



Resolución Jefatural

N° 055-2016-CENEPRED/J

Lima, 28 MAR 2016

VISTOS;

El Memorándum N° 153-2016-CENEPRED/OPP, el Memorándum N° 204-2016-CENEPRED/OA, el Informe N° 020-2016-CENEPRED/OAJ, respecto al Proyecto de Directiva "Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del Personal del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED", y;

CONSIDERANDO;

Que, el artículo 12° de la Ley N° 29664 establece que el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (en adelante el CENEPRED) es un organismo público ejecutor con calidad de pliego presupuestal adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 104-2012-PCM de fecha 18 de octubre de 2012, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), el mismo que entró en vigencia al día siguiente de su publicación; estableciendo en su artículo 6° la Estructura Orgánica del CENEPRED;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 067-2013-CENEPRED/J, de fecha 11 de noviembre de 2013, se aprobó la Directiva N° 002-2013-CENEPRED/J que regula el Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del Personal del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres;

Que, el artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) señala que la Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de realizar la gestión de recursos humanos, económicos-financieros, logísticos, servicios generales, así como la ejecución presupuestal y la gestión patrimonial de la institución. Teniendo además a su cargo la provisión de servicios de soporte de tecnologías de información y comunicaciones, administración documentaria y archivo central de la institución; dependiendo directamente de la Secretaría General del CENEPRED;

Que, en el literal c) del artículo 21° Funciones de la Oficina de Administración establece que tiene la competencia de desarrollar e implementar los procesos de gestión de Recursos Humanos;

Que, el área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, ha elaborado el proyecto de Directiva, el mismo que tiene como objetivo normar procedimientos institucionales para un eficiente control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del CENEPRED, constituyendo un instrumento necesario para la adecuada gestión del recurso humano de la Entidad que repercutirá en el mejor desarrollo de las funciones y la consecución de los objetivos institucionales de la Entidad;

Que, asimismo, la citada Directiva regula los tipos de permisos y licencias, así como sus niveles de autorización y formatos para su aplicación;

Que, con la finalidad de contar con los procedimientos y directrices sobre el control de asistencia y puntualidad de los trabajadores del CENEPRED, así como de los permisos y licencias, corresponde aprobar la Directiva de "Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del Personal del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED";

Con la visación de la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED, aprobado por Decreto Supremo N° 104-2012-PCM; el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y modificatorias, la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 150-2015-PCM;

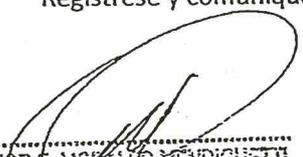
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, la Directiva N° 006 -2016-CENEPRED/J/OA, "Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del Personal del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED" la misma que como anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar al área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente Directiva, la misma que entrara en vigencia al día siguiente de su publicación.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 067-2013-CENEPRED/J, de fecha 11 de noviembre de 2013.

Regístrese y comuníquese.


Mg. NESTOR E. NORKALO MENDIGUETTI
Jefe del CENEPRED

DIRECTIVA N° 006 - 2016-CENEPRED/J/OA	
CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

I. OBJETO

Establecer y aplicar las normas y procedimientos institucionales para un eficiente control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.

II. FINALIDAD

2.1 Promover de manera efectiva el correcto control de asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.

2.2 Establecer pautas para disponer de información actualizada, oportuna y veraz del control de asistencia.

III. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento de los Directores, Jefes, Responsables de las Unidades Orgánicas y servidores que prestan servicios en el CENEPRED, que se encuentran sujetos al Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios- CAS y entre otros regímenes laborales.

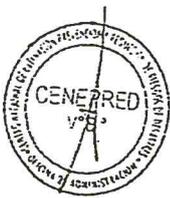
IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- Ley N° 29409, Ley que Reconoce el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas Complementarias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033- 2005-PCM y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por Adopción.

DIRECTIVA N° 006 - 2016-CENEPRED/J/OA	
CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por Lactancia Materna y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Ley N° 26644, Ley que Precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post Natal de la Trabajadora Gestante y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.

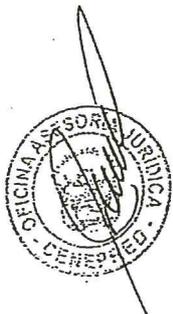
V. RESPONSABILIDAD



Corresponde a la Oficina de Administración, a través del área de Recursos Humanos, ejecutar y administrar el control de asistencia y permanencia de los servidores en el CENEPRED.

Todos los servidores son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES



6.1 El personal contratado por el CENEPRED, goza de los derechos y beneficios contemplados en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

6.2 La Directiva de control de asistencia, permanencia y puntualidad, establece las normas internas sobre la materia, basada en las necesidades propias del servicio, en los derechos y obligaciones del personal del CENEPRED respecto a los conceptos de asistencia, horarios y jornada de trabajo.



6.3 Los actos o acciones administrativas relacionadas con el contenido de la Directiva que no hayan sido contemplados en el mismo, se rigen por los dispositivos legales emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y normas legales correspondientes.

DIRECTIVA N° 006 - 2016-CENEPRED/J/OA	
CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Jornada semanal y horario de trabajo

Todos los servidores del CENEPRED están obligados a asistir puntualmente a su puesto de trabajo en los horarios de ingreso y salida, y registrar su asistencia en los sistemas de control implementados por la Oficina de Administración – Recursos Humanos. La omisión al registro de ingreso o salida serán considerada como inasistencia.

Los servidores deberán portar su fotocheck institucional emitido por la Oficina de Administración – Recursos Humanos, al ingresar, durante la permanencia en las instalaciones de la Sede Institucional y en la participación de las comisiones de servicio informadas a la institución.

No se encuentran sujetos al registro de ingresos y salidas en el Sistema de Control de Asistencia, las siguientes denominaciones del Clasificador de Cargos del CENEPRED o quienes hagan sus veces:

- a) Funcionario Público
- b) Empleado de Confianza
- c) Directivo Superior

7.1.1 La jornada laboral es el período dentro del cual, el personal bajo el Régimen Especial de CAS o cualquiera sea su régimen laboral, debe cumplir con la prestación de sus servicios en forma continua e ininterrumpida en el lugar asignado. Es política del CENEPRED que todas las actividades se realicen dentro del horario establecido.

7.1.2 La jornada laboral semanal máxima de los servidores del CENEPRED, es de cuarenta y ocho (48) horas como máximo, y no deberá exceder las 8 horas diarias. El horario se hará efectivo de lunes a viernes de acuerdo al siguiente detalle:

Hora de Ingreso	: 08:30 a.m.
Refrigerio	: De 12:45 a 01:45 p.m.
Hora de Salida	: 05:30 p.m.

DIRECTIVA N° 006 - 2016-CENEPRED/J/OA	
CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

7.1.3 El horario de refrigerio no forma parte de la jornada laboral, en casos excepcionales y debidamente justificados podrá adecuarse a las necesidades del servicio del área usuaria, entre las 01:00 p.m. y 03:00 p.m.; y su duración no deberá exceder los 60 minutos, asignados para el refrigerio.

7.1.4 Por autorización de la Secretaría General se podrá implementar un horario especial, previo sustento de la necesidad de servicio y a solicitud del Jefe o Director del Órgano o Unidad Orgánica, y cuando dicho horario no altere la jornada laboral diaria.

7.2 Control de Asistencia

7.2.1 La asistencia, puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo son obligaciones de todos los servidores del CENEPRED, independientemente de su régimen laboral.

7.2.2 La Oficina de Administración a través del área de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizado un Registro de Control de Asistencia con los datos de los servidores, asimismo reportar semanalmente vía correo electrónico a los Directores o Jefes de Oficina el horario de ingreso y salida del personal a su cargo.

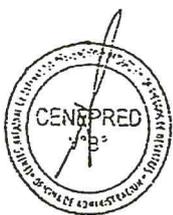
7.2.3 Es responsabilidad de los Directores o Jefes de Oficina la permanencia de los servidores a su cargo en sus respectivas oficinas.

7.2.4 Los servidores podrán ingresar excepcionalmente al local institucional con una tolerancia de diez (10) minutos posteriores a la hora establecida por la Entidad, debiendo compensarlos al finalizar el horario laboral.

7.2.5 En caso de sobrepasar el tiempo de tolerancia de diez (10) minutos, el Director o Jefe de Oficina deberá autorizar, excepcionalmente, su ingreso de considerarlo pertinente, previa comunicación al área de Recursos Humanos, quien procederá al descuento correspondiente.

7.3 Tardanzas

7.3.1 Se considera tardanza al registro de asistencia que realice el servidor después de la hora establecida en el numeral 7.2.4.



DIRECTIVA N° 006 - 2016-CENEPRED/JJOA	
CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

7.3.2 Para el cálculo de la tardanza, se deberá efectuar el descuento proporcional de la remuneración mensual, de acuerdo a la siguiente fórmula:

Valor del minuto de tardanza	=	$\frac{\text{Remuneración Mensual}}{30 \text{ días} \times 8 \text{ horas} \times 60 \text{ min}}$	$\frac{\text{Remuneración Mensual}}{14400}$
------------------------------	---	--	---

Reducción Proporcional = Total de Minutos de Tardanzas x Valor del minuto

7.3.3 Las tardanzas no pueden ser compensadas por el trabajo realizado antes o después de haber ocurrido dicha tardanza.

7.3.4 La acumulación de tres (03) tardanzas injustificadas durante el mes calendario generará la aplicación de una amonestación escrita con copia al legajo personal.

7.3.5 La reincidencia de tardanzas será causal de no renovación del Contrato Administrativo de Servicios y acorde con el cumplimiento de sus obligaciones; debiendo considerarse lo establecido en el literal f). del numeral 13.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.

7.4 Inasistencias

7.4.1 Se consideran inasistencias injustificadas sujetas a descuento las siguientes:

- La no concurrencia al centro de trabajo sin justificación.
- El retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato.
- Omisión del registro de ingreso y/o salida sin justificación.

7.4.2 Las inasistencias injustificadas darán lugar a la reducción proporcional de la remuneración mensual. Para determinar dicha reducción se aplicará la siguiente fórmula:

DIRECTIVA N° 006 - 2016-CENEPRED/J/OA	
CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

Valor del día por Inasistencia=	$\frac{\text{Remuneración Mensual}}{30 \text{ Días}}$
---------------------------------	---

Reducción Proporcional = Total del días de Inasistencia x Valor del día

7.4.3 Se consideran inasistencias justificadas no sujetas a descuento las siguientes:

- Por enfermedad o accidente
- Desastres naturales
- Otros casos debidamente justificados

7.4.4 Los trabajadores que por fuerza mayor no concurren a su centro de trabajo, deberán informar a su jefatura inmediata y a Recursos Humanos en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas posteriores a la ocurrencia presentada, debiendo presentar documento(s) sustentatorio (s) que justifique la ausencia.

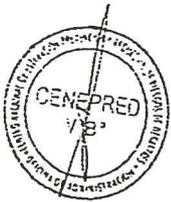
7.4.5 La evaluación de dicha documentación la efectuará la Oficina de Administración - Recursos Humanos.

7.4.6 Las inasistencias injustificadas por más tres (03) días o por más de cinco (05) días no consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendario, constituyen falta de carácter disciplinario, que según gravedad pueden ser sancionadas con las acciones administrativas que correspondan a cada régimen laboral.

7.5 Permisos

El permiso es la autorización de ausentarse por horas en el centro de trabajo durante la jornada laboral.

El uso del permiso se inicia a petición del servidor y está condicionado a la autorización del jefe inmediato considerando la necesidad de servicio de la unidad orgánica, asimismo deben de ser comunicadas a la Oficina de Administración – Recursos Humanos.



DIRECTIVA N° 006 - 2016-CENEPRED/J/OA	
CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

Los permisos son:

7.5.1 Con goce de haberes:

- Por onomástico. El servidor tiene como derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable el descanso se efectuará el primer día útil siguiente, en coordinación con la jefatura inmediata y con conocimiento de la Oficina de Administración - Recursos Humanos.
- Por razones de salud debidamente acreditadas con la Constancia de Atención Médica y todo documento sustentario respectivo.
- Por horario de lactancia, conforme a la Ley N° 27240 y modificatorias; por un máximo de una (01) hora diaria, hasta que el hijo(a) cumpla un (01) año de edad.
- Por capacitación cuando sea financiada o autorizada por el CENEPRED.
- Por cita expresa: judicial, militar o policial.
- Por capacitación efectuada por la Contraloría General de la República

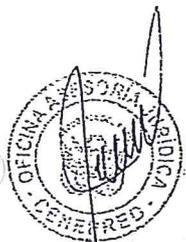
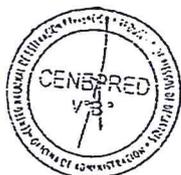
7.5.2 Sin goce de haberes:

- Motivos particulares y/o personales.
- Por capacitación no vinculada al Plan de Desarrollo de Personas-PDP.

En el caso de permisos por motivos personales, atendiendo a las circunstancias o hechos relacionados al caso en particular, el Jefe o Director podrá determinar que el tiempo de duración de dichos permisos se compense con jornadas de prestación efectiva de servicios fuera del horario establecido, validado por la Oficina de Administración.

7.6 Licencias

La licencia es la autorización para no asistir a laborar uno o más días, y se inicia a petición del servidor y está condicionada a la autorización del jefe inmediato, y considerando la necesidad de servicio de la unidad orgánica donde pertenece.



DIRECTIVA N° 006 - 2016-CENEPRED/J/OA	
CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

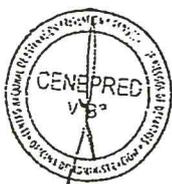
La licencia por motivos personales o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del trabajador.

Las licencias se clasifican en:

7.6.1 Con goce de haberes:

7.6.1.1 Por enfermedad o accidente común según lo disponga el certificado médico respectivo, para los casos en que el descanso médico supere los veinte (20) días acumulados en un año, corresponderá a Essalud asumir la obligación económica de los subsidios respectivos. La presentación de los certificados médicos deberá considerar lo siguiente:

- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT – Essalud.
- Certificado médico particular por un (01) día, de ser mayor el tiempo de incapacidad, el trabajador deberá presentar el certificado médico particular en especie valorada.
- Certificado médico particular en especie valorada por más de tres (03) días, debidamente visado por un Centro Médico adscrito al Ministerio de Salud.



7.6.1.2 Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD, se deberá presentar el CITT correspondiente. En caso de contar con certificado médico particular, deberá realizar el trámite de canje respectivo y presentar una copia del cargo, hasta la presentación del CITT original.

7.6.1.3 Por paternidad; por un total de cuatro (04) días hábiles consecutivos. Para hacer uso de este derecho el beneficiado presentará con un mínimo de quince (15) días de anticipación el certificado médico y/o documento sustentatorio con la fecha probable de parto.

7.6.1.4 Por adopción; es un derecho del servidor y es concedida por treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega siempre que el niño (a) adoptado (a) no tenga más de doce (12) años de edad.

DIRECTIVA N° 006 - 2016-CENEPRED/J/OA	
CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

7.6.1.5 Por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (03) días, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

7.6.1.6 Por capacitación oficializada, cuando sea financiada o autorizada por la Entidad.

7.6.1.7 Por capacitación oficializada, autorizada por la Contraloría General de la República para los profesionales y/o técnicos de la Oficina de Control Institucional del CENEPRED

De omitirse la presentación de los documentos descritos en los numerales precedentes, se considerará como inasistencia injustificada y sujeta al descuento correspondiente.

7.6.2 Sin goce de haberes:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación, cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Desarrollo de Personas.
- Por ejercicio de cargos civiles.
- Por matrimonio, a descontarse del periodo vacacional.

7.7 Descanso físico y otros beneficios

7.7.1 Los servidores del CENEPRED, gozarán de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana.

7.7.2 Los servidores del CENEPRED, tienen como beneficio vacaciones remuneradas de treinta (30) días calendario, por cada año de servicio cumplido en la entidad.

7.7.3 Para tener derecho al descanso vacacional, el servidor deberá alcanzar un año completo de servicios en la Entidad.

7.7.4 Las vacaciones serán autorizadas por un periodo no menor de siete (07) días calendarios continuos. La solicitud deberá ser presentada mediante la Ficha de Movimiento de Personal. Ver anexo II.

3. 4000

DIRECTIVA N° 006 - 2016-CENEPRED/J/OA	
CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

7.7.5 El Rol Anual de Vacaciones será aprobado por la Secretaría General y propuesto por la Oficina de Administración de conformidad con las necesidades de servicio de la entidad.

7.7.6 Es política del CENEPRED no permitir la acumulación de vacaciones, siendo obligación y bajo responsabilidad de cada jefe inmediato, hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado, pudiendo ser postergado por necesidad de servicio, licencia por enfermedad y/o otras causales debidamente sustentadas.

7.7.7 La oportunidad del descanso vacacional es determinada por ambas partes. De no producirse acuerdo, lo determina la Entidad.

7.8 De los días No Laborables y/o Feriados Compensables

7.8.1 Los permisos para prestar servicios fuera del horario establecido en días no laborables serán solicitados por el Jefe inmediato al Jefe Institucional o al Secretario General con los sustentos respectivos, para la autorización de ingreso a la sede institucional.

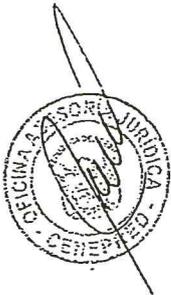
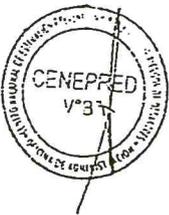
7.8.2 Los permisos autorizados se efectuarán en el horario de 9:00 a.m. hasta las 5:30 p.m., y deberán de ser comunicados a la Oficina de Administración – Recursos Humanos.

7.8.3 En los casos que el Poder Ejecutivo disponga feriados especiales, con obligación de compensación, dichas horas dejadas de trabajar, serán recuperadas en los ocho (08) días hábiles siguientes al día no laborable, o en la oportunidad que establezca la Jefatura del CENEPRED, en función a las necesidades de la entidad.

7.9 De la Comisión de Servicios

7.9.1 Las comisiones de servicios, serán sustentadas únicamente a través de las papeletas de salida y deberán presentarse previo a la salida del local institucional; para tal efecto se entregaran dos papeletas, una a la Oficina de Administración – Recursos Humanos y al servicio de vigilancia. Ver anexo I

7.9.2 La comisión de servicios que realicen los servidores contratados bajo el Régimen Especial CAS, no genera compensaciones de descanso físico.



DIRECTIVA N° 006 - 2016-CENEPRED/J/OA	
CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

7.9.3 La comisión de servicios en el ámbito nacional o internacional se rige de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto.

7.10 Labores Fuera del Horario de Trabajo

Las labores realizadas fuera de las horas de prestación efectivas establecidas, serán consideradas como prestación de servicios en sobretiempo, situación que deberá ser autorizada por el jefe inmediato y comunicado mediante documento físico o electrónico a la Oficina de Administración previo a la prestación del servicio adicional.

7.10.1 La prestación de servicios en sobretiempo será compensada con descanso físico, comunicándose en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, la fecha en que se hará efectivo el descanso, dicha programación no excederá de los tres (03) días antes de la fecha de pago del mes siguiente. De no contar con dicha programación quedará a disposición de la Oficina de Administración.

7.10.2 El servidor que no goce del descanso físico en el día u horas programadas perderá dicho beneficio, salvo que por necesidad del servicio se re programe el descanso por orden del responsable de la unidad orgánica siempre y cuando se cumpla con el plazo establecido en el párrafo precedente.

7.10.3 El trabajo en sobretiempo no autorizado previamente por el jefe de la unidad orgánica no genera derecho a compensación alguna.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 Los actos o acciones administrativas relacionados con el contenido de la presente Directiva, que no hayan sido contemplados en el mismo, serán resueltos por la Secretaria General a través de la Oficina de Administración conforme a los dispositivos legales emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y normas legales correspondientes.

8.2 La presente Directiva será difundida por la Oficina de Administración a todo los servidores del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres-CENEPRED.



PAPELETA DE SALIDA

Apellidos y Nombres : _____

Dependencia : _____

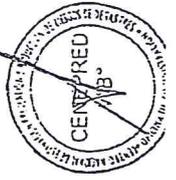
MOTIVO

<input type="checkbox"/> Comisión de Servicios	<input type="checkbox"/> Omisión Involuntaria
<input type="checkbox"/> Capacitación	<input type="checkbox"/> Atención Médica
<input type="checkbox"/> Otros (Especificar)	

OTROS: _____

TIEMPO	FIRMA DEL SOLICITANTE
Fecha :	
Hora de Salida:	
Hora de retorno:	
Total de Horas:	
AUTORIZACION	VB° RRHH
(Sello y Firma del Jefe Inmediato)	

Vigilancia





PAPELETA DE SALIDA

Apellidos y Nombres : _____

Dependencia : _____

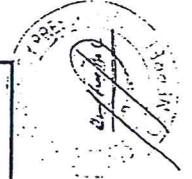
MOTIVO

<input type="checkbox"/> Comisión de Servicios	<input type="checkbox"/> Omisión Involuntaria
<input type="checkbox"/> Capacitación	<input type="checkbox"/> Atención Médica
<input type="checkbox"/> Otros (Especificar)	

OTROS: _____

TIEMPO	FIRMA DEL SOLICITANTE
Fecha :	
Hora de Salida:	
Hora de retorno:	
Total de Horas:	
AUTORIZACION	VB° RRHH
(Sello y Firma del Jefe Inmediato)	

RRHH





CENEPRED

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres

FICHA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Identificación del Solicitante

Fecha:

Apellidos y Nombres:

Motivo

Dependencia:

a) Enfermedad

b) Maternidad

Cargo:

Telefono:

c) Vacaciones

d) Licencia c/goce de Haberes

e) Licencia s/goce de Haberes

Duración del Permiso

f) Rotación

g) Otros _____

Desde:

Hasta:

Total de Dias:

*Periodo

*Dias Pendientes:

Justificación y/o Observaciones

Firma del Solicitante

(Sello y Firma del Jefe Inmediato)

(Sello y Firma del Jefe de OA)

Nota: El documento debe contar con las tres firmas para hacer efectiva la solicitud.

*Solo para control de vacaciones.



CENEPRED

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres

FICHA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Identificación del Solicitante

Fecha:

Apellidos y Nombres:

Motivo

Dependencia:

a) Enfermedad

b) Maternidad

Cargo:

Telefono:

c) Vacaciones

d) Licencia c/goce de Haberes

Duración del Permiso

e) Licencia s/goce de Haberes

f) Rotación

g) Otros _____

Desde:

Hasta:

Total de Dias:

Periodo

Días Pendientes:

Justificación y/o Observaciones

Firma del Solicitante

(Sello y Firma del Jefe Inmediato)

(Sello y Firma del Jefe de OA)

Nota: El documento debe contar con las tres firmas para hacer efectiva la solicitud.

*Solo para control de vacaciones.

