



Resolución de Subsecretaría General

N° 043- 2016- DP/SSG

Lima, 14 DIC. 2016

VISTO, el Informe N° 116-2016-DP-OGA/ORH de la Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial sobre procedimiento de exoneración del registro de asistencia del personal que labora en el Despacho Presidencial;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de la Secretaría General de la Presidencia de la República N° 024-2016-DP/SGPR de fecha 10 de junio de 2016 se aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Despacho Presidencial;

Que, la Segunda Disposición Complementaria del citado Reglamento establece que la Subsecretaría General de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos (Hoy, Oficina de Recursos Humanos), podrá emitir directivas o precisiones que complementen y desarrollen las materias reguladas en el citado Reglamento, propias de la relación laboral de los trabajadores;

Que, el artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, establece que la Subsecretaría General es la más alta autoridad administrativa de la entidad y está a cargo de un Subsecretario General;

Que, el literal g) del artículo 19 del Reglamento de Organización y Funciones acotado establece que es función de la Subsecretaría General, entre otras, expedir resoluciones en materia de su competencia o en aquéllas que le hayan sido delegadas;

Que, mediante el informe del Visto, la Oficina de Recursos Humanos propone procedimiento de exoneración del registro de asistencia del personal que labora en el Despacho Presidencial; en virtud a la naturaleza de la función o necesidad del servicio que haga necesaria la exoneración del registro de asistencia acotado;

Que, estando a lo propuesto en el considerando precedente, resulta pertinente aprobar el procedimiento de exoneración del registro de asistencia de manera complementaria a lo señalado en el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Despacho Presidencial, aprobado por Resolución de la Secretaría General de la Presidencia de la República N° 024-2016-DP/SGPR;

De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, y el



Reglamento Interno de Servidores Civiles del Despacho Presidencial, aprobado por Resolución de la Secretaría General de la Presidencia de la República N° 024-2016-DP/SGPR;

Con el visto de la Oficina General de Administración, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Procedimiento sobre exoneración del registro de asistencia

Determinese, de manera complementaria a lo señalado en el Reglamento Interno de Servidores Civiles, el siguiente procedimiento para las solicitudes de exoneración de registro de asistencia del personal que labora en el Despacho Presidencial:

- a) El procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud de exoneración de registro de asistencia ante el Director de la Oficina de Recursos Humanos, a pedido del jefe inmediato del servidor que preste servicios para la Alta Dirección, quien asume entera responsabilidad por su requerimiento, debiendo exponer las razones objetivas que sustentan el impedimento del servidor para efectuar su registro de ingreso y salida de las instalaciones del Despacho Presidencial, así como, los aspectos en los que se facilitará y optimizará la continuidad del servicio a cargo del servidor. Para ello deberá tomarse en cuenta que las actividades del servidor sean de carácter cotidiano y/o permanente.
- b) La Oficina de Recursos Humanos emitirá el Informe correspondiente, mediante el cual opine sobre la procedencia o no de la solicitud señalada en el literal precedente; dicho informe será elevado a la Subsecretaría General para su consideración.
- c) La Subsecretaría General, en mérito a los argumentos expuestos por la Oficina de Recursos Humanos en los documentos antes detallados, autoriza o no la exoneración del registro de asistencia del servidor que preste servicios para la Alta Dirección; decisión que será comunicada a la Oficina de Recursos Humanos.
- d) La Oficina de Recursos Humanos dispondrá las acciones necesarias para la implementación de la decisión adoptada y comunicará la autorización al órgano solicitante a fin que el jefe inmediato adopte las acciones necesarias para supervisar las labores del servidor exonerado.
- e) En ningún caso se autorizarán aquellas solicitudes referidas al desarrollo de actividades que pueden ser programadas como comisiones de servicios.

Artículo 2.-Notificación y Publicación

2.1 Notifíquese la presente Resolución al Director de Recursos Humanos para conocimiento y fines.

2.2 Encárguese a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Despacho Presidencial (www.presidencia.gob.pe) y en la intranet del Despacho Presidencial.

Regístrese y comuníquese.


EMMA LEON VELARDE AMÉZAGA
Subsecretaria General de la
Presidencia de la República

