotocheck y/o marbete en sus establecimientos de trabajo como es normado no lo hacen; y cuando jefe de personal les llama la atención a los que cometieron las faltas estos se molestan o incluso otros jefes de personal tampoco cumple con las normas y mucho menos las hace cumplir al resto de personal de salud; todo lo mencionado perjudica la calidad de atención para con los pacientes por lo que ante esta realidad es necesario el cumplimiento estricto del reglamento de asistencia y permanencia a través de sanciones y/o medidas disciplinarias para corregir todo lo señalado.

## II. Planteamiento Teórico.

### 1. Problema de la Investigación

#### 1.1 Enunciado del Problema

“Influencia del Control Estricto en los Resultados Mensuales de Asistencia y Permanencia en Usuarios Internos de la Microrred de Salud El Pedregal del Ministerio de Salud de Arequipa, Julio a Noviembre del 2009”

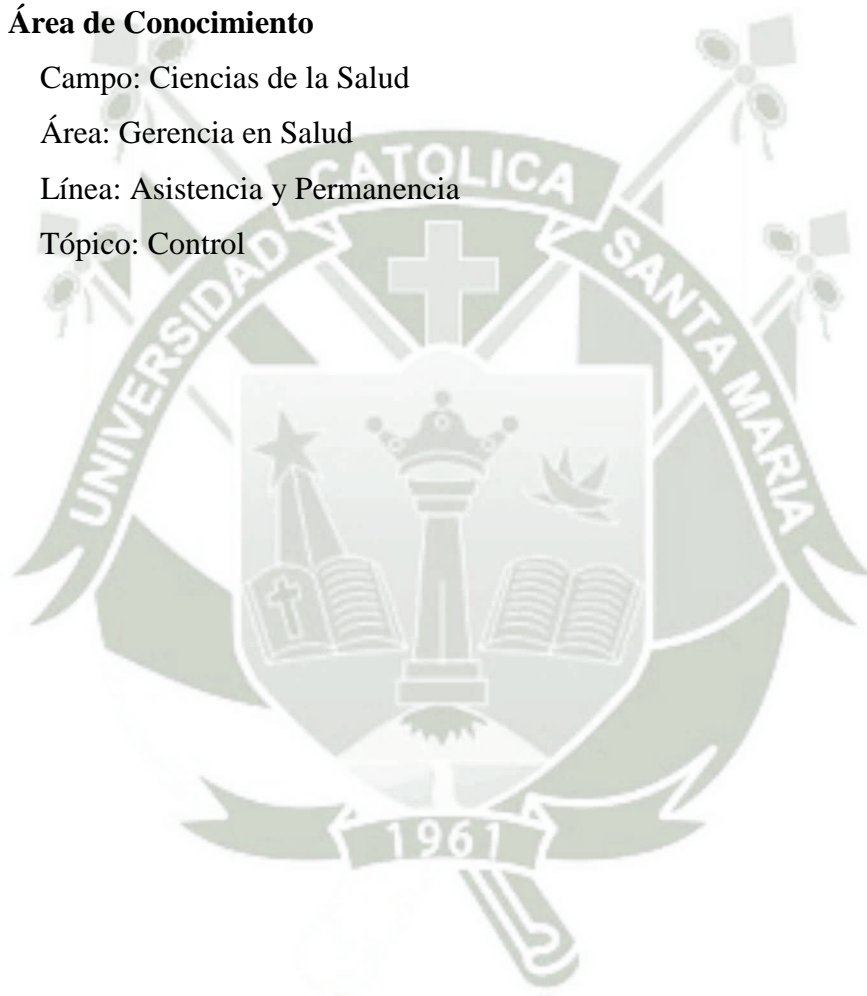
#### 1.2 Área de Conocimiento

Campo: Ciencias de la Salud

Área: Gerencia en Salud

Línea: Asistencia y Permanencia

Tópico: Control



### 1.3 Operacionalización de Variables

<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>SUBINDICADORES</b>
<b>VARIABLE ESTIMULO</b>  <b>CONTROL ESTRICTO</b>	CUMPLIMIENTO ESTRICTO DEL REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA GERSA	Descuentos
		Amonestación verbal
		Amonestación escrita mediante Informes y/o Memorándum
<b>VARIABLE RESPUESTA</b>  <b>ASISTENCIA Y PERMANENCIA</b>	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	No Concorre a Laborar
		No Registra Entrada
		No Registra Salida
		Ingresa Pasado 30 minutos de la hora de Ingreso
		Salir antes de la Hora
	<b>TARDANZAS</b>	Número de Tardanzas

### Interrogantes de Investigación

1. ¿Cómo se presenta el reporte mensual de Asistencia y Permanencia en los meses de julio y agosto antes de la aplicación del Control Estricto en los Usuarios Internos de la Microrred de Salud El Pedregal?
2. ¿Cómo se presenta el reporte mensual de Asistencia y Permanencia en los meses de Setiembre a Noviembre, como consecuencia de la aplicación del control estricto en los Usuarios Internos de la Microrred de Salud El Pedregal?
3. ¿Qué modificaciones se observa en cuanto a la Asistencia y Permanencia contrastando antes y después del control estricto en los Usuarios Internos de la Microrred de Salud El Pedregal?

### Tipo y Nivel de Investigación

Tipo.- De Campo

Nivel.- Cuasi - Experimental

### 1.4. Justificación del Problema

La presente investigación se justifica por la originalidad; ya que no existen estudios similares; tiene relevancia práctica ya que con la obtención de los resultados se podrán tomar medidas en solución de los problemas referentes a la asistencia y permanencia del personal del MINSA; tiene relevancia contemporánea ya que es de importancia actual porque el problema en investigación es del presente y de nuestro ámbito en el sector salud del estado; tiene relevancia social porque los resultados serán de utilidad para dar solución al problema existente en las instituciones de salud del estado donde muchas veces se ocasionan tiempos de espera prolongados y otros problemas como consecuencia de las deficiencias en la asistencia y permanencia del personal de salud y así se contribuya al bienestar social; la presente investigación es factible

ya que mi persona labora en dicha institución en forma asistencial y administrativa ocupando el cargo de Jefe de Personal de la Microred El Pedregal en el periodo de la investigación, se cuentan con las unidades de estudio y es posible aplicar el control estricto la cual es la variable estímulo ya que como reincidente mi persona estuvo como responsable de la unidad de personal de la Microred en dicho periodo; por otro lado existe un interés personal ya que es motivación la de mi persona el cambiar la realidad de atención a los pacientes en nuestro país;

## 2. Marco Conceptual

### 2.1 CONTROL

#### 2.1.1. Conceptos del Control

Es el proceso de monitorear las actividades para asegurar que se cumplan como fue planeado y de corrección de cualquier desviación significativa. El control constituye el eslabón final en la cadena funcional de la administración donde se verifican las actividades para asegurar que van conforme a lo planeado y cuando hay desviaciones significativas tomar las medidas necesarias para corregir la desviación.<sup>1</sup>

Control es la verificación a posteriori de los resultados conseguidos, permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos; es un mecanismo que permite conocer objetivamente si los hechos van de acuerdo con los objetivos, es evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.<sup>2</sup>

Es el elemento que cierra el ciclo del proceso de la administración que comprende: Planificación, Organización, Dirección, Ejecución, Coordinación y Control de todas las actividades que el hombre realiza.

---

<sup>1</sup> STEPHEN P, Robbins. *Administración*. Pág. 406

<sup>2</sup> PINO CHAVEZ, Wilfredo. *Control y Auditoría de los Sistemas de Salud*. Pág. 7

El control es la función de observar, verificar, analizar, inspeccionar, supervisar, fiscalizar, para comparar, evaluar, calificar, concluir, operar, y recomendarlas diferentes acciones, medidas correctivas y de sanción para que las actividades se efectúen en forma normal y el personal cumpla con sus deberes de función sujetándose a las normas reglamentos y leyes.<sup>3</sup>

Control quiere decir comprobación, intervención o inspección.

El propósito final del control es en esencia, preservar, la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados.

El control interno incluye controles que se pueden considerar como contables o administrativos.

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; los controles administrativos se relacionan con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión a las políticas prescritas por la administración. Estos controles sólo influyen indirectamente en los registros contables.

Control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.<sup>4</sup>

Control es determinar lo que se esta haciendo, esto es evaluar el desempeño y si es necesario aplicar medidas correctivas de manera que el desempeño este de acuerdo con los planes. El control incluye la vigilancia activa de una operación para mantenerla dentro de los límites definidos, y tiene carácter también de vigilancia en las otras tres funciones fundamentales de la administración. Ayuda a asegurar que lo que se ha planeado se ejecute.

---

<sup>3</sup> RUIZ MARQUILLO, Darwin. *Organización y Administración de Empresas*. Pág. 215

<sup>4</sup> CEPEDA ALONSO, Gustavo. *Auditoría y Control Interno*. Pág. 3

El control no existe sin previa planeación, organización, y ejecución. El control no puede ejercerse en el vacío.<sup>5</sup>

Control es un proceso posterior al hecho, que obliga como único camino para reparar el error a recrear el problema; por lo que es necesario que el control sea anticipado, es decir corregir antes de que la situación se deteriore.<sup>6</sup>

### 2.1.2. Naturaleza del Control.

Control es el proceso de asegurar que los planes logren los objetivos y metas deseadas.

- a. La esencia del control es la retroalimentación de los resultados sobre las acciones tomadas por la empresa, para efectos de su medición y regulación.
- b. El control tiene dos aspectos:
  1. El desempeño es medido contra un estándar.
  2. El desempeño es reglamentado o corregido (si es necesario) a la luz de esa medida (por lo tanto, es importante la oportunidad de la retroalimentación).<sup>7</sup>

### 2.1.3. Control Interno

Comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que la realiza la entidad sujeta al control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

### 2.1.4. Control Externo

---

<sup>5</sup> TERRY R. George. *Principios de Administración*. Pág. 533

<sup>6</sup> PATZ, Alan. *Control Administrativo y Sistema de Toma de Decisiones*. Pág. 87

<sup>7</sup> INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DEL PERÚ. *Manual de Auditoría Interna*. Pág. 517

Es el conjunto de políticas. Normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar, y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.<sup>8</sup>

### 2.1.5. Finalidad del Control

La finalidad del control es la siguiente:

- a. Cumplir con todas actividades programadas.
- b. Prevenir situaciones que podrían desviar el desarrollo normal de las actividades.
- c. Presentar e informar para que se tomen medidas correctivas inmediatas.
- d. Recomendar y/o aplicar las sanciones al personal que ha incurrido en faltas.
- e. Servir como elemento fundamental para el mantenimiento y conservación de todos los recursos con que cuenta la empresa o entidad. Así mismo para mantener las buenas relaciones humanas en todo el personal.
- f. Servir como coadyuvante para que todas las acciones se dirijan a la consecución de los objetivos.
- g. Servir para hacer el control del avance de la ejecución presupuestaria que afecta todas las actividades para que no se desvíe su destino.<sup>9</sup>

La corrección es el refinamiento o reemplazo de un recurso físico o humano; es un ajuste en el sistema; la corrección también puede significar que el contralor reconozca la incapacidad de un individuo para rendir como se había previsto y entonces la corrección puede consistir en reemplazar o despedir al empleado.<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> CORNEJO ROSELLO, Ismael. *Control y Auditoría de los Sistemas de Salud*. Pág. 26

<sup>9</sup> RUIZ MARQUILLO, Darwin. *Organización y Administración de Empresas*. Pág. 216, 217

<sup>10</sup> ELKINS, Arthur. *Administración y Gerencia*. Pág. 396

## 2.1.6. Tipos de Control

### - **Control Protoalimentación.-**

El tipo más deseable de control; ya que evita problemas anticipados, se llama sí porque ocurre antes que la actividad real. La clave de estos controles es que la acción administrativa es tomada antes de que ocurra un problema; pero requieren de información anticipada y exacta que con frecuencia es difícil de desarrollar para los administradores.

### - **Control Concurrente.-**

Este tipo de control tiene lugar mientras una actividad está en proceso. Cuando el control se ejerce mientras el trabajo está ejecutándose, la gerencia puede corregir problemas antes de que se tomen demasiados costos.

### - **Control de Retroalimentación.-**

Es el tipo de control más popular y tiene lugar después de la acción, el mayor defecto de este tipo de control es que, cuando el administrador tiene la información y si hay un problema significativo, el daño ya está hecho, pero en muchas actividades la retroalimentación es el único tipo viable de control. La retroalimentación tiene dos ventajas sobre el control proalimentación y concurrente. Primero, la retroalimentación provee a los administradores de información significativa de que tan efectivo fue el esfuerzo de la planeación. Segundo, el control de retroalimentación puede ampliar la motivación de los empleados; ya que la gente quiere información de la eficiencia con la que se ha desempeñado; y este tipo de control suministra este tipo de información.<sup>11</sup>

### 2.1.6.1 Clases de Control.-

#### **De acuerdo a su naturaleza.-**

- Control Previo

---

<sup>11</sup> STEPHEN P, Robbins. *Administración*. Pág. 413, 414

- Control Concurrente
- Control Posterior

**De acuerdo a la forma de ejecución.-**

- Control Manual
- Control Técnico Electrónico
- Control Simple de Verificación

**De acuerdo a la forma de Aplicación.-**

- De Inspección
- De Supervisión
- De Fiscalización
- De Auditoría

**Inspección.**

La inspección es la técnica de control que tiene por finalidad verificar in situ las deficiencias e irregularidades que pudiera estar cometiendo el personal.

Para el ejercicio del control mediante la inspección se establecen Oficinas de Inspectoría emitiendo informes de Inspectoría en los que se recomienda las medidas correctivas y de sanción a que haya lugar.

**Supervisión.**

La supervisión es la técnica de control que tiene por finalidad verificar que las actividades se realicen tal como fueron ordenadas, indicadas, instruidas, establecidas.

Los supervisores son cargos de confianza que dan seguridad a los directivos de la empresa, por lo que deben poseer presencia para mantener o preservar la buena imagen de la organización.

**Fiscalización.**

Es una técnica del control que consiste en investigar mediante documentos e inspecciones oculares los delitos que cometen las

personas evacuando informes con las recomendaciones de medidas correctivas y de sanción especificadas en los códigos de comercio, tributario, civil y penal.

El proceso de fiscalización significa la comprobación de los hechos materia de denuncia

### **Auditoría.**

Es una técnica de control posterior que consiste en la verificación y comprobación de todas las actividades realizadas con la finalidad de detectar deficiencias e irregularidades para recomendar las medidas correctivas y de sanción a que hubiere lugar.

La auditoría recomienda pero no tiene la facultad de ejercer la sanción, correspondiéndole tal función al representante legal de la empresa o entidad.

La auditoría es ejercida por los contadores públicos colegiados, así como por los licenciados en administración de Empresas con experiencia, de conformidad con las leyes que ordenan su campo profesional.

Las clases de auditoría son:

- Auditoría Contable o Financiera
- Auditoría Administrativa
- Auditoria Gubernamental
- Auditoria Tributaria.<sup>12</sup>

#### **2.1.6.2. Tipos de Control**

Existen seis tipos de control: el gerencial, el contable, el administrativo u operativo, el operativo de gestión, el presupuestario y el de informática.

- Control Gerencial.- Está orientado a las personas con el objetivo de influir en los individuos para que sus acciones y

---

<sup>12</sup> RUIZ MARQUILLO, Darwin. *Organización y Administración de Empresas*. Pág. 221, 222, 223

comportamientos sean consistentes con los objetivos de la organización. Los elementos propios del control gerencial son:

- Definición clara y precisa de las metas.
  - Sistema de Administración participativa
  - Comunicaciones Abiertas
  - Motivación.
- 
- Control Contable.- Comprende las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos que tiene que ver o están relacionados directamente con la protección de los bienes y fondos y la confiabilidad de los registros contables, presupuestales y financieros de las organizaciones.
  - Control Administrativo u operativo.- Esta orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones.
  - Control Operativo de Gestión.- Orientado a procesos y tareas ya ejecutados. Se trata de procedimientos diseñados para tener un control permanente sobre los procesos con el fin de velar por el mantenimiento de ciertos estándares de desempeño y calidad que sirvan como base de comparación con lo presupuestado. Comprende el conjunto de planes, políticas, procedimientos y métodos que se necesitan para alcanzar los objetivos de la organización.
  - Control Presupuestario.- Es una herramienta técnica en la que se apoya el control de gestión, basado en la dirección por

objetivos. Como uno de los objetivos prioritarios de las empresas es alcanzar determinada rentabilidad, la eficiencia de la gestión, en relación con las desviaciones hacia esa rentabilidad se puede recurriendo al control presupuestario.

El Control presupuestario consiste en confrontar periódicamente el presupuesto frente a los resultados reales del periodo, centro por centro, con el fin de poner en evidencia las desviaciones.

- Control Informático.- Esta orientado a lograr el uso de la tecnología y la informática como herramienta de control; su objetivo será mantener controles automáticos efectivos y oportunos sobre las operaciones.<sup>13</sup>

#### 2.1.6.3. Tipos de Control en función al tiempo de su aplicación:

- Controles previos.-

Se aplican antes que un proceso tenga la oportunidad de salirse de control; siendo la suposición que respalda este tipo de control que la prevención es mucho mejor que el remedio.

- Control Concurrente.-

Este tipo de control se aplica a un proceso en funcionamiento mientras está en marcha. El control concurrente corrige mientras el proceso está en movimiento.

- Controles Posteriores.-

Son los aplicados una vez que el proceso está terminado; los controles posteriores normalmente se aplican a un programa para determinar su efectividad y eficiencia y posiblemente para otorgar recompensa y castigos a los individuos que han participado.

<sup>13</sup> CEPEDA ALONSO, Gustavo. *Auditoría y Control Interno*. Pág. 29, 30

Cada uno de estos controles previo, concurrente y posterior es apropiado para ciertas situaciones y para ciertos tipos de operaciones.<sup>14</sup>

### 2.1.7. Control y Gerencia en los Recursos Humanos.

Los seres humanos reaccionan de diferentes maneras frente al control; cuando la respuesta es positiva la persona coopera y cambia su conducta para corresponder a los estándares, cuando la respuesta es negativa los controlados pueden reaccionar con agresividad incluso con violencia contra el contralor o el sistema y algunas de estas conductas negativas son las siguientes:

- Conducta defensiva.- Resulta de la frustración; la frustración se presenta cuando una persona se encuentra con un sistema o un proceso que no puede dominar o acoplarse a él; y donde el controlado podría tratar de congraciarse con el contralor en lugar de cumplir con el estándar; esta conducta no desempeña el trabajo pero puede quitarse de encima al contralor y otra reacción puede ser ganarle al sistema tratando de encontrar caminos alrededor del estándar.

- Logro Inefectivo de las metas.-

Las metas a pesar de los esfuerzos del contralor, no las pueden alcanzar los controlados y esto es con frecuencia fruto de fijarlas demasiado altas desde el comienzo, el control puede dar como resultado una incapacidad consciente o inconsciente para lograr las metas, a pesar de que la persona tenga la capacidad física y mental para alcanzar las metas prescritas y esa reacción se debe a la aplicación totalmente inflexible del proceso de control: la inflexibilidad hace creer en el individuo que el contralor nunca estará satisfecho y por eso él puede disminuir el rendimiento y la producción hasta un nivel inaceptablemente bajo.

- Baja Motivación.- Ante una baja motivación la insatisfacción del trabajo disminuye; el sólo hecho de estar en la planta u oficina se vuelve

---

<sup>14</sup> ELKINS, Arthur. *Administración y Gerencia*. Pág.398

desagradable o algo interminable y el empleado mira continuamente el reloj y espera ansioso la hora de salida.<sup>15</sup>

Una de las maneras más rápidas de quebrantar los esfuerzos de control de un gerente es el no demostrar en los controles firmeza y equidad, evaluación y acción correctiva; los gerentes deben ser capaces de discernir entre situaciones que exigen flexibilidad y las que exigen firmeza y las medidas evaluativas y correctivas deben tomarse en el momento apropiado.<sup>16</sup>

La gerencia de Personal es aquella que se ocupa de las personas en el trabajo y de sus relaciones dentro de una empresa. Su meta consiste en reunir y desarrollar, hasta formar una organización efectiva, a los hombres y mujeres que componen la empresa, teniendo en cuenta el bienestar del individuo y de los grupos de trabajo.<sup>17</sup>

El administrador de Personal debe ser un solucionador de problemas respecto a las controversias y dilemas que implica la administración de recursos humanos, también ayuda a solucionar problemas referentes a la planeación a largo plazo de la organización.<sup>18</sup>

#### **2.1.7.1. Evaluación del Desempeño del Personal**

La evaluación del desempeño es considerada como el proceso de juzgamiento periódico de la calidad del trabajo y potencial laboral de los integrantes de una empresa. Es un inventario del patrimonio humano de la empresa; el propósito de la evaluación del desempeño es reconocer a los trabajadores sobresalientes y darle oportunidad de mejoramiento a los demás; por otro lado se informa al trabajador sobre los aspectos fuertes y débiles de su comportamiento laboral, de tal manera que pueda planear su mejoramiento. Sirve también

---

<sup>15</sup> ELKINS, Arthur. *Administración y Gerencia*. Pág. 414

<sup>16</sup> ELKINS, Arthur. *Administración y Gerencia*. Pág. 422

<sup>17</sup> GRAHAM, H. T. *Administración de Recursos Humanos*. Pág. 171

<sup>18</sup> SIKULA Andrew F. *Administración de Recursos Humanos en Empresas*. Pág. 76

esta función para identificar las necesidades cualitativas de personal y tomar las medidas conducentes por parte de la empresa.<sup>19</sup>

### 2.1.7.2. Disciplina Laboral

Es el conjunto de acciones tendientes a lograr el acatamiento de las políticas, normas y reglamentos de la empresa, por parte de todos sus integrantes. El acatamiento de las políticas, normas, y reglamentos no se logra sólo a través de la aplicación de sanciones para aquellos que se desvían de ellas sino a través de recompensas para aquellos que las respetan; las recompensas motivan al personal y evitan reacciones negativas que toda sanción genera.

#### Acciones Disciplinarias

Son dos acciones que son: las preventivas y las correctivas.

- Las acciones disciplinarias preventivas.- la cual anima a los trabajadores a respetar sus políticas, normas y reglamentos; esta acción disciplinaria implica comunicación.
- Las acciones disciplinarias correctivas es posterior a la infracción y procura desalentar cualquier tipo de violación al régimen disciplinario en el futuro.<sup>20</sup>

### 2.1.8. Proceso de Control

Consta de tres pasos:

1. Medición del desempeño real.- Se miden mediante 4 fuentes de información que son la observación personal, informes estadísticos, informes orales y los informes escritos; la información personal brinda información de primera mano y profunda sobre la actividad real, sin que la información sea filtrada por otros, permite una cobertura intensiva, la observación personal a veces se considera como una

<sup>19</sup> CASTILLO APONTE, José. *Administración de Personal*. Pág. 288

<sup>20</sup> CASTILLO APONTE, José. *Administración de Personal*. Pág. 302, 304

fuerza de información, está sujeta a percepciones parciales ya lo que un administrador ve tal vez otro no lo vea por lo que este método está sujeto a malentendidos. El amplio uso de las computadoras en las organizaciones ha producido un rápido incremento del uso de informes estadísticos por los administradores para medir el desempeño real, incluyen gráficas, tablas de barras y ordenamientos numéricos de cualquier forma que los administradores pueden usar para evaluar el desempeño. La información a través de conferencias, juntas, reuniones periódicas representan ejemplos de informes orales siendo las ventajas y desventajas de este método de medición de desempeño similares a los de la observación personal. El desempeño también puede medirse por informes escritos. Al igual que los informes estadísticos, son más lentos pero más formales que las medidas orales.

2. Comparación del desempeño real con el estándar.- determina el grado de variación entre el desempeño real y el estándar. Cierta variación en el desempeño puede esperarse en todas las actividades; por lo tanto es indispensable determinar el rango de variación aceptable.
3. Acción Administrativa.- Al respecto los administradores pueden escoger tres cursos de acción: pueden no hacer nada, pueden corregir el desempeño real o pueden revisar el estándar. Si la variación ha sido un desempeño deficiente, el administrador deberá tomar acciones correctivas; ahora las acciones correctivas deben ser inmediatas. Se revisa el estándar porque es posible que la variación haya provenido de un estándar irreal; esto es por ejemplo que la meta haya sido demasiada alta o demasiada baja, en tal caso es el estándar el que necesita acción correctiva.<sup>21</sup>

## **2.2. Asistencia y Permanencia**

---

<sup>21</sup> STEPHEN P, Robbins. *Administración*. Pág. 411, 412

**2.2.1 Registro de Asistencia.-** Todo servidor público sin excepción, tiene la obligación de concurrir puntualmente y registrar personalmente su asistencia al inicio y al término de la jornada de trabajo mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto. La omisión de los registros de control, tanto a la hora de ingreso como de salida, son consideradas como faltas injustificadas que da origen al descuento correspondiente y aplicación de medidas disciplinarias correspondientes. Durante la jornada de trabajo es obligatorio el uso del uniforme y del fotocheck.<sup>22</sup>

### **2.2.2 Control de Asistencia.-**

La Oficina de Personal es el responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los trabajadores.

Para efectos del control de Asistencia, se utilizara los instrumentos siguientes:

- El informe de fotocheck de código de barras, tarjeta de control de asistencia, cuaderno o formulario según sea el caso.
- Informe del registro del parte diario de asistencia y permanencia en donde el personal firme la hora de ingreso y salida de su puesto de trabajo.
- Kardex individual de control de asistencia y permanencia en el que se registra lo referente a la puntualidad de cada trabajador.

Ninguna persona ajena a la institución puede prestar servicios en los diferentes establecimientos de salud del ministerio de salud sin contar con la aprobación del titular de la entidad y la autorización de la oficina de recursos humanos.<sup>23</sup>

### **2.2.3 Tardanzas.-**

Se considera tardanza al registro de asistencia después de los cinco minutos de la hora establecida para la hora de ingreso hasta los treinta minutos siguientes; pasado ese tiempo se considera inasistencia; tanto las tardanzas como

---

<sup>22</sup> Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de la Gerencia Regional de Salud. Pág. 3, 4

<sup>23</sup> Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de la Gerencia Regional de Salud. Pág. 4, 5

inasistencias son descontadas deducidas del total de las remuneraciones que percibe el trabajador, para las tardanzas se considera la siguiente tabla:

TIEMPO	EQUIVALENCIA
6 A 10 MINUTOS	UNA TARDANZA (10 MINUTOS)
11 A 20 MINUTOS	DOS TARDANZAS (20 MINUTOS)
21 A 30 MINUTOS	TRES TARDANZAS (30 MINUTOS)
DE 31 A MAS MINUTOS	INASISTENCIA

Las tardanzas en los trabajadores del ministerio de salud de Arequipa es de la siguiente forma:

- De seis a diez tardanzas mensuales: amonestación verbal
- De 11 a más tardanzas mensuales: amonestación escrita con copia a legajo personal.<sup>24</sup>

#### 2.2.4 Inasistencia.

Son consideradas inasistencias injustificadas:

- La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- La salida del centro de trabajo antes de la hora establecida sin autorización escrita.
- Omitir marcar con el fotocheck, en la tarjeta de control de asistencia.
- El ingreso excediendo el máximo establecido como tardanza.
- No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida informada por el jefe inmediato superior, aún cuando hubiera registrado su ingreso en el parte diario o sistema de control establecido.

<sup>24</sup> Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de la Gerencia Regional de Salud. Pág. 13

- El personal que haya registrado su ingreso en el establecimiento solo se puede ausentar fuera de la institución con la papeleta de salida debidamente autorizada por el jefe inmediato superior..

La inasistencia injustificada no solo da lugar a los descuentos correspondientes sino que es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a sanciones de ley.

Las inasistencias se justifican por los siguientes motivos:

- Licencias
- Comisiones de servicio
- Compensaciones.

Por Inasistencias injustificadas los trabajadores del sector salud del Ministerio de salud serán sancionados de la siguiente manera:

- Por una inasistencia: amonestación verbal por el director de personal.
- Por dos inasistencias: amonestación escrita por el director de personal.
- Por tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días no calendarios o más de quince días no consecutivos en un periodo de 180 días no calendarios: cese temporal hasta por doce meses y/o destitución previo proceso administrativo.<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup> Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de la Gerencia Regional de Salud. Pág. 12

### 3. Antecedentes Investigativos

No se han reportado investigaciones similares.

### 4. Objetivos.

- Evaluar el reporte mensual de Asistencia y Permanencia en los meses de julio y agosto antes de la aplicación del Control Estricto en los Usuarios Internos de la Microrred de Salud El Pedregal
- Evaluar el reporte mensual de Asistencia y Permanencia en los meses de Setiembre a Noviembre, como consecuencia de la aplicación del control estricto en los Usuarios Internos de la Microrred de Salud El Pedregal
- Comparar en cuanto a la Asistencia y Permanencia contrastando el antes y después del control estricto en Usuarios Internos de la Microrred de Salud El Pedregal

### Hipótesis.

Dado que los comportamientos laborales se encuentran condicionados por una serie de factores; siendo uno de ellos la existencia y conocimiento de los respectivos Reglamentos; así como de los sistemas y personas que aseguren su cumplimiento: Es probable que en los Usuarios Internos de la Microrred de Salud El Pedregal, la implementación de un sistema de control estricto, influya positivamente en la Asistencia y Permanencia en el centro de trabajo.

## III. PLANTEAMIENTO OPERACIONAL

### 1. Técnicas e Instrumentos de Verificación

#### 1.1. Técnica.

Para la recolección de datos se utilizará la técnica de la Observación Personal y Documental; mediante los cuales se controlara observando al personal respecto a su asistencia y permanencia; cuya observación será realizada por el Responsable de Personal de la Microred El Pedregal.

## 1.2. Instrumento.

Fichas Personales de Control de Asistencia y Permanencia y Cuadros Estadísticos Mensuales de Observación Estructurada; en los cuales de lo observado se informará sobre lo relacionado a la asistencia y permanencia motivo de nuestra investigación; como son las inasistencias y las tardanzas de los usuarios internos de la Microred El Pedregal.

## 2. Campo de Verificación

### 2.1 Ubicación Espacial

En Instituciones de Salud de la Microred el Pedregal como lo son el Centro de Salud Sandrita Pérez, Centro de Salud La Colina; Puesto de Salud B – 1, Puesto de Salud B – 2, Puesto Santa Isabel de Sigüas, Puesto de Salud Querque, Puesto de Salud. Pitay, Puesto de Salud Sondor, Puesto de Salud Tambillo, ubicados en el distrito de Majes, Provincia Arequipa, Departamento Arequipa.

### 2.2 Ubicación Temporal

El presente trabajo de investigación se llevará a cabo entre los meses de Julio a Noviembre del 2009

### 2.3 Unidades de Estudio

Los Usuarios Internos de la Microred de Salud el Pedregal en su totalidad quienes suman noventa y nueve (99); constituidos por profesionales de salud, técnicos asistenciales y administrativos en salud. Se trabajará con el Universo.

## 3. Estrategia de Recolección

### 3.1. Organización.

- Para la recolección de datos primeramente se coordinará con el Gerente de la Microred El Pedregal sobre la forma de trabajo

referente al control de asistencia y permanencia, y sobre el dar el cumplimiento estricto del Reglamento de Asistencia y Permanencia en sus obligaciones y sanciones.

- Informar al personal de salud en su totalidad sobre la forma de trabajo de control de asistencia y permanencia
- Capacitar mediante reunión a todo el personal de salud de nuestra institución respecto al Reglamento de Asistencia y Permanencia en sus obligaciones y sanciones; dicha capacitación será antes de aplicar el control estricto.
- Coordinar con el Responsable de Personal de la Red Arequipa Caylloma para que se hagan efectivos los descuentos y sanciones.
- En los meses de julio y agosto del 2009 no se aplicará el control estricto. La aplicación y duración del control estricto serán de 3 meses; a partir desde el mes de setiembre al mes de noviembre del 2009 lo cual nos permitirá contrastar las modificaciones comparando la asistencia y permanencia antes y después del control estricto.

### 3.2. Recursos

- **Recursos Humanos**

Investigador: Raúl Andrés Laura Ochoa (Responsable de Personal de la Microred El Pedregal de julio a diciembre del 2009).

- **Recursos Físicos**

Instalaciones del Centro de Salud Sandrita Pérez donde se realizó la investigación

- **Recursos Económicos**

Financiado por el investigador.

#### 4. Estrategia para manejar los Resultados.

##### 4.1.A nivel de Sistematización.

Se realizará el procesamiento manual y de cómputo de los resultados obtenidos mediante la contabilización de los datos observados; el recuento de los datos se realizará empleando las matrices de conteo. Asimismo se aplicarán las pruebas estadísticas requeridas con un nivel de significancia del 5% para determinar las relaciones existentes.

##### 4.2.A nivel de estudio de los datos.

El estudio de los datos serán apreciados críticamente para su análisis y correcta interpretación mediante el empleo de una matriz de tabulación para contabilizar los resultados y se diseñarán cuadros y gráficos que representen e interpreten los resultados encontrados para su análisis y así establecer propuestas de intervención.

##### 4.3.A nivel de Conclusiones.

Los resultados responderán concisamente a los requerimientos de los indicadores, objetivos e hipótesis.

##### 4.4.A nivel de Recomendaciones.

Serán en base a los resultados del trabajo de investigación; y las sugerencias se orientarán a nivel de la formación profesional y a nivel de la aplicación práctica en el Ministerio de Salud de la Región Arequipa.

IV. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Tiempo Actividades	AÑO 2009					AÑO 2010			
	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Abril	Mayo	Junio	Julio
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Recolección de Datos	XXX X	XXX X	X X X X	X X X X	X X X X				
Estructuración de Resultados	X	X	X	X	X	XXX X			
Informe final							X X		





**ANEXO N° 2**

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y  
PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA GERENCIA  
REGIONAL DE SALUD AREQUIPA**

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y  
PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA GERENCIA  
REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

**TITULO I**  
GENERALIDADES

CAPITULO I

DEL OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

DEL OBJETIVO:

ARTICULO 1°.- Es el objetivo del presente Reglamento, disponer de un instrumento técnico normativo de gestión institucional que permita orientar los procesos y acciones del personal sobre puntualidad, asistencia y permanencia en el Centro de Trabajo.

DE LA FINALIDAD:

ARTICULO 2°.- La finalidad del presente reglamento es el de dotar a la Gerencia Regional de Salud, como entidad sectorial, de un instrumento técnico normativo de gestión institucional que le permita uniformizar e implementar acciones referidas sobre puntualidad, asistencia y permanencia del recurso humano que presta servicios en los establecimientos de salud y centros hospitalarios existentes bajo su administración.

BASE LEGAL:

ARTICULO 3°.- Las disposiciones administrativas a que se hacen referencia en el presente reglamento, se fundan legalmente en los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Estado.
- Ley 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su reglamento, el Decreto Supremo N° 522 del 26-07-50.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales
- Ley N° 27867 Ley Orgánica do los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

- Leyes N° 27669, 27878, 28167, leyes del trabajo de la Enfermera, Obstetras y del Cirujano Dentista y sus reglamentos aprobados por Decretos Supremos N° 024-2001-SA, 004-2002 y 008~2003 respectivamente.
- Ley N° 28175 ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28927 de Presupuesto de la República para el año 2007
- Decreto Ley 18223 sobre jornada laboral de fecha 14-04-70.
- Decreto Ley 22482 Régimen de prestaciones de Salud de fecha 27-03-79.
- Decreto Ley. 22867 Normas de Desconcentración de los Sistemas Administrativos de fecha 22-01-80,
- Decreto Legislativo N° 276, ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico Nacional, de fecha 06-03-84 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM de fecha 17-01-90.
- Decreto Legislativo N° 328, ley del Deporte.
- Decreto Legislativo N° 559. Ley del Trabajo Medico del 29-03-90.
- Decreto Legislativo N° 800 del 30-12-95, establece el horario de atención y jornada diaria en la administración Pública.
- Decreto Supremo 006-75-PM/INAP, creación del CAFAE de fecha 24-10-75.
- Decreto de Urgencia N° 088-2001, ampliatorias y conexas.
- Estatuto y Escalafón de los Profesionales do la Salud, modificatorias y conexas leyes 23535, del 24-12-82, 23726 del 14-12-83, y 24050 del 21-11-84 y sus reglamentos, decretos supremos N° 019-83-PCM, 024-83-SA, 027-84-SA y 029-84-SA.
- Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, aprueba el manual Normativo de Personal 001-92-DNP, control de asistencia y permanencia del 26-05-92.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, aprueba el Manual normativo de personal N° 003-93-DNP Licencias y Permisos.
- Ordenanza Regional N° 010-GR-AREQUIPA, Aprueba la estructura y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional.
- Resolución Presidencial Regional N° 729-2002-CTAR/PE Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de lo Dirección Regional de Salud
- Resolución Presidencial Regional N° 412-04-P

- Resolución Ejecutiva Regional N° 955-2004-GRA del 27-02-04, aprueba la Directiva Regional N° 001-2004-GRA/PR, medidas de austeridad y racionalidad para el Gobierno Regional Arequipa, año fiscal 2004.

ALCANCE:

ARTICULO 4°.- Las normas contenidas en el presente reglamento son de aplicación para todos los trabajadores, de la Administración Pública que pertenecen a la Ley de carrera Administrativa Decreto Legislativo N° 276, que prestan servicios en el ámbito de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, sin excepción, incluyendo trabajadores que presten servicios en la sede Administrativa, comprendidos en los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 28175, Leyes 23536 y 24050, Decreto Legislativo N° 559, Leyes N° 27669, 27878, 28167.

TITULO II  
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS  
CAPITULO II

DE LA JORNADA DE TRABAJO, REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 5°.- Es Obligación de cada trabajador conocer y observar las normas establecidas en el presente reglamento.

JORNADA DE TRABAJO:

ARTICULO 6°.- La Jornada Única Laboral que cumplen los trabajadores del ámbito de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, es la siguiente:

- a) Para todos los trabajadores que realicen funciones administrativas es de 07:30 a.m. a 15:30 p.m. de lunes a viernes, que comprende 8 horas (08:00) de labor efectiva del personal en su oficina.
- b) Para los trabajadores que realicen funciones asistenciales: seis (06) horas diarias, o treinta seis (36) horas semanales, o 150 horas mensuales incluidos los días feriados si los hubiera.

## REGISTRO DE ASISTENCIA:

ARTÍCULO 7.- Todo Servidor Público sin excepción, tiene la obligación de concurrir puntualmente y registrar personalmente su asistencia al inicio y al término de la jornada de trabajo mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto.

ARTICULO 8.- Para efectos de registro de asistencia, se utilizaran los instrumentos siguientes:

- a) Fotocheck de código de barras o tarjeta de control de asistencia. En las dependencias donde no exista reloj marcador se implementará el uso de un cuaderno o formulario según sea el caso, en donde el personal registra la hora de ingreso y salida.
- b) Parte diario de asistencia y permanencia en donde el personal firma la hora de ingreso y salida de su puesto de trabajo.

ARTÍCULO 9.- Debe tenerse presente que siendo el registro de asistencia el único medio probatorio para sustentar el pago de sus remuneraciones, la omisión de los registros de control, tanto a la hora de ingreso como de salida, será considerada como falta Injustificada que no solo causa origen al descuento correspondiente, sino además a la aplicación de las medidas disciplinarias pertinentes.

ARTÍCULO 10.- El Sistema de Registro de Control de Asistencia, además del marcado de su concurrencia al centro laboral en el reloj oficial, obliga al trabajador a que firme la tarjeta, cuaderno y/o parte diario de asistencia según sea implementado por el establecimiento. Queda terminantemente prohibido que el trabajador retenga las tarjetas para su uso personal, efectuar algún tipo de anotaciones, pintas, marcas así mismo esta prohibido que el trabajador marque o registre asistencia que no le corresponde lo que constituye falta de carácter disciplinarlo.

ARTÍCULO 11.- El personal que tenga que laborar, fuera del horario de trabajo establecido deberá ser autorizado por su jefe inmediato y comunicado a la oficina de personal con anticipación de 24 horas, concluida su jornada y registrada su salida, no podrá retornar a su oficina ni transitar por los ambientes institucionales. La compensación por el tiempo laborado estará sujeto a la compensación tiempo con tiempo correspondiente y se realizará en el período comprendido en el mes siguiente de

haberse generado el exceso de horas laboradas la que es a solicitud del propio trabajador y en coordinación con el Jefe Inmediato, de no hacerse efectiva dicha compensación en la forma establecida se pierde el derecho.

ARTICULO 12.- Durante la jornada de trabajo, es obligatorio el uso del uniforme y del fotocheck, sin los cuales no podrá ingresar a laborar. En caso de pérdida de fotocheck la expedición del duplicado será financiado por el mismo trabajador.

ARTICULO 13.- En caso de personal destacado, corresponde a la oficina de personal de destino o la que haga sus veces, el control de asistencia respectivo, debiendo informar bajo responsabilidad, dentro de los primeros 5 días a las Dependencias de Origen sobre las ocurrencias producidas para fines de descuento y acciones de ley a que hubiera lugar.

CONTROL DE ASISTENCIA: .

ARTICULO 14.- La Oficina de Personal o quien haga sus veces es la responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los trabajadores, responsabilidad que igual se extiende a los jefes de cada Unidad Orgánica, para lo cual se podrán establecer los medios de Control mas convenientes.

ARTICULO 15.- Para efectos de control de asistencia, se utilizaran los instrumentos siguientes:

- a) El informe de fotocheck de código de barras, tarjeta de control de asistencia, cuaderno o formulario según sea el caso, en donde el personal registra la hora de ingreso y salida.
- b) Informe del registro de parte diario de asistencia y permanencia en donde el personal firma la hora de ingreso y salida de su puesto de trabajo.
- c) Kardex Individual de Control de Asistencia de cada Servidor, en el que se registra lo referente a la asistencia y puntualidad de cada trabajador.

ARTICULO 16.- El control de la permanencia en el lugar del trabajo de los servidores durante la jornada legal es responsabilidad del jefe inmediato sin excluir la que le

corresponde al propio trabajador. Siendo la oficina de Personal quien realiza controles programados e inopinados para verificar el debido cumplimiento

ARTICULO 17.- Los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas informaran diariamente a su inmediato superior bajo responsabilidad, sobre las inasistencias de los trabajadores a su cargo y otros, utilizando un formato pre-establecido proporcionado por la Oficina de Administración de Personal o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 18.- Ninguna persona ajena a la institución podrá prestar servicios en las diferentes unidades orgánicas de la misma, sin que previamente cuente con la aprobación del titular de la entidad y la autorización de la Oficina de Recursos Humanos y de Administración de Personal, bajo responsabilidad del jefe de la Unidad Orgánica que permita el ingreso.

### CAPITULO III

#### LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

##### TARDANZAS:

ARTICULO 19.- Se considera tardanza, el registro de la asistencia después de los (05) minutos de la hora establecida para la hora de ingreso (7:30) hasta los (30) minutos siguientes. Pasado ese tiempo se considera inasistencia, por lo que queda terminantemente prohibido registrar el ingreso fuera de la hora establecida. Las tardanzas no pueden ser compensadas, son descontadas.

ARTICULO 20.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, serán descontadas al mes siguiente de incurridas y deducidas del total de las remuneraciones que percibe el trabajador. Para las tardanzas se considera la siguiente tabla:

Tiempo	Equivalencias
De 06 a 10 minutos	Una Tardanza (10 minutos)
De 11 a 20 minutos	Dos Tardanzas (20 minutos)
De 21 a 30 minutos	Tres Tardanzas (30 minutos)
De 31 minutos a más	Se considera Inasistencia

ARTICULO 21.- De ser necesario, los trabajadores encargados del control de la asistencia tendrán un horario especial por turnos para el cumplimiento de tal función, los que ingresaran a laborar quince minutos antes de la hora de entrada y terminara quince minutos antes de la hora de salida, lo que será normado por la Oficina de Personal.

ARTÍCULO 22.- Las tarjetas o el sistema que se emplee para el control de ingreso y su registro serán habilitados 15 minutos antes de la hora oficial de Ingreso y se suspenderá el sistema y/o tarjetas 15 minutos después de la hora de salida. Todo servidor que tenga necesidad de laborar fuera del horario normal de trabajo deberá contar con la autorización escrita en la que conste la labor específica a realizar por parte del jefe inmediato superior y conocimiento expreso de la Oficina de Personal (control de asistencia y permanencia)

INASISTENCIA:

ARTÍCULO 23.- Se considera inasistencia injustificada:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- b) La salida del centro de trabajo antes de la hora establecida sin autorización escrita.
- c) Omitir marcar con el fotocheck, en la tarjeta de control de asistencia y/o registro establecido 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 informada por el jefe inmediato superior, aun cuando hubiera registrado su ingreso en el parte diario o sistema de control establecido.
- f) El personal que haya registrado su ingreso en el establecimiento solo se puede ausentar fuera de la institución con la papeleta de salida debidamente autorizada por el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 24.-La inasistencia injustificada no solo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas por ley.

ARTICULO 25.- El servidor que por razones de enfermedad u otros motivos, se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso al Jefe Inmediato y/o la oficina de personal o a quien haga sus veces en el término de 02.00 horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, para los efectos pertinentes; debiendo el interesado regularizar su ausencia por escrito, con los documentos probatorios que correspondan hasta en los dos (02) días hábiles posteriores de reincorporado. En caso contrario la ausencia será considerada como falta injustificada. No se aceptará por ningún motivo regularizaciones extemporáneas de ningún tipo.

ARTICULO 26.- Las inasistencias se justifican por los siguientes motivos:

- a) Licencias
- b) Comisiones de Servicio
- c) Compensaciones

#### CAPITULO IV DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

PERMISO:

ARTÍCULO 27.- El permiso, es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo en casos excepcionales y debidamente justificados por comisión de servicios u otros. El uso del permiso se inicia a petición de parte y es autorizado por el jefe de la oficina o unidad orgánica correspondiente con la opinión del jefe inmediato del servidor. El permiso se formaliza mediante la "Papeleta de Salida" debiendo registrarse en el reloj electrónico (mediante fotocheck) en el cuaderno de ocurrencias, o en la misma papeleta de salida, la hora de salida y la hora de retorno.

ARTICULO 28°.- Dentro de la jornada laboral se pueden otorgar los siguientes permisos con acreditación de la correspondiente documentación:

- a) Permiso con goce de remuneraciones
  - Por enfermedad
  - Por gravidez
  - Por capacitación oficializada
  - Por citación expresa: Judicial, militar y policial

- Por función edil
- Por casos especiales:
  - Por docencia o estadlos universitarios.
  - Por representatividad sindical
  - Por lactancia
  - Por refrigerio
- b) Permisos sin goce de remuneraciones:
  - Por motivos particulares
  - Por capacitación no oficializada
- c) A cuenta del periodo vacacional
  - Por matrimonio
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos

ARTICULO 29.- Todo trabajador que tenga que hacer abandono de su centro de labor en horas eje trabajo, deberá obligatoriamente hacer uso de su papeleta de salida, la cual una vez registrada en el reloj electrónico (mediante fotocheck), o en el reloj marcador u otro medio de registro, será dejada en portería. Al final del mes, cada trabajador obligatoriamente deberá efectuar el cambio de su papeleta de salida a través del Jefe de la oficina o unidad orgánica, teniendo un plazo máximo de tres (03) días para efectuarlo. El incumplimiento de lo anotado, será sancionado con descuento equivalente a un (01) día del total de las remuneraciones del servidor.

ARTICULO 30.- El personal de portería, requerirá la papeleta de salida a todos los servidores y solo permitirá su salida a aquellos que se encuentren premunidos de su papeleta de salida, debiendo registrar en el cuaderno de ocurrencias según corresponda. En caso contrario y a efecto de evitar Incidentes con el personal omiso a la presente disposición, el personal de portería deberá registrar en el Cuaderno de Ocurrencias o informar del hecho en el momento de la eventualidad al jefe de oficina o unidad orgánica del servidor omiso, quien a su vez deberá informar de inmediato a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para que tome las acciones del caso. El personal de portería que no cumpla sus funciones a cabalidad, es punible de sanción, sin excluir la que le compete al propio trabajador.

ARTICULO 31.- En casos de emergencias o de no encontrarse el jefe de la oficina o unidad orgánica o quien haga sus veces previa verificación; los permisos serán autorizados por el Director de la Oficina de Personal o quien haga sus veces.

ARTICULO 32.- Los permisos sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional debidamente justificados, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas, los cuales no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo, cómputo que se hará en función a la información registrada en el reporte mensual y/o en el cuaderno de ocurrencias o en la propia papeleta de salida, para el descuento de remuneraciones o deducción del periodo vacacional correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

LICENCIA:

ARTÍCULO 33.- La licencia es la autorización escrita que da la Entidad a través del jefe de la oficina o unidad orgánica, a sus trabajadores para no asistir al centro de trabajo por 01 o más días, el uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y esta condicionada a la autorización institucional.

ARTÍCULO 34.- La licencia se otorgara por las siguientes causas:

- a) Licencias con goce de remuneraciones:
  - Por enfermedad
  - Por gravidez.
  - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos
  - Por capacitación oficializada
  - Por citación expresa: Judicial, militar y policial
  - Por función edil de acuerdo a la Ley 23853.
  - Por onomástico
- b) Licencias sin goce de remuneraciones:
  - Por motivos particulares
  - Por capacitación no oficializada
- c) Licencia a cuenta del periodo vacacional:
  - Por matrimonio
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padre o hijos

ARTÍCULO 35.- Cuando se otorgan licencias por motivos particulares, se aplican los siguientes criterios:

- a) Si se otorga de lunes al viernes, se incluye sábado y domingo, computándose siete días para los servidores que laboran en esta modalidad.
- b) Cuando se compromete días de semana independientes o consecutivos y se acumula cinco días dentro del ciclo laboral de cada servidor, se computa como siete días.
- c) Si la ausencia se produce el día anterior y el inmediato posterior a. un día no laborable, dicho día se computa como tal.

ARTÍCULO 36.-El trámite de licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple por parte del interesado, según formato establecido, dirigida al Gerente Regional de Salud, en el caso de las licencias sin goce de remuneraciones y a cuenta de vacaciones pueden ser denegadas, diferidas o reducidas en la duración solicitada, por razones estrictas de servicio.

ARTICULO 37.- El trabajador que requiera hacer uso de alguna clase de licencia, antes de presentar su solicitud, debe hacerla visar en señal de conformidad, por su jefe inmediato y autorizada por el jefe de la oficina o unidad orgánica, requisito sin el cual no será recibida su petición.

ARTICULO 38.- Las licencias por enfermedad se pueden conceder hasta por un (01) año calendario, siendo con goce del íntegro de remuneraciones los primeros veinte (20) días y los once (11) meses y diez (10) días siguientes en la forma de subsidio por incapacidad otorgado por ESSALUD por enfermedad común y de hasta dos (02) años por motivos de tuberculosis o neoplasia maligna.

De contarse con servicio médico y/o quien haga sus veces, la institución podrá disponer la visita para que verifique la dolencia del trabajador cuando este no asista por motivo de enfermedad.

ARTICULO 39.- Procede otorgar permiso o licencia según el caso, por el fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos del trabajador, cuando el deceso se produce en la localidad donde funciona la sede laboral hasta cinco (05) días hábiles y si el fallecimiento fuera en un lugar geográfico distinto al del centro laboral se extenderá

hasta tres (03) días más. Al término del mismo, el trabajador debe acreditar su licencia, con la respectiva partida de defunción. Esta licencia se autoriza sin deducción del periodo vacacional.

ARTÍCULO 40.- Las demás acciones de personal sobre: Gravidéz, comisión de servicio, capacitación oficializada, citación expresa judicial: militar y policial, función edil y licencias por motivos particulares, se otorgaran de conformidad a las directivas internas y dispositivos vigentes al respecto.

## CAPITULO V DE LAS VACACIONES

ARTICULO 41.- Las vacaciones anuales, son el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores con goce íntegro de remuneraciones, las mismas que se generan después de doce (12) meses de servicio remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la administración pública.

ARTICULO 42.- El rol de vacaciones es aprobado mediante Resolución Administrativa en el mes de noviembre de cada año para ser ejecutada a partir del 1ero de enero del año siguiente, la programación no podrá ser modificada, salvo por necesidad extrema de servicio, fundamentada por el jefe inmediato del trabajador, por emergencia nacional o regional, siendo responsabilidad del cumplimiento de dicha resolución la Oficina de Administración de Personal y de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, toda reprogramación de vacaciones se hará necesaria y obligatoriamente mediante otra Resolución de igual nivel no aceptando en ningún caso regularizaciones.

ARTÍCULO 43.- El descanso físico por vacaciones es obligatorio e irrenunciable por parte de los trabajadores no dando derecho a compensación económica extraordinaria alguna. Estas podrán ser acumuladas hasta por dos (02) periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio.

ARTÍCULO 44.- El descanso vacacional se iniciara el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea diferido para otra fecha estrictamente por necesidad de servicio debidamente fundamentado o por emergencia regional o nacional. Los

permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

ARTÍCULO 45.- Cada jefe de servicio bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de noviembre la programación de las vacaciones de los trabajadores a su cargo, debiendo tener en cuenta las necesidades del servicio y el interés del trabajador. La Oficina de Personal es la encargada de verificar la correcta programación de vacaciones, realizando las modificaciones a que haya lugar con conocimiento del trabajador, emitiendo la Resolución Autoritativa para su posterior ejecución.

ARTICULO 46.- La Oficina de Personal o quien haga sus veces emitirá por lo menos con 8 días de anticipación la autorización (memorando de vacaciones) respectiva para que el trabajador pueda hacer uso de su periodo vacacional. El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este indique,

ARTÍCULO 47.- Los trabajadores pierden el uso del periodo vacacional cuando por motivos personales a cuenta de vacaciones, han hecho uso de licencias y permisos por 22 días útiles, en forma no consecutiva, o de licencia por 30 días consecutivos.

ARTÍCULO 48.- Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o rescindiera su contrato, se le establece la responsabilidad remunerativa correspondiente si hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentario.

ARTICULO 49°.- El goce vacacional que se tome fraccionadamente no debe ser menor de 15 días consecutivos.

ARTÍCULO 50.- En ningún caso el trabajador hará uso del descanso físico de su primer periodo vacacional, ni tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente, antes de haber cumplido el ciclo laboral.

ARTÍCULO 51.- El uso de vacaciones puede ser modificado por motivos de enfermedad o sanciones sin goce de remuneraciones.

ARTÍCULO 52.- La Unidad de Bienestar del trabajador realizara todas las coordinaciones, para que el trabajador antes de hacer uso de su periodo vacacional sea sometido a un examen de salud físico y mental para garantizar que se encuentre clínicamente sano.

## CAPITULO VI DE LAS FALTAS, SANCIONES y DESCUENTOS

ARTICULO 53.- Falta disciplinaria es toda infracción que cometo el trabajador relacionada con el control y registro de su asistencia y permanencia en su puesto de trabajo durante la jornada laboral. La comisión de una falta, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 54.- La falta es tanto mas grave, cuanto mas alto es el nivel del trabajador que la comete. La reincidencia constituye serio agravante.

ARTÍCULO 55.- Las faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionadas son:

- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- Las ausencias injustificadas por mas de tres (03) días consecutivos o por mas de cinco (05) días en un periodo de treinta (30) días calendarios o mas de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días no calendarios.
- Registrar asistencia distinta a la propia.
- Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo.
- Adulterar los registros, tarjetas de control de asistencia y/o sistemas establecidos.
- Hacer abandono o ausentarse del puesto de trabajo dentro del horario establecido, sin tener la autorización correspondiente.
- Incurrir en tardanzas en forma reiterada
- No controlar la permanencia del personal a su cargo, permitiendo el uso excesivo de permisos y otros de carácter similar que signifiquen justificación de ausencias reiteradas del servicio.

- Permitir que el personal a su cargo realice labores diferentes a las de su labor o no asignarle funciones contraviniendo la normatividad vigente que establece que el trabajador no solamente debe permanecer en su puesto de trabajo; sino que además, debe desarrollar funciones generando valor agregado en beneficio de la institución.
- Registrar, marcar, pintar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control, el parte diario de asistencia y/o el sistema establecido. .
- Alterar, retirar y/o hacer desaparecer los documentos establecidos para el control de asistencia, sean propios o ajenos.
- Tratar de sorprender a la autoridad regularizando y/o justificando ausencias fuera de su oportunidad (Extemporáneas).
- Apoderarse o desaparecer transitoria o definitivamente en su beneficio o de terceros los registros y/o controles de su asistencia o cualquier otro documento relacionado a esta.
- La simulación de enfermedad.
- La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- La agresión o faltamiento físico o verbal al encargado de control de asistencia o al personal de portería.
- No usar el fotocheck asignado
- No usar el uniforme institucional otorgado.
- Permanecer en el local institucional después de haber concluido la jornada laboral sin la autorización correspondiente.
- El encubrimiento por parte del jefe inmediato al trabajador que incurra en la faltas previstas precedentemente, siempre que se compruebe el conocimiento de la falta y/o su participación.

ARTÍCULO 56.- 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 exacto cumplimiento. El grado de la sanción corresponde a la magnitud de la falta, según sea de menor o mayor gravedad, para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser necesariamente, eficaz y oportuna; toda falta debe sancionarse según su gravedad y en el acto mediante Resolución de la Autoridad Competente. La reincidencia constituye serio agravante.

ARTÍCULO 57.- La ley ha prescrito las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta doce (12) meses.
- d) Destitución.

Las sanciones contempladas en los incisos c y d se aplican previo proceso administrativo disciplinario.

ARTÍCULO 58.- Por ausencias injustificadas los trabajadores serán sancionados en la forma siguiente:

- a) Por una (01) inasistencia: amonestación verbal por el director de personal o el que haga sus funciones. .
- b) Por dos (02) inasistencias: amonestación escrita por el director de personal, con copia a legajo personal.
- c) Por mas de tres (03) días consecutivos o por mas de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días no calendarios o mas: de quince (15) días no consecutivos en un periodo do ciento ochenta (180) días no calendarios: cese temporal hasta por doce (12) meses y/o destitución, previo proceso administrativo.

ARTÍCULO 59.- Para efecto de los descuentos por tardanzas se considera la siguiente tabla:

Tiempo de Tardanza	Tiempo Equivalente para Descuentos
De 06 a 10 minutos	10 minutos
De 11 a 20 minutos	20 minutos
De 21 a 30 minutos	30 minutos

ARTÍCULO 60.- Las tardanzas serán objeto de amonestación y/o sanciones en la forma siguiente:

- a) De 06 (seis) a 10 (diez) tardanzas mensuales: amonestación verbal.
- b) De 11 (once) a más tardanzas mensuales: amonestación escrita con copia a legajo personal.

ARTÍCULO 62.- Por todas las demás faltas de carácter disciplinario, contempladas en los artículos 22° y 58°, se sujetaran los trabajadores a las siguientes sanciones:

- a) Por la primera vez: amonestación verbal.
- b) Por la segunda vez: amonestación escrita con copia a legajo de personal.

ARTÍCULO 63.-El monto de los descuentos por faltas y tardanzas pasara a formar parte del fondo de asistencia y estímulo de los trabajadores, los cuales no tienen naturaleza disciplinaria.

## CAPITULO VII DE LOS ESTIMULOS

ARTÍCULO 64.- Los servidores que durante un (1) año calendario de servicios en la entidad no registraren inasistencias injustificadas, tardanzas o sanciones disciplinarias, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

Licencia por cinco (5) días con goce íntegro de remuneraciones en la fecha que el servidor elija.

Felicitación por escrito, con Resolución Administrativa y copia a legajo personal.

Premio de estímulo otorgado por CAFAE, de acuerdo a su Programa de Utilización de Fondos y a la respectiva reglamentación.

ARTÍCULO 65.- El informe sobre los trabajadores acreedores a los estímulos señalados en el artículo precedente, son de responsabilidad del Director de la Oficina de Personal de la entidad.

## CAPITULO VIII DE LA RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 66.- Son responsables del cumplimiento y aplicación del presente reglamento en lo que les corresponde:

- Titular de la entidad
- Jefes de oficina o unidad orgánica según corresponda
- Director de Recursos Humanos, Jefe de Personal o quien haga sus veces
- Responsable de Control de Asistencia o quien haga sus veces.
- Trabajadores en general.



**ANEXO N° 3**  
**MATRIZ DE DATOS**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TARDANZAS	
	C.S. PEDREGAL		NO CONCURRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
	<b>PERSONAL NOMBRADO</b>								
1	Dra. Esther Huillcacuri Quillahuaman	MEDICO							
2	Dr. Humberto Hanco Tumi	MEDICO							
3	Dr. Ángel Quispe Villalta	MEDICO							
4	Dr. Edson Roldan Alfaro	MEDICO							
5	Dr. Mario Quispe Arenas	MEDICO							
6	Norka Araujo Miranda	ENFER							
7	Norma Valencia Díaz	ENFE							
8	Nancy Cuadros Reynoso	OBST							
9	Olivia Zapana Ramos	OBST.							
10	Lucy Rivera Valencia	OBST							
11	María Luz Barrera Espinoza	ENFER	5					5	
12	Jacqueline Cruz Luque	OBST.							
	<b>PERSONAL CONTRATO DIRECTO</b>								
13	Nilda Morales Livise	AUX.ENF.							
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
14	Raúl Laura Ochoa	ODONT.							
15	Arminda Salas Portilla	OBST.							
16	Adriana Álvarez Calcina	ENFER							
17	Janeth Juana Aneyra Llaza	ENFER							
18	Írma Guadalupe Apaza Cari	ENFER							
19	Patricia Perochena Manrique	ENFER							
20	Haydee Parishuaña Calcina	ENFER							

## ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: JULIO 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES C.S. PEDREGAL	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TARDANZAS	
			NO CONCURR E A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30'	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
21	Deysi Huerta Huerta	ENF.							
22	María Esther Lorena Tintaya	TEC. ENF							
23	Esmeralda Díaz Morales	TEC. ENF							
24	Celmira Vizcardo Guitón	TEC. ENF							
25	Miguel Ángel Del Carpio Heredia	TEC. ENF.							
26	Edwin Roberto Flores Choque	TEC. ENF.							
27	Elsa Monrroy Mamani	TEC. ENF.							
28	Silvia Mamani Mamani	TEC. ENF.							
29	Edwin Flores Choque	TEC. ENF.							
	<b>PERSONAL SERUMS RENTADO</b>								
30	Jonathan Cámara Fernández	MEDICO							
31	Lizette Torres	ODONT							
32	Luis Llanque Churo	MED.VET							1
33	Maribel Amable	Q.FARMAC.							
34	Irina Carpio Molina	NUTRIC.	2					2	
35	Valery Salazar Zavala	BIOLOGO	1					1	
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
36	Dr. José Machaca Pacori	MEDICO							
37	Dr. Julio Herrera Arévalo	MEDICO							
38	Dra. Elvira Parishuaña Calcina	PEDIATRA							
39	Sandra Vargaya	OBST							
40	Mery Rodríguez Montes	ENFERME							
41	Fabiola Tatiana Zevallos Las Heras	OBST.							
42	Luz Marina Quispecondori Vilca	OBST.							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: JULIO 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TARDANZAS	
	C.S. PEDREGAL		NO CONCURR E A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
43	Alberta de la Sota Vilca	ENFERM.							
44	Juana Condori Colquehuanca	PSIC.							
45	Lency L. Uribe Cuba	ASIST. SOC.	3					3	
46	Rosa Villavicencio Valdivia	ASIST. SOC.							4
47	Elizabeth Yupanqui C.	QUIM. FARM.							
48	Roxana Delgado Usnayo	CONTADOR							6
49	Sandra Pacheco Rodríguez	TEC. ENF.							
50	Jhosely Álvarez Huamani	TEC. FARM							
51	Edith Paula Quispe Chuctaya	TEC. ESTAD.							9
52	Susana Huamani C.	TEC. ESTAD.							
53	Nolberta Gómez Jacobo	PERS. LIMP.							
54	María Garate Salinas	PERS LIMP.							
55	Claudio Lorena Quispe	GUARDIAN							
56	Percy Pacho Vilca	GUARDIAN							
57	Luis Díaz Cáceres	GUARDIAN							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: JULIO 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TARDANZAS	
			NO CONCORRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30'	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	POR TARDANZAS
	<b>C.S. LA COLINA</b>								
	<b>PERSONAL NOMBRADO</b>								
58	Lucio Alcocer Vela	MEDICO							
59	Jane Vizcardo Zegarra	ENFERMERA							
60	Eusebio Rivera Hurtado	TEC. SANIT.							
	<b>SERUMS</b>								
61	Ana Lucia Ruiz Paredes	NUTRICIONISTA							
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
62	Marianela Chirinos Góngora	OBSTETRIZ							
63	Jenny Quiroz Luna	TEC.ENFE							4
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
64	Dra. Jessica Segovia David	MEDICO							
65	Gabina Quispe Velásquez	ODONTOLOGO							
66	Gianni Rodríguez Gonzales	BIOLOGO							1
67	Alicia Vega Quispesayhua	TEC.ENFE							
68	Cecilia Sonco Huayapa	TEC.ENFE							
69	María Paucara Coaquira	OBSTETRIZ							
70	Zoila Chávez Huamán	ENFERMERA							
	<b>P.S. B-1</b>								
	<b>PERSONAL NOMBRADO</b>								
71	Gladys L. Marín Velásquez	ENFERMERA							1
	<b>SERUMS</b>								
72	Stephanie Cábala Olazabal	MEDICO							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: JULIO 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TARDANZAS	
			NO CONCORRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
73	Maritza Mamani H.	OBSTETRIZ							
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
74	Christian Osorio Vargas	MEDICO							
75	Celia Manzano Gutiérrez	ENFERMERA							7
76	Zaida Paredes	ODONTOLOGO							
77	Jacqueline Velázquez Mendoza	TEC.ENF							1
78	Sandra Larota Barrios	TEC.ENF							1
79	Luci Nina Cruz	TEC.ENF							3
80	Rosa Quispe Chávez	BIÓLOGO							
	<b>P.S. B-2</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
81	Urrunaga Concha Yessenia Karla	TEC. ENF							
	<b>SERUMS</b>								
82	Margot Cuba Córdova	MEDICO							
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
83	Jacqueline Flores Ruiz	ENFERMERA							
84	María Paucara Coaquira	OBSTETRIZ							
85	Zoila Chávez Huamán	ENFERMERA							
86	Verónica Carpio Vizcardo	TEC. ENF							
	<b>P.S. PITAY</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
87	Nelly Yanque Choquevilca	ENFERMERA							
88	Nicola Zúñiga Manchego	TEC. ENF							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: JULIO 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
			NO CONCURRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30'	SALIR ANTES DE LA HORA		
	<b>P. S. SONDOR</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
89	Marianela Pinto Ramos	ENFERMERA		2			2		
90	Yine Quicaño Flores	TEC. ENF							
91	Josep Vilca Cáceres	MEDICO							
	<b>P. S. TAMBILLO</b>								
	<b>PERS.SERUMS RENTADO</b>								
92	Junior Carrasco Rossel	MEDICO							
93	Pamela Zúñiga Vilca	OBSTETRIZ							
94	Yarkoni Pinto Cornejo	ENFERMERA							
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
95	Edith Zamalloa García	TEC. ENF							
	<b>P. S. SANTA ISABEL DE SIGUAS</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
96	Nancy Román Puma	ENFERMERA							
97	Giovanna Socto	TEC. ENF							
	<b>P. S. QUERQUE</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
98	Lidia Rosa Adrian Quispe	ENFERMERA							
99	Marielena Vargas	TEC. ENF							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: AGOSTO 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:						TARDANZAS
			NO CONCURRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
	<b>PERSONAL NOMBRADO</b>								
1	Dra. Esther Huillcacuri Quillahuaman	MEDICO							
2	Dr. Humberto Hanco Tumi	MEDICO							
3	Dr. Ángel Quispe Villalta	MEDICO							
4	Dr. Edson Roldan Alfaro	MEDICO							
5	Dr. Mario Quispe Arenas	MEDICO							1
6	Norka Araujo Miranda	ENFER							
7	Norma Valencia Díaz	ENFE			2			2	
8	Nancy Cuadros Reynoso	OBST							
9	Olivia Zapana Ramos	OBST.							
10	Lucy Rivera Valencia	OBST							
11	María Luz Barrera Espinoza	ENFER							3
12	Jacqueline Cruz Luque	OBST.							2
	<b>PERSONAL CONTRATO DIRECTO</b>								
13	Nilda Morales Livise	AUX.ENF.							
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
14	Raúl Laura Ochoa	ODONT.							
15	Arminda Salas Portilla	OBST.							
16	Adriana Álvarez Calcina	ENFER							1
17	Janeth Juana Aneyra Llaza	ENFER							
18	Irma Guadalupe Apaza Cari	ENFER							
19	Patricia Perochena Manrique	ENFER							3
20	Haydee Parishuaña Calcina	ENFER							
21	Deysy Huerta Huerta	ENFER							

## ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: AGOSTO 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:						TARDANZAS
			NO CONCORRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
22	María Esther Lorena Tintaya	TEC. ENF.			2			2	2
23	Esmeralda Díaz Morales	TEC. ENF.		2				2	
24	Celmira Vizcardo Guitón	TEC. ENF.							
25	Miguel Ángel Del Carpio Heredia	TEC. ENF.							
26	Edwin Roberto Flores Choque	TEC. ENF.							
27	Elsa Monrroy Mamani	TEC. ENF.							
28	Silvia Mamani Mamani	TEC. ENF.							
29	Edwin Flores Choque	TEC. ENF.							
	<b>PERSONAL SERUMS RENTADO</b>								
30	Jonathan Cámara Fernández	MEDICO							
31	Lizette Torres	ODONT							
32	Luis Llanque Churo	MED.VET							
33		Q.FARM.							
34	Irina Carpio Molina	NUTRIC.	1				1	2	1
35	Valery Salazar Zavala	BIOLOGO							1
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
36	Dr. José Machaca Pacori	MEDICO							1
37	Dr. Julio Herrera Arévalo	MEDICO							
38	Dra. Elvira Parishuaña Calcina	PEDIATRA							2
39	Sandra Vargaya	OBST			2			2	5
40	Mery Rodríguez Montes	ENFERME							
41	Jenny Terrazas Alata	OBST.			2			2	1
42	Luz Marina Quispecondori Vilca	OBST.							1
43	Alberta de la Sota Vilca	ENFERM.							1

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: AGOSTO 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:						TARDANZAS
			NO CONCORRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
44	Juana Condori Colquehuanca	PSIC.							
45	Lency L. Uribe Cuba	ASIST. SOC.			1		1	2	
46	Rosa Villavicencio Valdivia	ASIST. SOC.							1
47	Elizabeth Yupanqui C.	QUIM. FAR.							
48	Roxana Delgado Usnayo	CONTAD.							8
49	Sandra Pacheco Rodríguez	TEC. ENF.							
50	Jhosely Álvarez Huamani	TEC. FARM							3
51	Edith Paula Quispe Chuctaya	TEC. ESTAD.							4
52	Susana Huamani C.	TEC. ESTAD.	3					3	
53	Nolberta Gómez Jacobo	PERS. LIMP.							
54	María Garate Salinas	PERS LIMP.							
55	Claudio Lorena Quispe	GUARDIAN							
56	Percy Pacho Vilca	GUARDIAN							
57	Luis Díaz Cáceres	GUARDIAN							
	<b>C.S. LA COLINA</b>								
	<b>PERSONAL NOMBRADO</b>								
58	Lucio Alcocer Vela	MEDICO							
59	Jane Vizcardo Zegarra	ENFERMERA							
60	Eusebio Rivera Hurtado	TEC. SANIT.							
	<b>SERUMS</b>								
		MEDICO							
61	Ana Lucía Ruiz Paredes	NUTRICI							1
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
62	Marianela Chirinos Góngora	OBSTETRIZ							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: AGOSTO 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
			NO CONCURRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30'	SALIR ANTES DE LA HORA		
63	Jenny Quiroz Luna	TEC.ENFE							3
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
64	Dra. Jessica Segovia David	MEDICO							1
65	Gabina Quispe Velásquez	ODONT.							
66	Gianni Rodríguez Gonzales	BIOLOGO							4
67	Alicia Vega Quispesayhua	TEC.ENFE							2
68	Cecilia Sonco Huayapa	TEC.ENFE							
69	María Paucara Coaquira	OBSTETRIZ							
70	Zoila Chávez Huamán	ENFERMERA							1
	<b>P.S. B-1</b>								
	<b>PERSONAL NOMBRADO</b>								
71	Gladys L. Marín Velásquez	ENFERMERA							1
	<b>SERUMS</b>								
72	Stephanie Cábala Olazabal	MEDICO							
73	Maritza Mamani H.	OBSTETRIZ							
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
74	Christian Osorio Vargas	MEDICO	1					1	
75	Celia Manzano Gutiérrez	ENFERMERA	2					2	
76	Zaida Paredes	ODONT.							
77	Jacqueline Velázquez Mendoza	TEC.ENF							
78	Sandra Larota Barrios	TEC.ENF							
79	Luci Nina Cruz	TEC.ENF							
80	Rosa Quispe Chávez	BIOLOGO							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: AGOSTO 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
			NO CONCURRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA		
	<b>P.S. B-2</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
81	Urrunaga Concha Yessenia Karla	TEC. ENF							
	<b>SERUMS</b>								
82	Dra. Margot Cuba Córdova	MEDICO							
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
83	Jacqueline Flores Ruiz	ENFERMERA							
84	María Paucara Coaquira	OBSTETRIZ							
85	Zoila Chávez Huaman	ENFERMERA							
86	Verónica Carpio Vizcardo	TEC. ENF							
	<b>P.S. PITAY</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
87	Nelly Yanque Choquevilca	ENFERMERA							
88	Nicola Zúñiga Manchego	TEC. ENF							
	<b>P. S. SONDOR</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
89	Marianela Pinto Ramos	ENFERMERA							
90	Yine Quicaño Flores	TEC. ENF							
91	Joshep Vilca Cáceres	MEDICO							
	<b>P. S. TAMBILLO</b>								
	<b>PERS.SERUMS RENTADO</b>								
92	Junior Carrasco Rossel	MEDICO						8	
93	Pamela Zuñiga Vilca	OBSTETRIZ							
94	Yarkoni Pinto Cornejo	ENFERMERA							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: AGOSTO 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
			NO CONCURRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA		
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
95	Edith Zamalloa García	TEC. ENF							
	<b>P. S. SANTA ISABEL DE SIGUAS</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
96	Nancy Román Puma	ENFERM.							
97	Giovanna Socto	TEC. ENF							
	<b>P. S. QUERQUE</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
98	Lidia Rosa Adrian Quispe	ENFERM.			2		2	1	
99	Marielena Vargas	TEC. ENF							

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
			NO CONCURRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30'	SALIR ANTES DE LA HORA		
	<b>PERSONAL NOMBRADO</b>								
1	Dra. Esther Huillcacuri Quillahuaman	MEDICO							
2	Dr. Humberto Hanco Tumi	MEDICO							
3	Dr. Angel Quispe Villalta	MEDICO						1	
4	Dr. Edson Roldan Alfao	MEDICO							
5	Dr. Mario Quispe Arenas	MEDICO						1	
6	Norka Araujo Miranda	ENFER							
7	Norma Valencia Diaz	ENFE							
8	Nancy Cuadros Reynoso	OBST							
9	Olivia Zapana Ramos	OBST.							
10	Lucy Rivera Valencia	OBST							
11	Maria Luz Barrera Espinoza	ENFER	1				1		
12	Jcqueline Cruz Luque	OBST.	1				1		
	<b>PERSONAL CONTRATO DIRECTO</b>								
13	Nilda Morales Livise	AUX.ENF.							
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
14	Raul Laura Ochoa	ODONT.							
15	Arminda Salas Portilla	OBST.							
16	Adriana Alvarez Calcina	ENFER							
17	Janeth Juana Aneyra Llaza	ENFER							
18	Irma Guadalupe Apaza Cari	ENFER							
19	Patricia Perochena Manrique	ENFER							
20	Haydee Parishuaña Calcina	ENFER							

## ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: SETIEMBRE 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:						TARDANZAS
			NO CONCURRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
21	Deysy Huerta Huerta	ENFER							
22	María Esther Lorena Tintaya	TEC. ENF.							
23	Esmeralda Díaz Moarales	TEC. ENF.					2	2	
24	Celmira Vizcardo Guitón	TEC. ENF.							
25	Miguel Angel Del Carpio Heredia	TEC. ENF.							1
26	Edwin Roberto Flores Choque	TEC. ENF.							
27	Elsa Monroy Mamani	TEC. ENF.					1	1	
28	Silvia Mamani Mamani	TEC. ENF.							
29	Edwin Flores Choque	TEC. ENF.							
	<b>PERSONAL SERUMS RENTADO</b>								
30	Jonathan Camara Fernandez	MEDICO							1
31	Lizett Torres	ODONT							
32	Luis Yanque Churo	MED.VET							
33		Q.FARM.							
34	Irina Carpio Molina	NUTRIC.							
35	Valery Salazar Zavala	BIOLOGO							4
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
36	Dr. Jose Machaca Pacori	MEDICO							1
37	Dr. Julio Herrera Arevalo	MEDICO							
38	Dra. Elvira Parishuaña Calcina	PEDIATRA							1
39	Sandra Vargaya	OBST	1					1	
40	Mery Rodriguez Montes	ENFERME							
41	Fabiola Tatiana Zevallos Las Heras	OBST.							

## ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: SETIEMBRE 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
			NO CONCURRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA		
42	Luz Marina Quispecondori Vilca	OBST.							
43	Alberta de la Sota Vilca	ENFERM.							
44	Juana Condori Colquehuanca	PSIC.	1					1	
45	Lency L. Uribe Cuba	ASIST. SOC.							2
46	Rosa Villavicencio Valdivia	ASIST. SOC.			2			2	
47	Elizabeth Yupanqui C.	QUIM. FAR..							
48	Roxana Delgado Usnayo	CONTAD.							1
49	Sandra Pacheco Rodriguez	TEC. ENF.							
50	Jhosely Alvarez Huamani	TEC. FARM							1
51	Edith Paula Quispe Chuctaya	TEC. ESTAD.							
52	Susana Huamani C.	TEC. ESTAD.							
53	Nolberta Gomez Jácobo	PERS. LIMP.							
54	Maria Garate Salinas	PERS LIMP.							1
55	Claudio Lorena Quispe	GUARDIAN	3					3	
56	Percy Pacho Vilca	GUARDIAN							
57	Luis Diaz Caceres	GUARDIAN							
	<b>C.S. LA COLINA</b>								
	<b>PERSONAL NOMBRADO</b>								
58	Lucio Alcocer Vela	MEDICO							
59	Jane Vizacardo Zegarra	ENFERM.							
60	Eusebio Rivera Hurtado	TEC. SANIT.							
	<b>SERUMS</b>								
61	Ana Lucia Ruiz Paredes	NUTRIC.							1

## ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: SETIEMBRE 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:						TARDANZAS
			NO CONCURRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
62	Marianela Chirinos Góngora	OBST.							
63	Jeny Quiroz Luna	TEC.ENFE							
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
64	Dra. Jessica Segovia David	MEDICO							
65	Gabina Quispe Velasquez	ODONT.							
66	Gianni Rodriguez Gonzales	BIOLOGO							1
67	Alicia Vega Quispesayhua	TEC.ENFE							1
68	Cecilia Sonco Huayapa	TEC.ENFE							
69	Maria Paucara Coaquira	OBST.							
70	Zoila Cahvez Huaman	ENFERM.							
	<b>P.S. B-1</b>								
	<b>PERSONAL NOMBRADO</b>								
71	Gladyz L. Marin Velasquez	ENFERM.			2			2	1
	<b>SERUMS</b>								
72	Stephanie Cabala Olazabal	MEDICO							
73	Maritza Mamani H.	OBST.							
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
74	Christian Osorio Vargas	MEDICO							1
75	Celia Manzano Gutierrez	ENFERM.							1
76	Zaida Paredes	ODONT.							
77	Jacqueline Velazquez Mendoza	TEC.ENF							
78	Sandra Larora Barrios	TEC.ENF							
79	Luci Nina Cruz	TEC.ENF							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: SETIEMBRE 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
			NO CONCORRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA		
80	Rosa Quispe Chavez	BIOLOGO							
	<b>P.S. B-2</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
81	Urrunaga Concha Yessenia Karla	TEC. ENF							
	<b>SERUMS</b>								
82	Dra. Margoot Cuba Cordova	MEDICO							
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
83	Jackeline Flores Ruiz	ENFERM.							
84	Maria Paucara Coaquira	OBST							
85	Zoila Chavez Huaman	ENFERM.							
86	Veronica Carpio Vizcardo	TEC. ENF							2
	<b>P.S. PITAY</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
87	Nelly Yanque Choquevilca	ENFERM.							2
88	Nicola Zúñiga Manchego	TEC. ENF							
	<b>P. S. SONDOR</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
89	Marianela Pinto Ramos	ENFERM.							
90	Yine Quicaño Flores	TEC. ENF							
91	Joshep Vilca Caceres	MEDICO							3
	<b>P. S. TAMBILLO</b>								
	<b>PERS.SERUMS RENTADO</b>								
92	Junior Carrasco Rossel	MEDICO							2
93	Pamela Zúñiga Vilca	OBST.							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: SETIEMBRE 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:						TARDANZAS
			NO CONCORRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30'	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
94	Yarkoni Pinto Cornejo	ENFERM.							
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
95	Edith Zamalloa García	TEC. ENF							
	<b>P. S. SANTA ISABEL DE SIGUAS</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
96	Nancy Roman Puma	ENFERM.							
97	Giovanna Socto								
	<b>P. S. QUERQUE</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
98	Lidia Rosa Adrian Quispe	ENFERM.							
99	Maria elena Vargas	TEC. ENF							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: OCTUBRE 2009

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:						TARDANZAS
			NO CONCURRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
<b>PERSONAL NOMBRADO</b>									
1	Dra. Esther Huillcacuri Quillahuaman	MEDICO	1					1	2
2	Dr. Humberto Hanco Tumi	MEDICO							
3	Dr. Angel Quispe Villalta	MEDICO							1
4	Dr. Edson Roldan Alfao	MEDICO							
5	Dr. Mario Quispe Arenas	MEDICO							1
6	Norka Araujo Miranda	ENFER							
7	Norma Valencia Diaz	ENFE							
8	Nancy Cuadros Reynoso	OBST							
9	Olivia Zapana Ramos	OBST.							
10	Lucy Rivera Valencia	OBST							
11	Maria Luz Barrera Espinoza	ENFER							
12	Jcqueline Cruz Luque	OBST.							
<b>PERSONAL CONTRATO DIRECTO</b>									
13	Nilda Morales Livise	AUX.ENF.							
<b>PERSONAL CLAS</b>									
14	Raul Laura Ochoa	ODONT.							
15	Arminda Salas Portilla	OBST.							
16	Adriana Alvarez Calcina	ENFER							
17	Janeth Juana Aneyra Llaza	ENFER							
18	Irma Guadalupe Apaza Cari	ENFER							
19	Patricia Perochena Manrique	ENFER					1	1	
20	Haydee Parishuaña Calcina	ENFER							
21	Deysy Huerta Huerta	ENFER							

## ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: OCTUBRE 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:						TARDANZAS
			NO CONCURRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
22	Maria Esther Lorena Tintaya	TEC. ENF.							1
23	Esmeralda Díaz Moarales	TEC. ENF.							
24	Celmira Vizcardo Guitón	TEC. ENF.							
25	Miguel Angel Del Carpio Heredia	TEC. ENF.							2
26	Edwin Roberto Flores Choque	TEC. ENF.							
27	Elsa Monroy Mamani	TEC. ENF.							
28	Silvia Mamani Mamani	TEC. ENF.							
29	Edwin Flores Choque	TEC. ENF.							
	<b>PERSONAL SERUMS RENTADO</b>								
30	Jonathan Camara Fernandez	MEDICO							
31	Lizett Torres	ODONT							
32	Luis Yanque Churo	MED.VET							
33		Q.FARMA.							
34	Irina Carpio Molina	NUTRIC.							
35	Valery Salazar Zavala	BIOLOGO							1
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
36	Dr. Jose Machaca Pacori	MEDICO							1
37	Dr. Julio Herrera Arevalo	MEDICO							
38	Dra. Elvira Parishuaña Calcina	PEDIATRA							2
39	Sandra Vargaya	OBST							1
40	Mery Rodriguez Montes	ENFERME							
41	Fabiola Tatiana Zevallos Las Heras	OBST.							
42	Luz Marina Quispecondori Vilca	OBST.							
43	Alberta de la Sota Vilca	ENFERM.							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: OCTUBRE 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:						TARDANZAS
			NO CONCORRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST .	TOTAL TARDANZAS
44	Juana Condori Colquehuanca	PSIC.							
45	Lency L. Uribe Cuba	ASIST. SOC.							
46	Rosa Villavicencio Valdivia	ASIST. SOC.							
47	Elizabeth Yupanqui C.	Q.. FARM.							
48	Roxana Delgado Usnayo	CONT.							
49	Sandra Pacheco Rodriguez	TEC. ENF.							
50	Jhosely Alvarez Huamani	TEC. FARM							3
51	Edith Paula Quispe Chuctaya	TEC. ESTAD.							
52	Susana Huamani C.	TEC. ESTAD.							
53	Nolberta Gomez Jácomo	PERS. LIMP.							
54	Maria Garate Salinas	PERS LIMP.							
55	Claudio Lorena Quispe	GUARDIAN			2			2	
56	Percy Pacho Vilca	GUARDIAN			1			1	
57	Luis Diaz Caceres	GUARDIAN							
	<b>C.S. LA COLINA</b>								
	<b>PERSONAL NOMBRADO</b>								
58	Lucio Alcocer Vela	MEDICO							
59	Jane Vizacardo Zegarra	ENFERM.							
60	Eusebio Rivera Hurtado	TEC. SAN.					2	2	
	<b>SERUMS</b>								
61	Ana Lucia Ruiz Paredes	NUTRIC.							
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
62	Marianela Chirinos Góngora	OBST,							
63	Jeny Quiroz Luna	TEC.ENFE							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: OCTUBRE 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:						TARDANZAS
			NO CONCURRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
64	Dra. Jessica Segovia David	MEDICO							
65	Gabina Quispe Velasquez	ODONT.							
66	Gianni Rodriguez Gonzales	BIOLOGO					2	2	
67	Alicia Vega Quispesayhua	TEC.ENFE							
68	Cecilia Sonco Huayapa	TEC.ENFE							
69	Maria Paucara Coaquira	OBSTET.							
70	Zoila Cahvez Huaman	ENFERM.							
	<b>P.S. B-1</b>								
	<b>PERSONAL NOMBRADO</b>								
71	Gladyz L. Marin Velasquez	ENFERM							1
	<b>SERUMS</b>								
72	Stephanie Cabala Olazabal	MEDICO							
73	Maritza Mamani H.	OBST.							
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
74	Christian Osorio Vargas	MEDICO							
75	Celia Manzano Gutierrez	ENFERM.							
76	Zaida Paredes	ODONT.							
77	Jacqueline Velazquez Mendoza	TEC.ENF							1
78	Sandra Larora Barrios	TEC.ENF							
79	Luci Nina Cruz	TEC.ENF							
80	Rosa Quispe Chavez	BIOLOGO							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

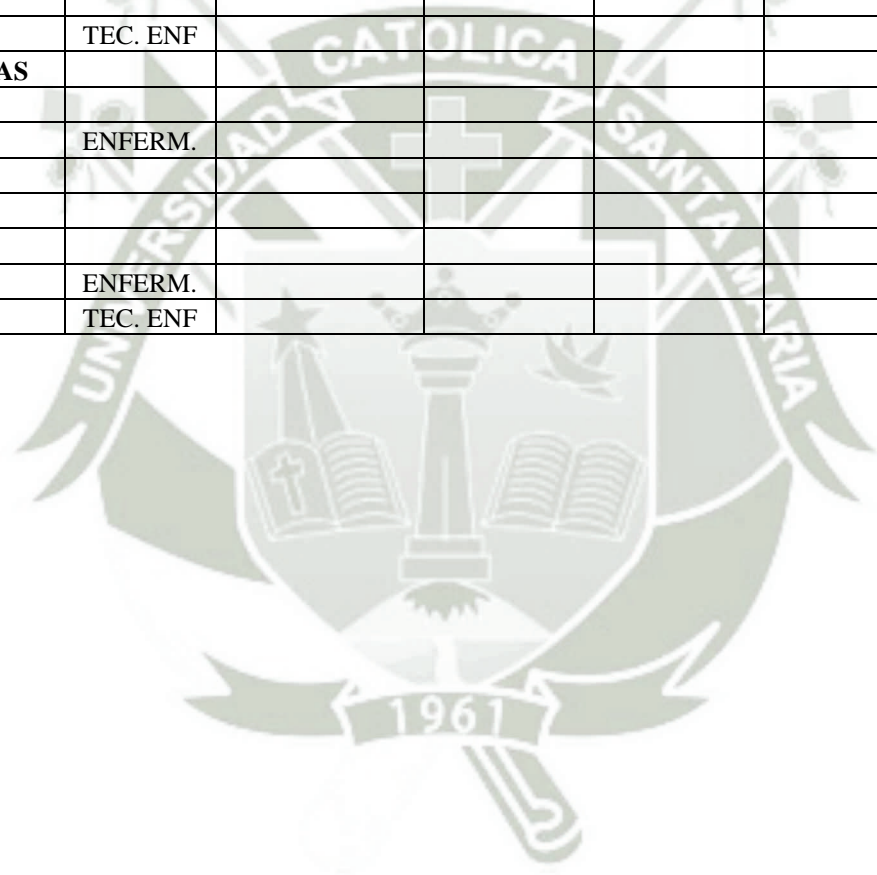
MES: OCTUBRE 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
			NO CONCURRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA		
	<b>P.S. B-2</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
81	Urrunaga Concha Yessenia Karla	TEC. ENF							
	<b>SERUMS</b>								
82	Dra. Margoot Cuba Cordova	MEDICO							
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
83	Jackeline Flores Ruiz	ENFERM.							
84	Maria Paucara Coaquira	OBST.							
85	Zoila Chavez Huaman	ENFERM.							
86	Veronica Carpio Vizcardo	TEC. ENF							
	<b>P.S. PITAY</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
87	Nelly Yanque Choquevilca	ENFERM.							
88	Nicola Zúñiga Manchego	TEC. ENF							
	<b>P. S. SONDOR</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
89	Marianela Pinto Ramos	ENFERM.							
90	Yine Quicaño Flores	TEC. ENF							
91	Joshep Vilca Caceres	MEDICO						2	
	<b>P. S. TAMBILLO</b>								
	<b>PERS.SERUMS RENTADO</b>								
92	Junior Carrasco Rossel	MEDICO		2			2	1	
93	Pamela Zúñiga Vilca	OBST.							
94	Yarkoni Pinto Cornejo	ENFERM.							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: OCTUBRE 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TARDANZAS	
			NO CONCORRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
95	Edith Zamalloa García	TEC. ENF							
	<b>P. S. SANTA ISABEL DE SIGUAS</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
96	Nancy Roman Puma	ENFERM.							
97	Giovanna Socto								
	<b>P. S. QUERQUE</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
98	Lidia Rosa Adrian Quispe	ENFERM.							
99	Maria elena Vargas	TEC. ENF							



Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:						TARDANZAS
			NO CONCURRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
	<b>PERSONAL NOMBRADO</b>								
1	Dra. Esther Huillcacuri Quillahuaman	MEDICO							
2	Dr. Humberto Hanco Tumi	MEDICO							
3	Dr. Angel Quispe Villalta	MEDICO							
4	Dr. Edson Roldan Alfao	MEDICO							
5	Dr. Mario Quispe Arenas	MEDICO							
6	Norka Araujo Miranda	ENFER							
7	Norma Valencia Diaz	ENFE							
8	Nancy Cuadros Reynoso	OBST							
9	Olivia Zapana Ramos	OBST.							
10	Lucy Rivera Valencia	OBST							
11	Maria Luz Barrera Espinoza	ENFER							
12	Jcqueline Cruz Luque	OBST.							
	<b>PERSONAL CONTRATO DIRECTO</b>								
13	Nilda Morales Livise	AUX.ENF.							
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
14	Raul Laura Ochoa	ODONT.							
15	Arminda Salas Portilla	OBST.							
16	Adriana Alvarez Calcina	ENFER							
17	Janeth Juana Aneyra Llaza	ENFER							
18	Irma Guadalupe Apaza Cari	ENFER							
19	Patricia Perochena Manrique	ENFER							
20	Haydee Parishuaña Calcina	ENFER							
21	Deysy Huerta Huerta	ENFER							

## ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: NOVIEMBRE 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:						TARDANZAS
			NO CONCORRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
22	Maria Esther Lorena Tintaya	TEC. ENF.							
23	Esmeralda Díaz Moarales	TEC. ENF.							
24	Celmira Vizcardo Guitón	TEC. ENF.							
25	Miguel Angel Del Carpio Heredia	TEC. ENF.							
26	Edwin Roberto Flores Choque	TEC. ENF.							
27	Elsa Monroy Mamani	TEC. ENF.							
28	Silvia Mamani Mamani	TEC. ENF.							
29	Edwin Flores Choque	TEC. ENF.							
	<b>PERSONAL SERUMS RENTADO</b>								
30	Jonathan Camara Fernandez	MEDICO							
31	Lizett Torres	ODONT							
32	Luis Yanque Churo	MED.VET							
33		Q.FARM.							
34	Irina Carpio Molina	NUTRIC.							
35	Valery Salazar Zavala	BIOLOGO							
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
36	Dr. Jose Machaca Pacori	MEDICO							2
37	Dr. Julio Herrera Arevalo	MEDICO							
38	Dra. Elvira Parishuaña Calcina	PEDIATRA							
39	Sandra Vargaya	OBST							1
40	Mery Rodriguez Montes	ENFERME							
41	Fabiola Tatiana Zevallos Las Heras	OBST.							
42	Luz Marina Quispecondori Vilca	OBST.							
43	Alberta de la Sota Vilca	ENFERM.							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: NOVIEMBRE 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:						TARDANZAS
			NO CONCORRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
44	Juana Condori Colquehuanca	PSIC.							
45	Lency L. Uribe Cuba	ASIST. SOC.							
46	Rosa Villavicencio Valdivia	ASIST. SOC.							
47	Elizabeth Yupanqui C.	QUIM. FAR.							
48	Roxana Delgado Usnayo	CONTADOR							
49	Sandra Pacheco Rodriguez	TEC. ENF.							
50	Jhosely Alvarez Huamani	TEC. FARM							
51	Edith Paula Quispe Chuctaya	TEC. ESTAD.							
52	Susana Huamani C.	TEC. ESTA.							
53	Nolberta Gomez Jácomo	PERS. LIMP.							
54	Maria Garate Salinas	PERS LIMP.							
55	Claudio Lorena Quispe	GUARDIAN							
56	Percy Pacho Vilca	GUARDIAN							
57	Luis Diaz Caceres	GUARDIAN							
	<b>C.S. LA COLINA</b>								
	<b>PERSONAL NOMBRADO</b>								
58	Lucio Alcocer Vela	MEDICO							
59	Jane Vizacardo Zegarra	ENFERMERA							
60	Eusebio Rivera Hurtado	TEC. SANI.							
	<b>SERUMS</b>								
61	Ana Lucia Ruiz Paredes	NUTRICI							
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
62	Marianela Chirinos Góngora	OBSTETRIZ							
63	Jeny Quiroz Luna	TEC.ENFE							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: NOVIEMBRE 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:						TARDANZAS
			NO CONCURRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
64	Dra. Jessica Segovia David	MEDICO							
65	Gabina Quispe Velasquez	ODONT.							
66	Gianni Rodriguez Gonzales	BIOLOGO							
67	Alicia Vega Quispesayhua	TEC.ENFE							
68	Cecilia Sonco Huayapa	TEC.ENFE							
69	Maria Paucara Coaquira	OBST.							
70	Zoila Cahvez Huaman	ENFERM.							
	<b>P.S. B-1</b>								
	<b>PERSONAL NOMBRADO</b>								
71	Gladyz L. Marin Velasquez	ENFERM.							
	<b>SERUMS</b>								
72	Stephanie Cabala Olazabal	MEDICO							
73	Maritza Mamani H.	OBST.							
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
74	Christian Osorio Vargas	MEDICO							
75	Celia Manzano Gutierrez	ENFERM.							
76	Zaida Paredes	ODONT.							
77	Jacqueline Velazquez Mendoza	TEC.ENF							1
78	Sandra Larora Barrios	TEC.ENF							1
79	Luci Nina Cruz	TEC.ENF							2
80	Rosa Quispe Chavez	BIOLOGO							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

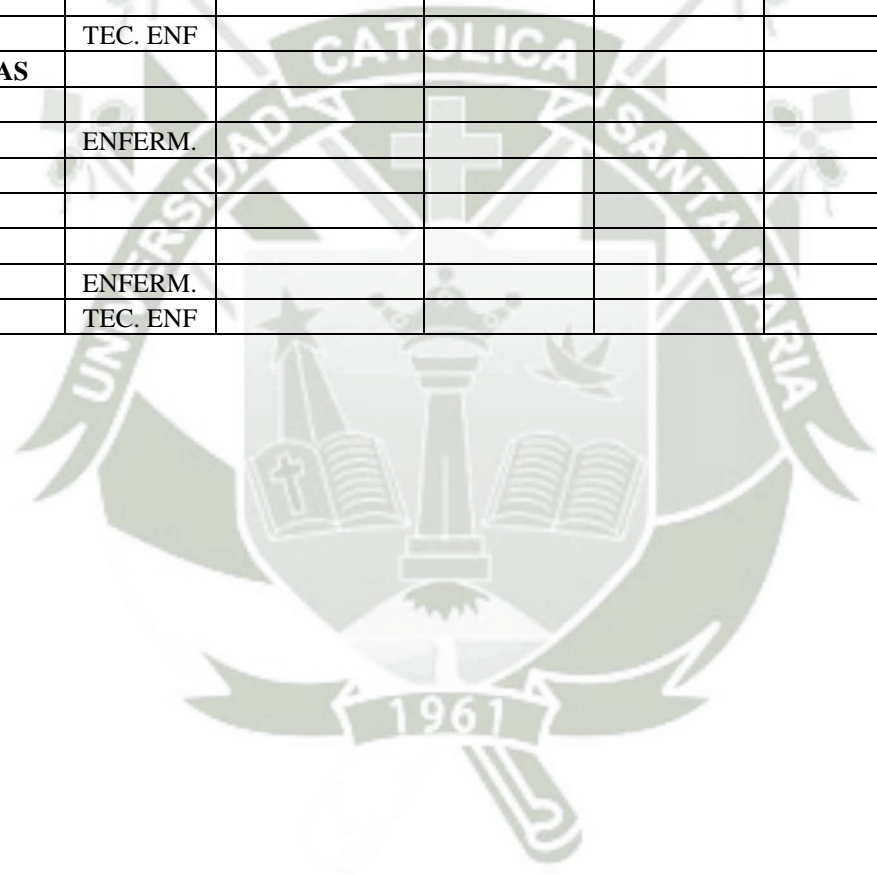
MES: NOVIEMBRE 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TARDANZAS	
			NO CONCURRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
	<b>P.S. B-2</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
81	Urrunaga Concha Yessenia Karla	TEC. ENF							
	<b>SERUMS</b>								
82	Dra. Margoot Cuba Cordova	MEDICO							
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
83	Jackeline Flores Ruiz	ENFERM.							
84	Maria Paucara Coaquira	OBST.							
85	Zoila Chavez Huaman	ENFERM.							
86	Veronica Carpio Vizcardo	TEC. ENF							
	<b>P.S. PITAY</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
87	Nelly Yanque Choquevilca	ENFERM.							1
88	Nicola Zúñiga Manchego	TEC. ENF							
	<b>P. S. SONDOR</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
89	Marianela Pinto Ramos	ENFERM.							
90	Yine Quicaño Flores	TEC. ENF							
91	Joshep Vilca Caceres	MEDICO							
	<b>P. S. TAMBILLO</b>								
	<b>PERS.SERUMS RENTADO</b>								
92	Junior Carrasco Rossel	MEDICO							
93	Pamela Zúñiga Vilca	OBST.							
94	Yarkoni Pinto Cornejo	ENFERM.							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: NOVIEMBRE 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TARDANZAS	
			NO CONCURRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30'	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
95	Edith Zamalloa García	TEC. ENF							
	<b>P. S. SANTA ISABEL DE SIGUAS</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
96	Nancy Roman Puma	ENFERM.							
97	Giovanna Socto								
	<b>P. S. QUERQUE</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
98	Lidia Rosa Adrian Quispe	ENFERM.							
99	Maria elena Vargas	TEC. ENF							



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TARDANZAS	
	C.S. PEDREGAL		NO CONCURRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
	<b>PERSONAL NOMBRADO</b>								
1	Dra. Esther Huillcacuri Quillahuaman	MEDICO						1	2
2	Dr. Humberto Hanco Tumi	MEDICO							
3	Dr. Ángel Quispe Villalta	MEDICO							2
4	Dr. Edson Roldan Alfaro	MEDICO							
5	Dr. Mario Quispe Arenas	MEDICO							3
6	Norka Araujo Miranda	ENFER							
7	Norma Valencia Díaz	ENFE						2	
8	Nancy Cuadros Reynoso	OBST							
9	Olivia Zapana Ramos	OBST.							
10	Lucy Rivera Valencia	OBST							
11	María Luz Barrera Espinoza	ENFER						6	3
12	Jacqueline Cruz Luque	OBST.						1	2
	<b>PERSONAL CONTRATO DIRECTO</b>								
13	Nilda Morales Livise	AUX.ENF.							
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
14	Raúl Laura Ochoa	ODONT.							
15	Arminda Salas Portilla	OBST.							
16	Adriana Álvarez Calcina	ENFER							1
17	Janeth Juana Aneyra Llaza	ENFER							
18	Írma Guadalupe Apaza Cari	ENFER							
19	Patricia Perochena Manrique	ENFER						1	3
20	Haydee Parishuaña Calcina	ENFER							

## ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: JULIO A NOVIEMBRE 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES C.S. PEDREGAL	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TARDANZAS	
			NO CONCURR E A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30'	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
21	Deysi Huerta Huerta	ENF.							
22	María Esther Lorena Tintaya	TEC. ENF						2	3
23	Esmeralda Díaz Morales	TEC. ENF						4	
24	Celmira Vizcardo Guitón	TEC. ENF							
25	Miguel Ángel Del Carpio Heredia	TEC. ENF.							3
26	Edwin Roberto Flores Choque	TEC. ENF.							
27	Elsa Monrroy Mamani	TEC. ENF.						1	
28	Silvia Mamani Mamani	TEC. ENF.							
29	Edwin Flores Choque	TEC. ENF.							
	<b>PERSONAL SERUMS RENTADO</b>								
30	Jonathan Cámara Fernández	MEDICO							1
31	Lizette Torres	ODONT							
32	Luis Llanque Churo	MED.VET							1
33	Maribel Amable	Q.FARMAC.							
34	Irina Carpio Molina	NUTRIC.						4	1
35	Valery Salazar Zavala	BIOLOGO						1	6
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
36	Dr. José Machaca Pacori	MEDICO							5
37	Dr. Julio Herrera Arévalo	MEDICO							
38	Dra. Elvira Parishuaña Calcina	PEDIATRA							5
39	Sandra Vargaya	OBST						3	7
40	Mery Rodríguez Montes	ENFERME							
41	Fabiola Tatiana Zevallos Las Heras	OBST.						2	1
42	Luz Marina Quispecondori Vilca	OBST.							1

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: JULIO A NOVIEMBRE 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TARDANZAS	
	C.S. PEDREGAL		NO CONCURR E A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30'	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
43	Alberta de la Sota Vilca	ENFERM.							1
44	Juana Condori Colquehuanca	PSIC.						1	
45	Lency L. Uribe Cuba	ASIST. SOC.						5	2
46	Rosa Villavicencio Valdivia	ASIST. SOC.						2	5
47	Elizabeth Yupanqui C.	QUIM. FARM.							
48	Roxana Delgado Usnayo	CONTADOR							15
49	Sandra Pacheco Rodríguez	TEC. ENF.							
50	Jhosely Álvarez Huamani	TEC. FARM							7
51	Edith Paula Quispe Chuctaya	TEC. ESTAD.							13
52	Susana Huamani C.	TEC. ESTAD.						3	
53	Nolberta Gómez Jacobo	PERS. LIMP.							
54	María Garate Salinas	PERS LIMP.							1
55	Claudio Lorena Quispe	GUARDIAN						5	
56	Percy Pacho Vilca	GUARDIAN						1	
57	Luis Díaz Cáceres	GUARDIAN							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: JULIO A NOVIEMBRE 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TOTAL INASIST.	POR TARDANZAS
			NO CONCORRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30'	SALIR ANTES DE LA HORA		
	<b>C.S. LA COLINA</b>								
	<b>PERSONAL NOMBRADO</b>								
58	Lucio Alcocer Vela	MEDICO							
59	Jane Vizcardo Zegarra	ENFERMERA							
60	Eusebio Rivera Hurtado	TEC. SANIT.					2		
	<b>SERUMS</b>								
61	Ana Lucia Ruiz Paredes	NUTRICIONISTA						2	
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
62	Marianela Chirinos Góngora	OBSTETRIZ							
63	Jenny Quiroz Luna	TEC.ENFE						7	
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
64	Dra. Jessica Segovia David	MEDICO						1	
65	Gabina Quispe Velásquez	ODONTOLOGO							
66	Gianni Rodríguez Gonzales	BIOLOGO					2	6	
67	Alicia Vega Quispesayhua	TEC.ENFE						3	
68	Cecilia Sonco Huayapa	TEC.ENFE							
69	María Paucara Coaquira	OBSTETRIZ							
70	Zoila Chávez Huamán	ENFERMERA						1	
	<b>P.S. B-1</b>								
	<b>PERSONAL NOMBRADO</b>								
71	Gladys L. Marín Velásquez	ENFERMERA					2	4	
	<b>SERUMS</b>								
72	Stephanie Cábala Olazabal	MEDICO							

## ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: JULIO A NOVIEMBRE 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TARDANZAS	
			NO CONCORRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30´	SALIR ANTES DE LA HORA	TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
73	Maritza Mamani H.	OBSTETRIZ							
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
74	Christian Osorio Vargas	MEDICO						1	1
75	Celia Manzano Gutiérrez	ENFERMERA						2	8
76	Zaida Paredes	ODONTOLOGO							
77	Jacqueline Velázquez Mendoza	TEC.ENF							3
78	Sandra Larota Barrios	TEC.ENF							2
79	Luci Nina Cruz	TEC.ENF							5
80	Rosa Quispe Chávez	BIÓLOGO							
	<b>P.S. B-2</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
81	Urrunaga Concha Yessenia Karla	TEC. ENF							
	<b>SERUMS</b>								
82	Margot Cuba Córdova	MEDICO							
	<b>PERSONAL RDR / SNP</b>								
83	Jacqueline Flores Ruiz	ENFERMERA							
84	María Paucara Coaquira	OBSTETRIZ							
85	Zoila Chávez Huamán	ENFERMERA							
86	Verónica Carpio Vizcardo	TEC. ENF							2
	<b>P.S. PITAY</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
87	Nelly Yanque Choquevilca	ENFERMERA							3
88	Nicola Zúñiga Manchego	TEC. ENF							

ESTABLECIMIENTO: MICRORED EL PEDREGAL

MES: JULIO A NOVIEMBRE 2009

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días) POR:					TOTAL INASIST.	TOTAL TARDANZAS
			NO CONCURRE A LABORAR	NO REGISTRA ENTRADA	NO REGISTRA SALIDA	INGRESA PASADO 30'	SALIR ANTES DE LA HORA		
	<b>P. S. SONDOR</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
89	Marianela Pinto Ramos	ENFERMERA					2		
90	Yine Quicaño Flores	TEC. ENF							
91	Josep Vilca Cáceres	MEDICO						5	
	<b>P. S. TAMBILLO</b>								
	<b>PERS.SERUMS RENTADO</b>								
92	Junior Carrasco Rossel	MEDICO					2	11	
93	Pamela Zúñiga Vilca	OBSTETRIZ							
94	Yarkoni Pinto Cornejo	ENFERMERA							
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
95	Edith Zamalloa García	TEC. ENF							
	<b>P. S. SANTA ISABEL DE SIGUAS</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
96	Nancy Román Puma	ENFERMERA							
97	Giovanna Socto	TEC. ENF							
	<b>P. S. QUERQUE</b>								
	<b>PERSONAL CLAS</b>								
98	Lidia Rosa Adrian Quispe	ENFERMERA					2	1	
99	Marielena Vargas	TEC. ENF							



**ANEXO N° 4**  
**INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN**



FICHA PERSONAL DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMAMENCIA.

Nº:

APELLIDOS Y NOMBRES:

ESTABLECIMIENTO DONDE LABORA:

MES:

FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	OBSERVACIONES
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			

PAPELETA DE SALIDA

ESTABLECIMIENTO DE SALUD:

APELLIDOS Y NOMBRES:

GARGO:

MOTIVO DE SALIDA:

DÍAS:  
HORA DE INGRESO:  
HORA DE SALIDA:

Pedregal, del mes del

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL INTERESADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RESP. DEL SERVICIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL GERENTE

PAPELETA DE SALIDA

ESTABLECIMIENTO DE SALUD:

APELLIDOS Y NOMBRES:

GARGO:

MOTIVO DE SALIDA:

DÍAS:  
HORA DE INGRESO:  
HORA DE SALIDA:

Pedregal, del mes del

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL INTERESADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RESP. DEL SERVICIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL GERENTE