

VERSIÓN ACTUALIZADA DE 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	
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 y modificatoria.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por Adopción.
- 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.
- Ley N° 30012, Ley que concede el Derecho de Licencia a Trabajadores con Familiares Directos que se encuentran con Enfermedad en Estado Grave o Terminal o Sufran Accidente Grave.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos, que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.



VERSIÓN ACTUALIZADA DE 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	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

- Decreto Supremo N° 018-2017-PCM, que aprueba medidas para fortalecer la planificación y operatividad del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres mediante la adscripción y transferencia de funciones al Ministerio de Defensa a través del Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI y otras disposiciones.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitaciones de las Entidades Públicas"

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.

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 el sistema de control implementado por la Oficina de Administración – Recursos Humanos, siendo este, el Programa de Administración de Asistencia; y de ser necesario el control de ingreso y salida que registra el personal del servicio de vigilancia. La omisión al registro de ingreso o salida serán considerada como inasistencia.

VERSIÓN ACTUALIZADA DE 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	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

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 ocho (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.

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.

VERSIÓN ACTUALIZADA DE 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	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

7.2.3 Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores 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; los mismos que serán compensados al finalizar la jornada laboral diaria, dicha tolerancia no deberá exceder de los 60 minutos durante el mes, en caso de sobrepasar el límite permitido se aplicaran los descuentos correspondientes, a partir de las 08:40 horas.

7.2.5 Asimismo a los servidores que acumulen más de 6 tardanzas durante el mes les serán aplicadas las medidas que correspondan.

7.2.6 En caso de sobrepasar el tiempo de tolerancia de diez (10) minutos, los servidores deberán solicitar autorización para su ingreso al Director, Subdirector o Jefe de Oficina; quienes a su vez, deberán comunicar oportunamente al servicio de vigilancia.

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.

7.3.2 Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no se exime de la aplicación de sanciones correspondientes, las que podrían generar un procedimiento administrativo sancionador, en el caso que los servidores excedan el número de veces de tardanza o minutos de tolerancia permitidos en el mes.

7.3.3 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			

7.3.4 Las tardanzas no pueden ser compensadas con horas de trabajo, antes o después de haber ocurrido dicha tardanza.

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.

VERSIÓN ACTUALIZADA DE 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	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

7.4 Inasistencias

7.4.1 Se consideran inasistencias injustificadas sujetas a descuento las siguientes:

7.4.2 La no concurrencia al centro de trabajo sin justificación.

7.4.3 El retiro antes de la hora de salida, sin la autorización respectiva del jefe inmediato.

7.4.4 Omisión del registro de ingreso y/o salida sin justificación.

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

Valor del día por Inasistencia =	$\frac{\text{Remuneración Mensual}}{30 \text{ Días}}$
$\text{Reducción Proporcional} = \text{Total del días de Inasistencia} \times \text{Valor del día}$	

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

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

7.4.7 Los trabajadores que por fuerza mayor no concurren a su centro de trabajo, deberán informar a su jefatura inmediata y al área de 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.

7.4.8 La evaluación de dicha documentación la efectuara la Oficina de Administración - Recursos Humanos.

7.4.9 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.

	VERSIÓN ACTUALIZADA DE 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	
	Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

Los permisos son:

7.5.1 Con goce de haberes:

- Por razones de salud debidamente acreditadas con la Constancia de Atención Médica y todo documento sustentario respectivo (recetas médicas y/o comprobantes de pago de las atenciones).
- 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 canalizada 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.

7.5.3 De la compensación de permisos

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

Para tal efecto se otorgará un plazo máximo de 5 días hábiles para efectivizar la compensación de horas, la cual deberá ser sustentada con el producto y/o actividad a desarrollar. Vencido el plazo será sujeto a descuento.

7.5.4 Procedimiento para la compensación de permisos

Presentación de papeleta de salida autorizada; la cual deberá incluir lo siguiente:

- El día(as) en que se ejecutará la mencionada compensación; no debiendo exceder los cinco (05) días hábiles siguientes de solicitado el permiso para su ejecución.
- Precisar en detalle la actividad o producto a desarrollar durante la compensación de horas.

El Jefe o Director del área usuaria será el responsable de supervisar el desarrollo de dicha labor. En ese contexto, el área de Recursos Humanos a través de la Oficina de Administración podrá realizar acciones de control posterior para la verificación correspondiente.

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

VERSIÓN ACTUALIZADA DE 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	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

considerando la necesidad de servicio de la unidad orgánica donde pertenece.

La licencia por motivo personal 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 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 particulares deberá considerar lo siguiente:

N° días	Documentos	Entidad prestadora de Salud Pública o Privada
1 - 3	Descanso Médico y documentos sustentatorios (recetas y/o comprobantes de pago).	Particular
4 - 5	Descanso Médico en Especie Valorada y documentos sustentatorios (recetas y/o comprobantes de pago).	Particular
6 a más	El descanso médico particular deberá ser canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT. Para tal efecto el servidor deberá presentar una copia del cargo del trámite a ESSALUD, hasta la presentación del CITT original.	Essalud

En caso de los Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – (CITT) emitidos por Essalud no será necesaria la presentación de documentación adicional y podrán ser de 1 a N días.

- 7.6.1.2 Por descanso pre y pos y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD, se deberá presentar el CITT correspondiente. En caso de contar con certificado médico particular, deberá canjearlo en ESSALUD.

Los servidores a quienes se les prescriban descansos médicos otorgados por los profesionales de la salud, están en la obligación de dar cumplimiento a las recomendaciones médicas, bajo responsabilidad exclusiva del servidor y del jefe inmediato. Por tanto queda estrictamente prohibida la prestación de servicios durante la ejecución de un descanso médico.

- 7.6.1.3 Por paternidad; por un total de cuatro (4) 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

VERSIÓN ACTUALIZADA DE 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	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

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.



- 7.6.1.5 Por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (5) días, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor. Para lo cual el servidor deberá presentar una copia del acta de defunción.
- 7.6.1.6 Por capacitación oficializada, cuando sea financiada o canalizada por la Entidad. Entiéndase por canalizar, el acto de avalar a través de un documento formal la participación de uno o más servidores en una Acción de Capacitación. Dicho documento deberá ser suscrito por el titular de 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.
- 7.6.1.8 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.
- 7.6.1.9 Por matrimonio, tiene derecho a siete (7) días calendarios a ser descontados del periodo vacacional, adjuntando documento sustentatorio.
- 7.6.1.10 Por enfermedad y gravidez de los familiares directos (cónyuge, padres e hijos) del servidor. En este caso deberá presentar el Formato de Certificado Médico previsto por el Decreto Supremo N° 008-2017-TR. Ver formato 3. La duración de la licencia es de siete (7) días calendario, de ser necesario otorgar días adicionales se concederán a cuenta del periodo vacacional hasta los treinta (30) días correspondientes. Agotados los días de licencia y de persistir la necesidad se podrá convenir el otorgamiento de periodos adicionales que serán compensados con horas extraordinarias de labores.

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 ejercicio de cargos civiles.

7.6.3 Descanso físico y otros beneficios

- 7.6.3.1 Los servidores del CENEPRED, gozarán de veinticuatro (24) horas continuas

VERSIÓN ACTUALIZADA DE 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	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

mínimas de descanso por semana.

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

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

7.6.3.4 Las vacaciones serán autorizadas por un periodo no menor de siete (7) días calendarios continuos. La solicitud deberá ser presentada mediante la Ficha de Movimiento de Personal. Ver formato 2.

7.6.3.5 Las Direcciones y Oficinas propondrán el Rol Anual de Vacaciones a la Oficina de Administración para su evaluación, y posterior presentación a la Secretaria General, para su aprobación, todo de conformidad con las exigencias laborales de la entidad.

7.6.3.6 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.

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

7.7 De los días No Laborables y/o Feriados

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

7.7.2 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.

7.7.3 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.

7.8 De la Comisión de Servicios

7.8.1 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 formato 1.

VERSIÓN ACTUALIZADA DE 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	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

7.8.2 Los comisionados deberán registrar su salida y retorno de la Comisión de servicios a través del sistema de control de ingreso y salida de la entidad (reloj marcador).

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

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

7.9 Labores Fuera del Horario de Trabajo

7.9.1 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.

7.9.2 La prestación de servicios en sobretiempo será compensada con descanso físico; para lo cual se otorga un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para su ejecución. El descanso físico será autorizado a través de la ficha de movimiento, en el supuesto que, por necesidad de servicio no pueda concretarse el descanso físico en el plazo señalado, este último se extenderá en los dos (2) días hábiles adicionales siguientes. Dicha postergación deberá ser comunicada por el jefe superior inmediato al área de Recursos Humanos a través del correo institucional.

7.9.3 En el caso que las horas de sobretiempo superen las 8 horas, la compensación mínima será de un día, en cuanto a las horas restantes, estas podrán ser programadas siempre y cuando no excedan los plazos establecidos. El servidor que no goce del descanso físico en el día u horas programadas, perderá dicho beneficio.

7.9.4 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.

	VERSIÓN ACTUALIZADA DE 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	
	Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

IX. ANEXOS

9.1 Papeletas de Salida

Formato mediante el cual se autoriza a los servidores del CENEPRED poder ausentarse del local institucional por horas. Salvo las comisiones de servicios al interior del país que por lo general son mayor a un día.

Dicha papeleta se emplea en las siguientes situaciones:

- Comisiones de servicio dentro o fuera de Lima.
- Capacitación; cuando sea financiada o canalizada por la Entidad.
- Atención médica; citas o emergencias documentadas.
- Omisión involuntaria; no registro de huella en el Programa de administración de asistencia-reloj marcador.
- Permiso por motivo particular sujeto a descuento.
- Permiso por motivo particular sujeto a compensación de horas.

En el caso, que los servidores tomen comisiones de servicios que no estén correctamente tramitadas (firmas completas y detalle que motivó la emisión de la papeleta) previo a la salida del local institucional será objeto de descuento. El servidor interesado deberá recabar del Área de Recursos Humanos el cargo del formato suscrito por la Oficina de Administración.

No se aceptaran papeletas de salida que presenten borrones o enmendaduras.

De los autorizados para firmar papeletas de salida

- Solicitante; quien inicia el trámite.
- Jefe inmediato; Director, Subdirector o Jefe de Oficina.
- VB° RRHH; servidores que integren el Área de Recursos Humanos.

9.2 Ficha de Movimiento de personal

Formato mediante el cual se autoriza a los servidores del CENEPRED poder ausentarse del local institucional por un tiempo igual o mayor a un día.

La ficha de movimiento de personal se emplea en las siguientes situaciones:

- Licencia con goce de haberes; las contemplados en el numeral 7.6.1 de la presente directiva.
- Licencia sin goce de haberes; las indicadas en el numeral 7.6.2 de la presente directiva.
- Vacaciones; otorgadas al cumplimiento del año de servicios.
- Compensación de horas extras; de conformidad con lo descrito en el numeral 7.9 de la directiva en mención.
- Otros; debidamente sustentados.



VERSIÓN ACTUALIZADA DE 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	
Formulada por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

En el caso, que los servidores tomen licencias que no estén correctamente tramitadas (firmas completas y detalle que motivó la emisión de la ficha de movimiento) previo al otorgamiento de la licencia, será materia de descuento. El servidor interesado deberá recabar del Área de Recursos Humanos el cargo del formato suscrito por la Oficina de Administración.

No se aceptaran fichas de movimiento de personal que presenten borrones o enmendaduras.

De los autorizados para firmar las fichas de movimiento de personal

- Solicitante; quien inicia el trámite.
- Jefe inmediato; Director, Subdirector o Jefe de Oficina.
- Jefe de la Oficina de Administración; designado o encargado.

Se precisa, que los jefes inmediatos (Director, Subdirector o Jefe de Oficina) son los únicos funcionarios que autorizan la ausencia de los servidores en el centro laboral o local institucional, los cuales son responsables de la permanencia de los servidores a su cargo en sus respectivas oficinas, según lo descrito en el numeral 7.2.3 de la presente directiva.

9.3 Formato de Certificado Médico (Reglamento de la Ley N° 30012)

Formato exclusivo para el goce de la licencia por enfermedad y gravidez de los familiares directos (cónyuge, padres e hijos) del servidor, amparado en la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

Este formato deberá ser presentado a la Oficina de Administración debidamente llenado y suscrito por el médico tratante del familiar en estado grave o terminal.



FORMATO N° 1

**CENEPRD**
Centro Nacional de Estudios Políticos y
Investigaciones de Opinión de Salidas

PAPELETA DE SALIDA

Apellidos y Nombres : _____

Dependencia : _____

MOTIVO

☐ Comisión de Servicios

☐ Omisión Involuntaria

☐ Capacitación

☐ Atención Médica

☐ Asuntos Particulares

☐ Asuntos Particulares

Sujeto a compensación

Sujeto a descuento

Detalle: _____

SERVIDOR:

Fecha : _____

Hora de Salida: _____

RECURSOS HUMANOS:

Hora de retorno: _____

Total de Horas: _____

AUTORIZACION

VB° RRHH

(Sello y Firma del Jefe Inmediato)

RRHH

**CENEPRD**
Centro Nacional de Estudios Políticos y
Investigaciones de Opinión de Salidas

PAPELETA DE SALIDA

Apellidos y Nombres : _____

Dependencia : _____

MOTIVO

☐ Comisión de Servicios

☐ Omisión Involuntaria

☐ Capacitación

☐ Atención Médica

☐ Asuntos Particulares

☐ Asuntos Particulares

Sujeto a compensación

Sujeto a descuento

Detalle: _____

SERVIDOR:

Fecha : _____

Hora de Salida: _____

VIGILANCIA:

Hora de retorno: _____

Total de Horas: _____

AUTORIZACION

VB° RRHH

(Sello y Firma del Jefe Inmediato)

Vigilancia


CENEPRED

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

FICHA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Identificación del Solicitante				Fecha de Emisión:	
Apellidos y Nombres:				Motivo	
Dependencia:				☐ a) Licencia c/goce de haberes ☐ b) Licencia s/goce de haberes ☐ c) Vacaciones ☐ d) Compensación de horas en sobretiempo. ☐ f) Otros	
Cargo:			Telefono:		
Duración del Permiso					
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 de Emisión:	
Apellidos y Nombres:				Motivo	
Dependencia:				☐ a) Licencia c/goce de haberes ☐ b) Licencia s/goce de haberes ☐ c) Vacaciones ☐ d) Compensación de horas en sobretiempo. ☐ f) Otros	
Cargo:			Telefono:		
Duración del Permiso					
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.

FORMATO N° 3
FORMATO DE CERTIFICADO MEDICO
LEY N° 30012

Que, habiendose solicitado la emisión del certificado médico necesario para el goce de la licencia prevista en la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, el médico que suscribe la presente cumple con indicar lo siguiente:

Nombre del establecimiento y dirección:

Datos del Paciente

Nombre:

☐

DNI:

☐

Carné de Extranjería:

☐

Pasaporte:

☐

Otros (especificar):

N° de Historia Clínica:

Datos del familiar directo

Nombre:

☐

DNI:

☐

Carné de Extranjería:

☐

Pasaporte:

☐

Otros (especificar):

Vinculo con el paciente:

☐

Padre

☐

Madre

☐

Hijo (a)

☐

Cónyuge

☐

Conviviente

☐

Tutor

☐

Curador

Diagnostico del paciente (según CIE-10 o version actual viegente)

Calificación de la enfermedad

☐

Enfermedad grave

☐

Accidente Grave

☐

Enfermedad terminal

¿Se ah requerido hospitalización? Si _____ No _____, de ser afirmativa las fechas, indicar las fechas de hospitalización:
