

DESPACHO PRESIDENCIAL
GERENCIA LEGAL
08 FEB. 2006
Registro N°:
Hora: 7:15 P.M.
Recibido por: [Firma]



Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno

N° 008 -2006-DP/JCJOB

Lima, 08 FEB. 2006

Visto el Memorandum Múltiple N° 007-2005-SGPR-GCAdm/GRH, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos, el mismo que cuenta con la aprobación de la Gerencia Central de Administración, así como el Oficio N° 044-2006-DP/GER.LEG;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al inciso p) del artículo 10° del *Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial*, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-PCM, el Jefe de la Casa de Gobierno, dirige y supervisa las labores del personal de la institución;

Que, asimismo, el artículo 29° del *Reglamento Interno de Trabajo del Despacho Presidencial*, aprobado por Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 034-2002-DP/JCJOB, establece que la entidad a través de la Gerencia de Recursos Humanos, controla el ingreso y salida de sus trabajadores con los medios que ésta implemente;

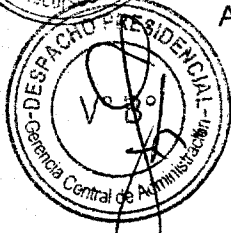
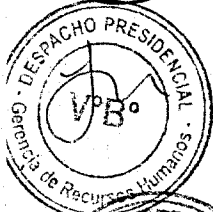
Que, la Gerencia de Recursos Humanos controla el registro de ingreso y salida de los trabajadores mediante el *Sistema Informático*, y como excepción, a solicitud del jefe del área en la cual labora el trabajador, utilizando la *Hoja de Control de Asistencia*;

Que, conforme al literal d) de la Tercera Disposición Transitoria de la *Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto*, Ley N° 28411, el pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado;

Que, mediante Informe N° 19-2005-DP/INSP, la Oficina de Inspectoría ha recomendado la aplicación estricta del control de asistencia y la autorización sustentada de cualquier exoneración al respecto;

Que, cumpliendo con implementar la observación formulada por la Oficina de Inspectoría, y teniendo en cuenta la propuesta de la Gerencia de Recursos Humanos, esta Secretaría General, considera pertinente aprobar los criterios básicos que deberán ser aplicados en el control de asistencia del personal del Despacho Presidencial;

Contando con el visto de la Gerencia Legal, Gerencia Central de Administración y Gerencia de Recursos Humanos;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Obligación de control de asistencia

- 1.1 Es obligación de los trabajadores del Despacho Presidencial, y personal civil destacado a la Institución, registrar su ingreso y salida de la entidad, en los días hábiles para laborar, por medio del *Sistema Informático*.
- 1.2 Dicho registro se realizará obligatoriamente en el local donde el trabajador labora para la entidad, y será un acto personalísimo e insustituible, utilizando para tal efecto el fotocheck proporcionado por el Despacho Presidencial, conforme a las normas internas de esta entidad.
- 1.3 Excepcionalmente, los jefes de área o unidades orgánicas, por razones estrictamente funcionales podrán solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos, para sí o para el personal a su cargo, autorización para registrar su asistencia en otro lugar diferente.

Artículo 2º.- Registro alternativo de control de asistencia

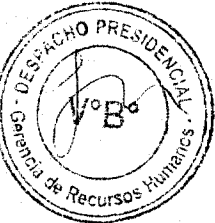
Excepcionalmente, por razones debidamente justificadas del jefe inmediato del trabajador, se podrá utilizar el registro alternativo de control de asistencia denominado *Hoja de Control de Asistencia*, cuyas características se detallan en el Anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3º.- Procedimiento para autorizar el uso del registro alternativo de control de asistencia

- 3.1 El jefe de la unidad orgánica interesada en hacer uso del registro alternativo de control de asistencia lo solicitará a la Gerencia de Recursos Humanos. Acompañará para tal efecto el sustento correspondiente del jefe inmediato del trabajador, indicando el nombre completo de éste, su cargo y funciones que desempeña.
- 3.2 Una vez recibida la solicitud, la Gerencia de Recursos Humanos, de no encontrar observación alguna, lo remitirá para su aprobación a la Gerencia Central de Administración.
- 3.3 La Gerencia Central de Administración, luego de evaluar el Informe y la pertinencia de lo solicitado, otorgará la autorización correspondiente y lo pondrá en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos para su implementación.

Artículo 4º.- Uso de la *Hoja de Control de Asistencia*

- 4.1 La Gerencia de Recursos Humanos remitirá oportunamente la *Hoja de Control de Asistencia*, visada por la Jefatura de Personal, a las áreas que cuenten con personal autorizado para el registro alternativo de control de asistencia, a que se refiere el artículo precedente de esta Resolución.
- 4.2 Hasta el quinto día útil del mes siguiente, el jefe de la unidad orgánica deberá remitir a la Gerencia de Recursos Humanos, la *Hoja de Control de Asistencia*, debidamente llenada y suscrita por el trabajador.



- 4.3 Asimismo, dicha *Hoja de Control de Asistencia* deberá contar con el visto del jefe inmediato, quien de este modo certificará que el trabajador ha realizado las labores propias de sus funciones, dentro de su jornada de trabajo, durante los días señalados en dicho documento.
- 4.4 Cualquier incidencia vinculada a la asistencia, tardanza o desplazamiento interno o externo del trabajador, será puesto en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos por el jefe inmediato, bajo responsabilidad.

Artículo 5°.- Prohibición de uso indebido

Se encuentra prohibido el uso del registro alternativo de control de asistencia para fines ajenos al institucional, o como medio para encubrir las inasistencias del trabajador a su centro de labores dentro de la jornada laboral establecida, lo cual constituirá una falta grave pasible de sanción a quienes resulten responsables.

Artículo 6°.- Horas de trabajo y pago por trabajo efectivo realizado

En ambos registros de control de asistencia, el trabajador de la institución, o personal civil destacado, debe cumplir con su jornada de ocho (8) horas diarias, caso contrario se aplicará los descuentos a que hubiere lugar.

Artículo 7°.- Control de asistencia de militares y policías destacados

La Jefatura de la Casa Militar es responsable del control de la asistencia del personal militar y policial destacado al Despacho Presidencial, así como de supervisar y acreditar que dichos efectivos hayan realizado las labores propias de sus funciones, dentro de su jornada de trabajo.

Artículo 8°.- Cumplimiento de la presente resolución

- 8.1 La Gerencia Central de Administración y la Gerencia de Recursos Humanos, velarán por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente resolución.
- 8.2 La Gerencia Central de Administración, informará mensualmente al Jefe de la Casa de Gobierno, sobre las autorizaciones que otorgó en dicho mes, a mérito de la presente resolución.
- 8.3 Lo dispuesto en la presente resolución será de aplicación inmediata, debiéndose adecuar a ella, en lo que sea pertinente, la situación actual del personal originada con anterioridad a su vigencia.

Artículo 9°.- Difusión de la resolución

Disponer que la Gerencia de Recursos Humanos difunda la presente resolución, a las diversas áreas y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

Regístrese y comuníquese,



YSMAEL NUÑEZ SAENZ
Secretario General de la
Presidencia de la República

DESPACHO PRESIDENCIAL					
Gerencia de Recursos Humanos					
HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA					
APELLIDOS:					
NOMBRES:					
CARGO:			DEPENDENCIA:		
MES:			AÑO:		
DÍA	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	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					
Visto del Jefe Inmediato					

(*) Se anotarán las inasistencias, tardanzas, permisos, licencias, comisiones de servicio, y cualquier otra ocurrencia.

