



Resolución de Presidencia

N° 051 -2013-INGEMMET/PCD

Lima, 26 ABR. 2013

CONSIDERANDO



Que, el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET es un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Energía y Minas, con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía técnica, económica y administrativa, constituyendo un Pliego Presupuestal, conforme lo señalado en los Decretos Supremos N° 058-2011-PCM y N° 035-2007-EM;



Que, en el marco de modernización del Estado, mediante Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, se crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS con el objeto de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo aplicable en toda la Administración Pública;



Que, el numeral 6.1 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1057, concordante con el artículo 6° de su Reglamento, establecen que la jornada de horas semanales para la prestación de servicios, no podrá exceder de un máximo de 48 horas semanales, debiéndose adoptar las medidas correspondientes para el estricto cumplimiento de la citada disposición;



Que, el artículo 4° del Decreto Supremo N° 083-2009-PCM, prescribe que las Entidades deben garantizar que el horario de inicio y término de la prestación de los servicios no supere el máximo de 08 horas diarias o 48 horas semanales efectivas, ni afecte el tiempo de refrigerio;



Que, estando a lo propuesto por la Unidad de Personal de la Oficina de Administración, con el propósito de garantizar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en las citadas normas y siendo necesario disponer de herramientas de gestión administrativa destinadas a normar, instruir y racionalizar las actividades que desarrolló el personal en cumplimiento de sus funciones, a fin de coadyuvar a una eficiente gestión administrativa; es necesario aprobar la Directiva que “Regula la asistencia y permanencia del personal contratado bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET”, que entre otros aspectos establece los procedimientos técnicos para el control, permanencia y puntualidad del personal sujeto a dicho régimen especial de contratación en la institución;



Que, la aprobación de la Directiva referida en el considerando anterior permitirá proporcionar a la administración del INGEMMET un instrumento que garantice y formalice la puntualidad, asistencia y permanencia del Personal en el Centro de Trabajo;

Con el visto bueno del Secretario General y de los Directores de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Administración, Asesoría Jurídica y la Unidad de Personal;
y,

De conformidad con las atribuciones conferidas en el Decreto Supremo N° 035-2007-EM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de INGEMMET;

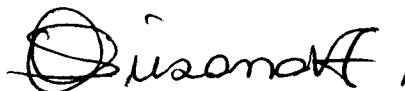
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 002-2013-INGEMMET/PCD que "Regula la asistencia y permanencia del personal contratado bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET" el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

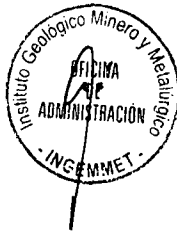
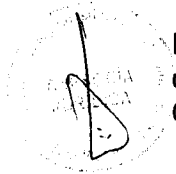
Artículo 2°.- DISPONER la vigencia de la Directiva aprobada en el artículo precedente, a partir del día siguiente de la suscripción de la presente Resolución.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET la publicación de la presente Resolución en la página Web Institucional; así como a la Unidad de Personal la difusión, conocimiento y aplicación entre el personal CAS.

Regístrese y comuníquese



Ing. SUSANA G. VILCA ACHATÁ
Presidenta del Consejo Directivo
INGEMMET



DIRECTIVA N° 002 -2013-INGEMMET/PCD

DIRECTIVA GENERAL

DIRECTIVA QUE REGULA LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO - INGEMMET

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo dotar al Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico de un documento que regule y oriente el procedimiento a ser utilizado en materia de Asistencia y Permanencia del personal contratado bajo el régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad garantizar el estricto cumplimiento de las normas establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, por parte del personal sujeto a Contratación Administrativa de Servicios del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico, referente a su asistencia, puntualidad y permanencia.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 035-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales

las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

- Resolución de Presidencia N° 042-2012-INGEMMET/PCD, artículo 2° dispone se haga extensiva la aplicación del capítulo VIII de las medidas disciplinarias del RIT a los trabajadores contratados bajo régimen laboral especial del dl 1057.
- Resolución de Presidencia N° 174-2010-INGEMMET/PCD, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia N° 089-2011-INGEMMET/PCD que aprueba la Directiva N° 002-2011-INGEMMET/PCD, que aprueba los lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el INGEMMET.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todo el personal que presta servicios bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio (RECAS), del Decreto Legislativo N° 1057 y que en adelante, en la presente Directiva se entenderá como CAS, del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 El personal CAS, es responsable del cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 La Oficina de Administración del INGEMMET, a través de la Unidad de Personal, deberá cautelar su aplicación, seguimiento y evaluación.
- 5.3 Los Directores de las Unidades Orgánicas, son responsables de cautelar el estricto cumplimiento de los contratos de su personal y los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La presente Directiva es un instrumento complementario a la normatividad vigente, que recoge las normas esenciales a las que deben sujetarse el personal CAS.
- 6.2 Todo el personal CAS del INGEMMET tiene la obligación de conocer el contenido de la presente Directiva, para lo cual la Unidad de Personal hará entrega a cada trabajador de una copia de la misma, así mismo dispondrá su publicación en la página Web de la entidad.
- 6.3 Todo el personal CAS debe cumplir con la prestación de sus servicios en forma continua e ininterrumpida en el lugar asignado. Es política del INGEMMET que todas las actividades se realicen dentro del horario establecido.
- 6.4 La Unidad de Personal proporcionará al personal CAS una tarjeta de identificación – Fotocheck, a través del cual registrará de manera obligatoria todos sus movimientos de ingresos y salidas de las instalaciones de la entidad, incluyendo sus distintas Sedes.

- 6.5 El Fotocheck es personal e intransferible, su uso es exclusivo del personal CAS para el cumplimiento de las actividades o funciones materia de su contrato y obligatorio durante la permanencia del trabajador en el centro de labores, debe ser portado en un lugar visible. El uso indebido dará lugar a la adopción de las medidas administrativas disciplinarias correspondientes.
- 6.6 En el caso de pérdida, robo o deterioro del Fotocheck deberá ser comunicado a la Unidad de Personal para su reposición.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1 JORNADA LABORAL Y HORARIO,

- 7.1.1 Es obligación del personal CAS concurrir puntualmente y registrar su ingreso y salida de la entidad, a través del reloj marcador u otro dispositivo de control establecido en las distintas Sedes del INGEMMET.
- 7.1.2 La jornada laboral de prestación de servicio por parte del personal CAS en las diferentes unidades orgánicas del INGEMMET es de siete (07) horas y cuarenta y cinco (45) minutos.
- 7.1.3 El Horario de Trabajo para el personal CAS es el siguiente:

De Lunes a Viernes
Hora de Ingreso: 08:00 horas
Refrigerio: De 13:00 a 14:00 horas.
Hora de Salida: 16:45 horas

Dentro de la jornada laboral no se consideran los 60 minutos establecidos para el refrigerio.

7.2 ASISTENCIA, TARDANZA Y PERMANENCIA

ASISTENCIA

- 7.2.1 La asistencia es la concurrencia del personal CAS al INGEMMET para cumplir con la prestación del servicio.
- 7.2.2 La Unidad de Personal de la Oficina de Administración es la encargada del control de asistencia del personal CAS.
- 7.2.3 El personal CAS está obligado a registrar su ingreso en forma personal, tanto como su salida de la prestación del servicio diario, registrando con su Fotocheck en el reloj marcador dispuesto para tal fin en las diferentes sedes del INGEMMET.
- 7.2.4 La omisión al registro de asistencia quedará justificado únicamente si el personal CAS acredita haber prestado servicio efectivo, lo cual debe ser informado por el Jefe inmediato de la unidad orgánica en la que presta servicio dirigido al Director de la Unidad de Personal dentro de las 24 horas de producida la omisión sin exceder dos (02) veces en un trimestre.
- 7.2.5 Se considera inasistencia:

- a. La no concurrencia del personal CAS al INGEMMET.
- b. El ingreso del personal CAS después de quince (15) minutos del horario establecido.
- c. El retiro y/o abandono del personal CAS del centro de labores, antes de la hora de salida.
- d. La omisión de registro de asistencia al ingreso y/o salida sin justificación.

7.2.6 Las inasistencias injustificadas del personal CAS dará lugar a la reducción proporcional de la contraprestación mensual.

7.2.7 La reincidencia de inasistencias injustificadas se tendrá en cuenta para efectos de la renovación del contrato administrativo de servicios y en la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones por parte del personal CAS.

7.2.8 La reducción proporcional de la contraprestación por inasistencia injustificada se aplicará a la percepción de los ingresos mensuales por contrato que percibe el personal CAS y se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Valor del día de inasistencia} = \frac{\text{Ingreso Mensual}}{30 \text{ días}}$$

$$\text{Reducción Proporcional} = \text{total de días de inasistencia} \times \text{valor del día de inasistencia.}$$

7.2.9 La justificación por inasistencia del personal CAS, requiere de la presentación de documentos sustentatorios que acrediten la imposibilidad de asistir a prestar servicios al INGEMMET. La evaluación de dicha documentación la efectuará la Unidad de Personal de la Oficina de Administración.

7.2.10 El personal CAS que por razones de enfermedad se encuentre impedido de asistir a prestar servicios al INGEMMET, esta obligado a comunicar a su Jefe Inmediato dentro del horario establecido, en el mismo día, dicha inasistencia será comunicada a la Unidad de Personal con documentos sustentatorios dentro del plazo de 48 horas a fin de autorizar la suspensión del contrato por enfermedad con contraprestación.

7.2.11 La reducción proporcional de la contraprestación por inasistencias injustificadas no tiene naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de la sanción disciplinaria prevista en el artículo 31° del Reglamento Interno de Trabajo del INGEMMET.

7.2.12 Las inasistencias generadas por caso fortuito o fuerza mayor, deberán ser comunicadas por el personal CAS al jefe inmediato de la unidad orgánica donde presta servicios, quien informará, adjuntando documentos sustentatorios, en un plazo de 48 horas a la Unidad de Personal.

7.2.13 La Secretaría General, en los casos que corresponda, podrá comunicar a la Unidad de Personal, por escrito, la relación del personal CAS que presten servicios en cargos de Dirección o como Asesores de la Alta Dirección (Presidencia del Consejo Directivo o

Secretaría General), que por la naturaleza de sus funciones serán exonerados de la obligación de registrar su entrada y salida de la entidad y del uso de las Papeletas de Salida.

7.2.14 Se encuentra prohibido el ingreso del personal CAS a las instalaciones del INGEMMET en días no laborables, salvo que cuente con la autorización expresa de su Jefe Inmediato, autorización que debe ser tramitado por escrito ante la Unidad de Personal el día hábil previo a los días no laborables por los que se solicita el ingreso.

7.2.15 Por necesidad del servicio y de manera excepcional, el horario de trabajo puede ser variado sin alterar la jornada laboral establecida en el numeral 7.1.2, para lo cual los responsables de las Unidades Orgánicas comunicarán, por escrito, a la Unidad de Personal dicho cambio para los fines de control de asistencia. La solicitud debe ser presentada con no menos de un (01) día hábil, no procediendo las solicitudes de regularizaciones posteriores.

Las solicitudes de cambio de horario por necesidad del servicio, deberán de contar con aprobación de la Secretaría General.

TARDANZA

7.2.16 Se considera tardanza el registrar su ingreso a través del Fotocheck correspondiente después de la hora señalada para el ingreso (numeral 7.1.3.), estableciéndose como tolerancia para el registro hasta las 08:15 horas, los que se encuentran sujetos a la reducción proporcional a su ingreso mensual.

7.2.17 Transcurrido el tiempo de tolerancia para registrar su ingreso, el personal CAS no podrá registrar su ingreso, correspondiendo al Jefe Inmediato solicitar al Director de la Unidad de Personal la autorización del ingreso del personal CAS, luego de la autorización concedida el trabajador podrá registrar su ingreso, el mismo que estará sujeto a la reducción proporcional de su ingreso mensual.

7.2.18 La reducción proporcional de la contraprestación por tardanzas no tiene naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de la sanción disciplinaria prevista en el artículo 18° del Reglamento Interno de Trabajo del INGEMMET.

7.2.19 La reducción proporcional de la contraprestación por tardanza injustificada se aplicará a la percepción de ingresos mensuales que perciba el personal CAS y se calcula de la siguiente forma:

$\text{Valor del minuto de tardanza} = \frac{\text{Ingreso Total Mensual}}{30 \text{ días} \times 8 \text{ horas} \times 60 \text{ minutos}} = \frac{\text{Ingreso Total Mensual}}{14400}$
$\text{Reducción Proporcional} = \text{Total de minutos de tardanza} \times \text{Valor minuto}$

7.2.20 El personal CAS que incurra en tardanzas generadas por caso fortuito o fuerza mayor, deberán ser comunicadas dentro de las horas posteriores a la hora de ingreso en el mismo día ante el jefe inmediato de la unidad orgánica donde presta servicios, quien informará, adjuntando documentos sustentatorios, en un plazo de 48 horas a la Unidad de Personal.

En ningún caso las tardanzas podrán ser compensadas con prestación de servicios en sobre tiempo.

PERMANENCIA

7.2.21 Luego de registrada su asistencia el personal CAS, deberá desplazarse en forma obligatoria a su Oficina o Unidad donde presta servicios, debiendo estar en su ambiente u oficina a la hora exacta en que se inicia su servicio y permaneciendo en dichos ambientes durante la jornada diaria. Su permanencia es de responsabilidad del jefe inmediato.

7.2.22 El personal CAS debe permanecer en su puesto de trabajo durante el horario de trabajo establecido, en caso requiera desplazarse deberá comunicarlo a su Jefe inmediato para la autorización respectiva. Si el desplazamiento es fuera de la entidad deberá contar con la autorización de su Jefe Inmediato o el Director de la Unidad Orgánica y del Director de la Unidad de Personal, mediante Papeleta de Salida (Formato 01). El Jefe inmediato o Director de la Unidad Orgánica es el responsable de la permanencia del personal a su cargo.

7.2.23 Las Papeletas de Salida no deben presentar borrones ni enmendaduras y deberán ser entregadas al personal de vigilancia, quien registrará en dicho documento la hora de salida y el retorno del personal de ser el caso.

7.2.24 El personal de seguridad, al término de cada día, hará entrega a la Unidad de Personal, las Papeletas que le hayan sido alcanzadas, para que el responsable de Control de Asistencia realice el registro correspondiente

7.3 DESCANSO FÍSICO

7.3.1 El descanso físico es el beneficio del que goza quien presta servicios CAS, que consiste en no prestar servicios por un periodo de 30 días calendario por cada año de servicios cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación. Este beneficio se adquiere al año de prestación de servicio en el INGEMMET. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulados.

7.3.2 Cuando se concluye el contrato después del año de servicios sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el contratado percibe el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado.

7.3.3 La oportunidad del descanso físico es determinada por las partes. De no producirse acuerdo lo determina la institución.

7.3.4 La Unidad de Personal es la encargada de coordinar y formular el rol de descanso físico de acuerdo con la necesidad del servicio y el interés del personal CAS que acumule doce (12) meses de servicios continuos, el indicado rol se aprobará en la primera quincena de Diciembre de cada año.

7.3.5 La Unidad de Personal otorgará anticipadamente al personal CAS la autorización respectiva para el goce del descanso físico, precisando la fecha de inicio y término.

7.4 HORAS LABORADAS EN SOBRETIENTO

7.4.1 Entiéndase como horas laboradas en sobretiempo, al servicio efectivo realizado, autorizado por el inmediato superior o Director de Unidad Orgánica y que excede el horario establecido aprobado.

7.4.2 El personal CAS de ser necesario podrá prestar servicios fuera de la Jornada Laboral, siendo compensadas con descansos físicos equivalentes al total de horas prestadas en exceso, siempre que dicha prestación de servicios esté justificada y autorizada por el Jefe Inmediato o Director de la Unidad Orgánica y el Director de la Unidad de Personal, para lo cual las autorizaciones deben haber sido solicitadas con anticipación y por escrito, ante la Unidad de Personal, indicándose la fecha pactada previamente, sin que afecte el servicio y necesidad institucional y señalándose las actividades a desarrollar (Formato 02).

7.4.3 Las horas laboradas en sobretiempo es voluntario, una vez que el personal CAS acepta, es responsable de su cumplimiento, por el tiempo indicado para realizar las actividades, que serán acorde a sus términos de referencia y su respectivo contrato.

7.4.4 Las horas laboradas en sobretiempo por el personal CAS, no podrá ser superior a tres (03) horas diarias ni mayor a dieciséis (16) horas semanales.

7.4.5 Las autorizaciones para laborar horas en sobretiempo, deberán ser comunicadas a la Unidad de Personal con una anticipación de treinta (30) minutos antes de la culminación de la hora de salida prevista por la Institución.

7.4.6 Para ejecutar las horas laboradas en sobretiempo, el personal CAS deberá marcar su hora de salida de la jornada laboral y registrar el ingreso y salida de las horas laboradas en sobretiempo.

7.4.7 Las compensaciones deberán realizarse durante el mes calendario siguiente a aquel que realizó el sobretiempo, y no podrá ser acumulado por más de dos (02) días consecutivos o alternados por semana, a efectos de no verse afectado el normal desenvolvimiento de la prestación del servicio.

7.4.8 La Unidad de Personal no podrá compensar las horas laboradas en sobretiempo, que no hayan sido comunicadas previamente aunque hayan sido autorizadas por el Jefe Inmediato o Director de Unidad Orgánica

7.5 SUSPENSIONES DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL CAS

PERMISOS

7.5.1 Se considera permisos la autorización que se concede al personal CAS para ausentarse del centro de trabajo por horas, hasta el equivalente de una Jornada Laboral.

7.5.2 La solicitud de permisos es realizada por el personal CAS y debe contar con la autorización del Jefe inmediato, formalizándose con la respectiva papeleta de salida si el permiso es menor a la jornada laboral o Memorando si el permiso es por el equivalente a una jornada laboral, debiendo ser puestos en conocimiento de la Unidad de Personal.

7.5.3 Los permisos que se conceden al personal CAS de la Institución, corresponden a:

a) Permisos con contraprestación económica:

a.1 Enfermedad repentina o atención médica acreditada del trabajador, según Ley que regula la Seguridad Social en Salud, el personal CAS a su retorno deberá acreditar la atención con la constancia médica correspondiente.

a.2 Por embarazo o maternidad, se otorga al personal CAS gestante para concurrir a sus controles médicos, debiendo acreditar a su retorno con la constancia de atención médica correspondiente.

a.3 Por onomástico del personal CAS, corresponde un (01) día. Si fuera día no laborable se tomará el primer día hábil siguiente al del onomástico. No podrá ser transferido el presente permiso para cualquier otra fecha dada la naturaleza del mismo.

a.4 Por citación expresa: judicial o policial, para concurrir a diligencias dentro de la localidad, previa presentación de la notificación respectiva, siempre que se relacione con las funciones que desempeñe el trabajador.

b) Permisos sin contraprestación:

b.1 Por asuntos particulares justificados.

b.2 Por capacitación no oficializada, de conformidad con lo establecido en la Directiva para la ejecución de las actividades de capacitación del personal del INGEMMET, vigente.

b.3 Por enfermedad grave debidamente acreditada del cónyuge, concubino, hijos o padres del trabajador, su duración máxima es de 04 horas por día.

7.5.4 Los permisos sin contraprestación son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción respectiva, tomando como referencia la jornada laboral.

LICENCIAS

7.5.5 Se considera licencia a las autorizaciones otorgadas al trabajador para no asistir al centro de trabajo por dos o más días.

7.5.6 El otorgamiento de Licencia se inicia a solicitud de la parte interesada y está

condicionada a las necesidades institucionales.

7.5.7 Las licencias a las que tienen derecho el personal CAS del INGEMMET son:

a) Con contraprestación:

- a.1 Por enfermedad, maternidad, paternidad y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales del INGEMMET.
- a.2 Por capacitación oficializada, de conformidad con lo establecido en la Directiva para la ejecución de las actividades de capacitación del personal del INGEMMET, vigente.
- a.3 Por citación expresa, judicial o policial, siempre que se relacionen con el ejercicio de sus actividades como trabajador y deba concurrir a lugar geográfico diferente al donde labora.

b) Sin contraprestación:

- b.1 Por motivos particulares, concedida hasta por noventa (90) días, durante un período calendario anual, solicitado con tres días de anticipación a la fecha requerida. Las razones expuestas deberán estar plenamente justificadas y la autorización pertinente, de ser el caso, deberá cautelar las necesidades propias del servicio.
- b.2 Por capacitación no oficializada, de conformidad con lo establecido en la Directiva para la ejecución de las actividades de capacitación del personal del INGEMMET, vigente.
- b.3 Por enfermedad grave debidamente acreditada del cónyuge, hijos o padres del trabajador, hasta por 03 días hábiles.
- b.4 Por fallecimiento del cónyuge, concubino, hijos, padres o hermanos del trabajador, hasta 05 días hábiles. En los casos que el deceso se produjera en lugar geográfico diferente a aquel en donde labora el trabajador, hasta 08 días hábiles, debiendo acreditarse, al término de la licencia, con la partida o acta de defunción correspondiente.
- b.5 Por matrimonio del trabajador, hasta por tres (03) días hábiles.

7.5.8 Las horas dejadas de laborar producto de los permisos o Licencias concedidas en los literales b.3 del numeral 7.4.3 y b.3, b.4 y b.5 del numeral 7.4.7 son pasibles de ser recuperadas o tomadas a cuenta de vacaciones, a solicitud del interesado, para lo cual comunicará por escrito a su Jefe Inmediato, quien remitirá la solicitud con su visto a la Unidad de Personal, indicando las fechas y horario que se realizará la recuperación de horas o los días que se tomarán a cuenta de sus vacaciones.

- 7.5.9 Las licencias serán otorgadas mediante Resolución del Director de la Unidad de Personal, excepto las de capacitación que se gestionará conforme a la Directiva de Capacitación vigente.
- 7.5.10 Las licencias por paternidad, citación judicial, militar y policial o por fallecimiento de familiar directo, podrán ser otorgadas automáticamente con la sola presentación de la solicitud, debiendo el trabajador presentar posteriormente la documentación que acredite el otorgamiento de la licencia.
- 7.5.11 Las licencias por motivos particulares y por capacitación no oficializada se harán efectivas inmediatamente luego de expedida la resolución correspondiente, en los demás casos la licencia se hará efectiva en la fecha que señale la resolución correspondiente, con las excepciones señaladas en el párrafo precedente.
- 7.5.12 Las licencias sin contraprestación comprenderán los días no laborables intermedios entre el primer y último día del período otorgado.
- 7.5.13 Los permisos o licencias por citación expresa de la autoridad judicial, policial y/o militar competente son otorgados a los trabajadores que acrediten dicha notificación, a través del documento oficial respectivo.

COMISIÓN DE SERVICIOS

- 7.5.14 Comisión de servicio es el desplazamiento temporal autorizado del trabajador para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad, dentro o fuera del territorio nacional.
- 7.5.15 Se denominará también Comisión de servicios a las autorizaciones concedidas a los trabajadores para su participación como ponentes o expositores en eventos de actualización y capacitación, en representación de la entidad, o que en el marco de convenios institucionales suscritos y vigentes tengan que realizar trabajos de investigación, dentro o fuera del territorio nacional, siempre que tengan la autorización expresa de la Alta Dirección.

Dentro del Territorio Nacional

- 7.5.16 Las comisiones de servicios dentro de la jornada laboral serán previamente autorizadas mediante la papeleta de permiso correspondiente, la cual será entregada a la Unidad de Personal para fines de control. Está prohibida la presentación extemporánea de papeletas en vías de regularización.
- 7.5.17 Las comisiones de servicio mayores a un día dentro del territorio nacional, son aprobados y autorizados por los Directores de las Unidades Orgánicas, a través de documentos debidamente motivados, debiendo remitir a la Oficina de Administración y Unidad de Personal, copia del documento que aprueba y autoriza la comisión de servicios, con anticipación de un (01) día hábil previo al inicio de la misma.
- 7.5.18 El Director de la Oficina de Administración tiene la potestad de rechazar las comisiones de servicio aprobadas y autorizadas por los Directores de las Unidades

Orgánicas, cuando éstas no se encuentren alineadas con los objetivos institucionales o por otros motivos razonables.

- 7.5.19 Los viáticos, pasajes y montos por movilidad local que como consecuencia de la autorización de la Comisión de Servicios se otorgue al personal CAS, y las rendiciones de cuenta se sujetarán a lo señalado en la normativa legal vigente y al procedimiento establecido en la Directiva interna que sobre la materia tenga aprobada el INGEMMET.

Fuera del Territorio Nacional

- 7.5.20 Las autorizaciones de comisiones de servicios fuera del territorio nacional se otorgarán conforme a lo establecido en la Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, normas reglamentarias y modificatorias y en lo que corresponda la normativa presupuestal vigente.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Primera. En ningún caso procede la regularización de autorizaciones de horas laboradas en sobretiempo, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente autorizadas por el Secretario General.
- 8.2 Segunda. Las horas laboradas en sobretiempo por el personal CAS que no hayan sido comunicadas oportunamente y que requiera su compensación, es de entera responsabilidad del Jefe Inmediato o del Director de la Unidad Orgánica, quedando bajo su responsabilidad cualquier reclamo.
- 8.3 Tercera. La Unidad de Personal deberá constatar inopinadamente la permanencia y ejecución de las horas laboradas en sobretiempo que realice el personal CAS.
- 8.4 Cuarta. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Presidencia suscrita por el Titular del Pliego y deberá ser difundida y publicada en el portal Institucional.



IX. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 Los aspectos no regulados en la presente Directiva serán resueltos por la Unidad de Personal, en coordinación con la Oficina de Administración, dando cuenta en su oportunidad a la Secretaría General del INGEMMET.



X. ANEXOS

- 11.1 Anexo 01: Papeleta de Salida (Para uso exclusivo de personal CAS)
- 11.2 Anexo 02: Compensación de horas laboradas en sobretiempo – Personal CAS
- 11.3 Anexo 03: Glosario de Términos

Lima, Abril 2013

ANEXO 01

INGEMMET
Unidad de Personal



PAPELETA DE SALIDA

(Para uso exclusivo de personal CAS)

Apellidos y Nombres:

Unidad Orgánica:

MOTIVO DE SALIDA:

	HORA	FECHA
Salida		
Retorno		

ATENCIÓN POR SALUD
ASUNTO PARTICULAR
COMISIÓN DE SERVICIO
CAPACITACIÓN

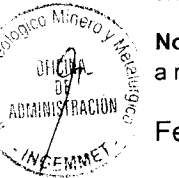
Detalle:

Nota: Especificar lugar y tipo de comisión a realizar o justificación del permiso

Fecha de presentación:

Autorizado por
Director de Unidad Orgánica

V°B°
Director Unidad de Personal



ANEXO 02

COMPENSACIÓN DE HORAS LABORADAS EN SOBRETIENTO - PERSONAL CAS

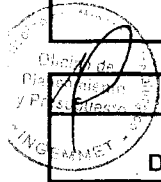
...../...../.....

UNIDAD ORGÁNICA	
-----------------	--

TRABAJADOR CAS	
----------------	--

HORAS DE LABOR EN SOBRETIENTO

DIA	INICIO	TÉRMINO	TOTAL HORAS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
...../...../.....				
...../...../.....				
...../...../.....				
...../...../.....				
...../...../.....				
TOTAL HORAS A COMPENSAR				



DIRECTOR DE LA UNIDAD ORGÁNICA

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PERSONAL

ANEXO 03

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CAS: Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

ASISTENCIA: Concurrencia del personal al centro de trabajo, para cumplir con la prestación del servicio.

TARDANZA: Registro de ingreso después de la 08:00 horas.

DESCANSO FÍSICO: No prestar servicios por un período de 30 días calendario por cada año de servicios cumplido.

HORAS EN SOBRETIEMPLO: Servicio efectivo realizado, autorizado por el inmediato superior o Director de Unidad Orgánica, que excede el horario establecido.

FOTOCHEK: Documento a través del cual el trabajador registra todos sus movimientos de ingresos y salidas de la entidad.

PERMISO: Autorización para ausentarse del centro de trabajo por horas.

LICENCIA: Autorización para no asistir al centro de trabajo por dos o más días.

COMISIÓN DE SERVICIOS: Desplazamiento autorizado temporal del personal para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad.