



Resolución de la Dirección General de Administración

Nº 055 -2012-DP/DGA

Lima, 04 JUN. 2012

VISTO: el Oficio Nº 449-2012-DP/DGA-DRH de la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Presidencial, por el cual se remite el Proyecto de Directiva denominada "*Uso del Formulario Único de Trámite – FUT en el Despacho Presidencial*", con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 23º del Reglamento Interno de Trabajo del Despacho Presidencial, aprobado por Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno Nº 029-2007-DP/JCJOB, el Formato Único de Trámite – FUT es el medio por el cual se registra en forma electrónica y física la ausencia o ingreso del trabajador a su centro de labores por alguna causa debidamente justificada;

Que, en la referida norma reglamentaria se establece también que el diseño, contenido, procedimiento de presentación y trámite del FUT será aprobado por la Dirección General de Administración, a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos;

Que, en uso de dichas atribuciones, mediante Resolución de la Directora General de Administración y Operaciones Nº 156-2007-DP/DGAO de fecha 28 de diciembre de 2007 se aprobó la Directiva Nº 02-2007-DP/DGAO denominada "*Uso del Formato Único de Trámite – FUT*", con la finalidad de establecer el uso adecuado de dicho formato para la justificación de determinadas incidencias del trabajador relacionadas a su permanencia, ausencia o ingreso al centro de trabajo;

Que, sin embargo, mediante el documento de Visto, la Dirección de Recursos Humanos ha propuesto, con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la aprobación de una nueva directiva que permita mejorar los procedimientos internos del Despacho Presidencial para el uso adecuado del FUT, empleando e implementado para ello herramientas informáticas y tecnológicas que permitan llegar a dicho fin;

Que, efectuada la evaluación correspondiente, esta Dirección General estima procedente aprobar la Directiva propuesta, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo Nº 066-2006-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 082-2011-PCM; y,

Contando con los vistos del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Director de Recursos Humanos, del Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Director de Tecnologías de la Información y Sistemas;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobación de la Directiva

Aprobar la *Directiva DIR-DGA-DP-001 Versión 01* denominada "Uso del Formulario Único de Trámite – FUT en el Despacho Presidencial", la misma que consta de cuatro (4) capítulos, dieciséis (16) artículos y cuatro (4) Disposiciones Complementarias, y que obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Difusión y vigencia

- 2.1. Remítase copia fedateada de la presente Resolución y de la Directiva que se aprueba a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y copia simple a la Oficina de Asesoría Jurídica, la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas, la que procederá a su publicación inmediata en la Intranet y, de ser el caso, en el portal web Institucional.
- 2.2. La Directiva aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a los treinta (30) días calendarios siguientes de su publicación en la intranet del Despacho Presidencial.

Artículo 3º.- Derogación

Dejar sin efecto la Resolución de la Directora General de Administración y Operaciones N° 156-2007-DP/DGAO que aprobó la Directiva N° 02-2007-DP/DGAO denominada "Uso del Formato Único de Trámite – FUT", a partir de la entrada en vigencia de la Directiva que se aprueba por la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.


JUAN FALCÓN GALVEZ
Director General de Administración
Despacho Presidencial





Despacho Presidencial

DIRECTIVA
USO DEL FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE – FUT
EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL
Código: DIR-DGA-DP-001



	CARGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
Elaboró	Director	Dirección de Recursos Humanos
Revisó	OPP	Director General
	OAJ	Director General
	U. ORGÁNICA	Director
Aprobó	Director General	Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas Dirección General de Administración





Despacho Presidencial

**DIRECTIVA
USO DEL FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Código: DIR-DGA-DP-001
Versión: 01
Fecha: Mayo de 2012
Página: Página 2 de 10

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

- Artículo 1º Finalidad
Artículo 2º Alcance
Artículo 3º Base Legal
Artículo 4º Responsabilidades
Artículo 5º Siglas

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 6º Formulario Único de Trámite - FUT
Artículo 7º Empleados solicitantes y empleados que generan el FUT

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Artículo 8º FUT físico
Artículo 9º FUT virtual
Artículo 10º Empleados designados para generar el FUT virtual
Artículo 11º Empleados designados para autorizar el FUT virtual
Artículo 12º Observaciones y subsanaciones
Artículo 13º Obligación de seguimiento y prohibición de realizar acciones no aprobadas
Artículo 14º Excepciones
Artículo 15º Verificación aleatoria
Artículo 16º Responsabilidad por uso indebido del FUT

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera Reportes de FUT aprobados
Segunda Información estadística
Tercera Publicación y vigencia de la directiva
Cuarta Capacitación al personal sobre los alcances de la presente directiva

REGISTROS

ANEXOS

- Anexo Nº 1 Formulario Único de Trámite - FUT
Anexo Nº 2 Causales que se justifican con el FUT Físico
Anexo Nº 3 Causales que se justifican con el FUT Virtual
Anexo Nº 4 Flujo del FUT Virtual

CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS





Despacho Presidencial

DIRECTIVA
USO DEL FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE – FUT
EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-DGA-DP-001
 Versión: 01
 Fecha: Mayo de 2012
 Página: 3 de 10

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1º FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer el uso del Formulario Único de Trámite – FUT, que sirve para aprobar acciones de personal del Despacho Presidencial que tienen incidencia directa en el control de asistencia.

Artículo 2º ALCANCE

- 2.1. Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación directa a todos los empleados que prestan servicios en el Despacho Presidencial, con prescindencia de su régimen laboral.
- 2.2. También son aplicables a las personas que prestan servicios en el Despacho Presidencial bajo modalidades formativas laborales.
- 2.3. Para los fines de la presente directiva, toda mención al término empleado incluye también a las personas que prestan servicios bajo cualquier modalidad de contratación.

Artículo 3º BASE LEGAL

- a) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- d) Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2006-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM.
- e) Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Despacho Presidencial, aprobado por Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 029-2007-DP/JCJOB.
- f) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- g) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
- i) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- j) Ley N° 28518 – Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- k) Decreto Supremo N° 007-2005-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518.

Artículo 4º RESPONSABILIDADES

4.1 A cargo de las personas designadas para generar y/o autorizar el Formulario Único de Trámite

El titular de cada órgano o unidad orgánica o aquellos a quienes éstos hayan delegado, así como los Subdirectores de Recursos Humanos, según corresponda, son los responsables de generar y/o autorizar el FUT del personal del Despacho Presidencial, conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva.

4.2 A cargo de los Directores Generales, Directores, Subdirectores y Jefes

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva.

Artículo 5º SIGLAS

Para los fines de la presente Directiva, se establecen las siguientes siglas:

FUT	Formato Único de Trámite
DRH	Dirección de Recursos Humanos
DTIS	Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas





Despacho Presidencial

DIRECTIVA
USO DEL FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE – FUT
EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código:	DIR-DGA-DP-001
Version:	01
Fecha:	Mayo de 2012
Página:	Página 4 de 10

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6º Formulario Único de Trámite – FUT

El Formulario Único de Trámite – FUT, que como **ANEXO N° 1** forma parte integrante de la presente directiva, es el medio por el cual se registra, en forma física o electrónica, cualquier causal justificatoria relativa a la asistencia, puntualidad y permanencia de los empleados en el centro de labores, bajo los supuestos y condiciones establecidos en la presente directiva y los **ANEXOS N° 2 y 3** de la misma.

Artículo 7º Empleados solicitantes y empleados que generan el FUT

- 7.1. Para los fines de esta directiva, el empleado solicitante es aquel que requiere que se justifique, a través del FUT, determinada causal relacionada a su asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo.
- 7.2. Para los mismos fines, el empleado que genera el FUT para la justificación de las causales del solicitante es:
 - a) Para el FUT físico: los Subdirectores de Recursos Humanos.
 - b) Para el FUT virtual: el titular de cada órgano o unidad orgánica o aquellos a quienes éstos hayan delegado por escrito dicha función.

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8º FUT físico

- 8.1. Las causales detalladas en el **ANEXO N° 2** de la presente directiva se justifican en forma física con la presentación del FUT correspondiente (en adelante, FUT físico).
- 8.2. La Dirección de Recursos Humanos (DRH), a través de sus Subdirectores, es la unidad orgánica responsable de emitir el FUT, según la causal señalada en el **ANEXO N° 2**.
- 8.3. El FUT físico emitido debe ser suscrito por el empleado solicitante y el titular del órgano o unidad orgánica donde presta servicios, como señal de conformidad. Una vez suscrito, debe ser enviado a la DRH para su revisión, aprobación y registro correspondiente.
- 8.4. Para los efectos de la presente directiva, los órganos y unidades orgánicas son aquellos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Despacho Presidencial.

Artículo 9º FUT virtual

- 9.1. Las causales detalladas en el **ANEXO N° 3** de la presente directiva se justifican de manera electrónica a través del FUT del que dispone el Sistema Integrado de Apoyo Administrativo – SIAD (en adelante, FUT virtual).
- 9.2. El FUT virtual se genera y autoriza de la siguiente manera:
 - 9.2.1. A requerimiento del empleado solicitante, el empleado encargado de generar el FUT virtual ingresa al Sistema Integrado de Apoyo Administrativo – SIAD para la emisión del formulario correspondiente.
 - 9.2.2. A continuación, el solicitante debe ingresar su usuario y contraseña en el SIAD para que el trabajador que genera el FUT pueda continuar con el trámite. Si el empleado que genera y solicita el FUT es la misma persona, el proceso continuará su trámite correspondiente.
 - 9.2.3. El trabajador encargado de autorizar el FUT evalúa el contenido del mismo y, de encontrarlo conforme, procede a autorizarlo; en caso contrario, procede a anularlo.



Despacho Presidencial

DIRECTIVA
USO DEL FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE – FUT
EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-DGA-DP-001
Versión: 01
Fecha: Mayo de 2012
Página: Página 5 de 10

- 9.2.4. Una vez autorizado el FUT, será enviado al empleado de la DRH encargado del control de asistencia del personal, para su revisión y registro, de encontrarlo conforme; en caso contrario, lo devolverá al empleado que generó el FUT.

Artículo 10° Empleados designados para generar el FUT virtual

- 10.1. El titular de cada órgano o unidad orgánica o aquellos a quienes éstos hayan delegado por escrito, son los responsables de generar el FUT virtual, para la justificación de las causales previstas en el **ANEXO N° 3** en que incurra el personal asignado a su respectivo órgano o unidad orgánica.
- 10.2. En caso de delegación de esta función, se deberá designar a un responsable titular y a un responsable suplente, ambos del mismo órgano o unidad orgánica.
- 10.3. Los nombres de los empleados a quienes se haya delegado esta función (titular y suplente) deben ser comunicados por escrito a la DRH, con copia a la Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas (DTIS). Cualquier cambio posterior deberá ser comunicado a las mismas instancias.

Artículo 11° Empleados designados para autorizar el FUT virtual

- 11.1. El titular de cada órgano o unidad orgánica o aquellos a quienes éstos hayan delegado por escrito, son los responsables de autorizar el FUT virtual del personal asignado a su respectivo órgano o unidad orgánica.
- 11.2. En caso de delegación de esta función, se deberá designar a un responsable titular y a un responsable suplente, ambos del mismo órgano o unidad orgánica.
- 11.3. Los nombres de los empleados a quienes se haya delegado esta función (titular y suplente) deben ser comunicados por escrito a la DRH, con copia a la DTIS. Cualquier cambio posterior deberá ser comunicado a las mismas instancias.

Artículo 12° Observaciones y subsanaciones

La DRH, a través de su personal encargado del control de asistencia, recibe y revisa los FUT físicos y virtuales, dándoles el trámite correspondiente. Dicho personal da cuenta inmediatamente al Director de Recursos Humanos de los FUT observados, para que éste disponga su subsanación o rechazo definitivo.

Artículo 13° Obligación de seguimiento y prohibición de realizar acciones no aprobadas

- 13.1. Sólo con la aprobación final del FUT físico o virtual, se habilita al empleado a hacer efectiva la causal justificatoria a que se refiere.
- 13.2. Los empleados solicitantes están obligados a hacer el seguimiento del trámite del FUT físico y virtual, hasta su aprobación final, salvo razones debidamente justificadas.

Artículo 14° Excepciones

En casos debidamente justificados, a solicitud del titular del órgano o unidad orgánica del empleado solicitante, y contando previamente con la autorización del Director de Recursos Humanos, el Subdirector de Personal queda facultado para generar y autorizar el FUT correspondiente, físico o virtual.

Artículo 15° Verificación aleatoria

Compete a la DRH, a través del Subdirector de Personal, verificar de manera aleatoria el procedimiento y la documentación presentada por los trabajadores para la aprobación de los FUT físico y virtual. Para ello, podrá realizar visitas inopinadas, solicitar informes o documentación adicional, o utilizar cualquier otro medio de control que estime pertinente.





Despacho Presidencial

**DIRECTIVA
USO DEL FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE – FUT
EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Código: DIR-DGA-DP-001
Versión: 01
Fecha: Mayo de 2012
Página: Página 6 de 10

Artículo 16º Responsabilidad por uso indebido del FUT

El uso indebido del FUT físico o virtual será considerado como falta laboral sancionable de los empleados solicitantes y de los empleados que lo generaron y/o autorizaron, según corresponda.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Reportes de FUT aprobados

Mensualmente, dentro del plazo establecido para la recepción de documentos que sustentan la planilla de pago, el trabajador encargado del control de asistencia debe comunicar al responsable de la elaboración de las planillas de pago la relación de los FUT físicos y virtuales aprobados en el último período, con la finalidad de que sean considerados en la elaboración de dicha planilla.

Finalizado el proceso de elaboración de la planilla de pago, la DRH, por medio del Subdirector de Personal, dispondrá la inserción, en la correspondiente carpeta personal del trabajador solicitante, de los FUT físicos y sus anexos, así como una relación de los FUT virtuales aprobados en el último período. Asimismo, remitirá a los titulares de cada órgano y unidad orgánica copia de los FUT aprobados del personal a su cargo, para su conocimiento.

Segunda: Información estadística

Durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, la DRH deberá remitir a la DGA, con copia a cada órgano y unidad orgánica del Despacho Presidencial, información estadística sobre el uso del FUT físico y virtual durante el mes inmediato anterior. Dicha información debe ser detallada por órgano o unidad orgánica y en forma nominal.

Tercera: Publicación y vigencia de la directiva

La presente directiva entrará en vigencia a los treinta (30) días calendario siguientes de su publicación en la Intranet del Despacho Presidencial.

Cuarta: Capacitación al personal sobre los alcances de la presente Directiva

La DRH deberá capacitar y sensibilizar al personal del Despacho Presidencial sobre las disposiciones de la presente Directiva, desde la fecha de su aprobación hasta la fecha de su entrada en vigencia.

REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Área	Vigencia
F01(DIR-DGA-DP-001)	Formulario Único de Trámite	Director Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Permanente

ANEXOS

- Anexo N° 1: Formulario Único de Trámite – FUT
Anexo N° 2: Causales que se justifican con el FUT Físico
Anexo N° 3: Causales que se justifican con el FUT Virtual
Anexo N° 4: Flujo del FUT Virtual

CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS

Nº	Fecha	Descripción de los cambios
01	Mayo 2012	Primera edición del documento





Despacho Presidencial

DIRECTIVA
USO DEL FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE – FUT
EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-DGA-DP-001
 Versión: 01
 Fecha: Mayo de 2012
 Página: Página 7 de 10

ANEXO N° 1: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT - F01(DIR-DGA-DP-001)

 DESPACHO PRESIDENCIAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE – FUT CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA N° XXXX – AAAA	Copia: RR.HH.
		Código de Barras
		Fecha: xx/xx/xxxx

Unidad Orgánica														
Apellidos y Nombres														
Cargo														
Causal														
Justificación														
DESDE						HASTA						TOTAL		
Día	Mes	Año	Ho	Mi		Día	Mes	Año	Ho	Mi		Días	Ho	Mi

FIRMAS			RECEPCIÓN
SOLICITANTE	SUBDIRECCIÓN / DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	RR.HH.

 DESPACHO PRESIDENCIAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE – FUT CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA N° XXXX – AAAA	Copia: Unidad Orgánica
		Código de Barras
		Fecha: xx/xx/xxxx

Unidad Orgánica														
Apellidos y Nombres														
Cargo														
Causal														
Justificación														
DESDE						HASTA						TOTAL		
Día	Mes	Año	Ho	Mi		Día	Mes	Año	Ho	Mi		Días	Ho	Mi

FIRMAS			RECEPCIÓN
SOLICITANTE	SUBDIRECCIÓN / DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	RR.HH.

 DESPACHO PRESIDENCIAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE – FUT CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA N° XXXX – AAAA	Copia: Trabajador
		Código de Barras
		Fecha: xx/xx/xxxx

Unidad Orgánica														
Apellidos y Nombres														
Cargo														
Causal														
Justificación														
DESDE						HASTA						TOTAL		
Día	Mes	Año	Ho	Mi		Día	Mes	Año	Ho	Mi		Días	Ho	Mi

FIRMAS			RECEPCIÓN
SOLICITANTE	SUBDIRECCIÓN / DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	RR.HH.

F01(DIR-DGA-DP-001)





Despacho Presidencial

DIRECTIVA
USO DEL FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-DGA-DP-001
Versión: 01
Fecha: Mayo de 2012
Página: Página 8 de 10



ANEXO N° 2 CAUSALES QUE SE JUSTIFICAN CON EL FUT FÍSICO

N°	CAUSAL	BASE LEGAL	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSAL	DOCUMENTOS A PRESENTAR Y OTRAS PRECISIONES
1	Permiso por cita médica	Reglamento Interno de Trabajo (Art. 29°)	Asistir a cita médica, toma de muestras, exámenes, chequeos preventivos (ESSALUD, EPS) o similares, previamente programados	Presentar la constancia de atención con sello y firma del facultativo tratante o institución. Caso contrario, será considerado permiso particular sujeta a descuento. La constancia se presenta al retorno al centro de labores.
2	Permiso por capacitación	Reglamento Interno de Trabajo (Art. 29°)	Autorización para asistir a capacitaciones dentro del horario de trabajo.	OFICIAL: Presentar documento que acredite la capacitación. Contenido temático responde al campo de acción y perfil del servidor o es de interés institucional, siendo promovida por la entidad. Se otorga con goce de remuneraciones. NO OFICIALIZADA: No es promovida por la entidad. Se otorga sin goce de remuneraciones.
3	Licencia por capacitación	Reglamento Interno de Trabajo (Art. 33° y Art. 31° numeral 31.3 inciso b)	Autorización para no asistir al centro de trabajo por motivos de capacitación.	OFICIAL: Presentar documento que acredite la capacitación. Contenido temático responde al campo de acción y perfil del servidor, siendo promovida por la entidad. Se otorga con goce de remuneraciones. NO OFICIALIZADA: No es promovida por la entidad. Se otorga sin goce de remuneraciones. Deberá contar con la respectiva aprobación por escrito de la Dirección General de Administración.
4	Licencia por Gravidéz	Ley N° 26644	45 días de descanso pre natal y 45 días de descanso post natal (pueden acumularse ambos periodos en uno solo).	Presentar Constancia de atención con sello y firma del facultativo tratante o institución.
5	Enfermedad	Ley N° 26790	Por enfermedad del trabajador, hasta 20 días.	Presentar descanso médico con firma y sello del médico o institución. Se efectiviza por los días de descanso otorgado por el médico.
6	Licencia por Enfermedad Subsidada	Ley N° 26790	Por enfermedad del trabajador, a partir del vigésimo primer día de la incapacidad.	Presentar constancia de atención con firma y sello del médico o institución. Se efectiviza por los días del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por ESSALUD.
7	Suspensión sin goce de remuneraciones	Reglamento Interno de Trabajo (Art. 55° numeral 55.1 inc. c)	Separación temporal del trabajador por medida disciplinaria de suspensión.	Presentar el documento que impone la sanción. No requiere consentimiento ni firma del servidor sancionado.
8	Licencia por paternidad	Ley N° 29409	Se concede por un periodo de cuatro (4) días hábiles consecutivos.	Se presenta Acta de Nacimiento del hijo o hija. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.





Despacho Presidencial

DIRECTIVA
USO DEL FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE – FUT
EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-DGA-DP-001
Versión: 01
Fecha: Mayo de 2012
Página: Página 9 de 10

ANEXO N° 3 CAUSALES QUE SE JUSTIFICAN CON EL FUT VIRTUAL

N°	CAUSAL	LEY	REGLAMENTO	DETALLE	COMENTARIOS
1	Trabajo en sobretiempos	Reglamento Interno de Trabajo (Art. 37)	Labores encomendadas fuera del horario de trabajo	Deberá detallar las labores a realizar. La autorización para realizar sobretiempos se formula a partir de una (1) hora.	Los conductores de vehículos se sujetan a su propia modalidad de control y turnos asignados.
2	Cambio de horario por necesidad de servicio	Reglamento Interno de Trabajo (Art. 37 numeral 19.1)	Realizar labores en horario diferente al establecido.	Especificar el motivo y señalar nuevo horario.	
3	Cambio de horario por otras razones	Reglamento Interno de Trabajo (Art. 37 numeral 19.1)	Variedad del horario de ingreso y salida del trabajador, previo informe de la Dirección de Recursos Humanos.	Especificar el motivo y señalar nuevo horario.	
4	Comisión de servicio	Reglamento Dec. Legislativo 276 (Art. 83) Decreto Supremo 075-2008-PCM (Art. 11° inc. c)	Realizar labores encomendadas fuera del centro de trabajo	Especificar el lugar y labor encomendada	Registrar salida y retorno del centro de trabajo
5	Compensación horaria	Reglamento Interno de Trabajo (Art. 38)	Sobretiempos acumulados es compensado con periodos equivalentes de descanso.	Sólo procede respecto de las horas en sobretiempos efectivamente laboradas y debidamente autorizadas.	
6	Permisos por motivos particulares	Reglamento Interno de Trabajo (Art. 39)	Autorización para ausentarse dentro del horario de trabajo por motivos particulares.	Se concede por horas completas, que son proporcionalmente descontadas de la planilla de pagos y bonificaciones.	Para cancelar permisos, se requiere antes previamente el sobretiempos acumulados pendiente de autorización.
7	Permiso por lactancia	Ley 27240	Se concede por una (1) hora diaria hasta que el menor cumpla un año de edad.	La trabajadora debe presentar a la Dirección de Recursos Humanos copia simple de documento que acredite el nacimiento del menor.	
8	Licencia por función edil	Ley 27072 (Art. 11°)	Se otorga al trabajador de la entidad elegida regidor, para dedicarse exclusivamente a labores municipales, hasta por 20 horas semanales.	Se requiere adjuntar la acreditación correspondiente.	Se otorga con goce de remuneraciones.
9	Permiso por distancia universitaria (Trabajadores O. Ley. 276)	Decreto Legislativo 276 (Art. 84° inc. b)	Se concede durante la jornada laboral hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, tiempo que será compensado o recuperado.	Requiere autorización previa y escrita de la Dirección General de Administración.	
10	Omisión de registro de ingreso o salida	Reglamento Interno de Trabajo (Art. 24)	Justifica la omisión de registro y se va al ingresar o salir del centro de trabajo.	Se requiere autorización de la Dirección de Recursos Humanos cuando la omisión se realice más de una vez al mes.	No procede cuando la omisión se produzca tanto en el ingreso como en la salida durante el mismo día.
11	Licencia por motivos particulares	Reglamento Interno de Trabajo (Art. 31° numeral 31.2 inc. a)	Autorización para no asistir al centro de trabajo por motivos justificados.	Deberá contar con la respectiva aprobación por escrito de la Dirección de Recursos Humanos.	Se otorga sin goce de remuneraciones.
12	Licencia por estación judicial, militar o policial	Reglamento Interno de Trabajo (Art. 31° numeral 31.2 inc. d)	Por citación personal al trabajador, previa presentación de la notificación o citación respectiva. Citación debe estar relacionada a las funciones que el trabajador cumple en la institución.	Deberá contar con la respectiva aprobación por escrito de la Dirección de Recursos Humanos.	Deberá adjuntar el documento mediante el cual se cita al servidor para la diligencia en horas de trabajo.
13	Licencia por enfermedad (Trabajadores Dec. Ley. 276)	Reglamento Dec. Legislativo 276 (Art. 147° inc. g)	Descanso remunerado por enfermedad de los trabajadores sujetos al régimen laboral del Dec. Ley. 276.	Para la citación en provincia se aplica a teletrabajadores al término de la distancia.	Se otorga con goce de remuneraciones.
14	Licencia por sufragio electoral	Norma del Poder Ejecutivo que aprueba cada acto electoral	Afiliación para votar a una provincia distinta a la del centro de trabajo. Se otorga conforme a las disposiciones que el Poder Ejecutivo aprueba para cada acto electoral.	Se le otorga un día de descanso no remunerado, al mismo día de su goce.	En caso que el día del empujamiento del trabajador coincida con un día no laborable, este beneficio se trasladará al primer día de laborable de la semana.
15	Vacaciones trabajadoras CAP	Decreto Legislativo 713 (Régimen laboral privado) Decreto Legislativo 276 (Régimen administrativo)	Descanso físico anual de 30 días calendario	Deberá contar con la respectiva aprobación por escrito de la Dirección de Recursos Humanos.	A su mismo, el trabajador deberá presentar la constancia de votación correspondiente.
16	Descanso físico CAS y Practicante	Decreto Legislativo 1057 (CAS) Ley 29518 (Practicantes)	Descanso físico anual de 30 días calendario, para trabajadores contratados bajo el régimen CAS. Descanso físico anual de 15 días calendario, para practicantes.	El goce físico del periodo vacacional se efectiviza conforme al rol anual aprobado por la Dirección General de Administración.	Se concede por periodos no menores a 7 días para el Dec. Ley. 276 y 15 días para Dec. Ley. 276.
17	Permiso por citación judicial, militar o policial	Reglamento Interno de Trabajo (Art. 39)	Por citación personal al trabajador, previa presentación de la notificación o citación respectiva.	Si el descanso excede de 15 días, el servidor debe adjuntar entrega de cargo.	Para Practicantes, el descanso se efectiviza en periodo continuo e ininterrumpido.





Despacho Presidencial

DIRECTIVA
USO DEL FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-DGA-DP-001
Versión: 01
Fecha: Mayo de 2012
Página: 10 de 10



ANEXO N° 4 FLUJO DEL FUT VIRTUAL

