



Formulado por:
Oficina de Administración

Revisado por:
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica

CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL
DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL
RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED

| Resolución de Aprobación | | | |
|--------------------------|---------|---------|---------------------|
| Código | Versión | Páginas | Fecha de Aprobación |
| 006-2016-CENEPRED/J/OA | 1.0 | 18 | 19 / 06 / 2017 |
| 003-2023-CENEPRED/OA-J | 2.0 | 27 | 15 / 11 / 2023 |

LIMA - PERÚ

Formulado por:
 Oficina de Administración

 Revisado por:
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Oficina de Asesoría Jurídica

ÍNDICE

| | | |
|-------|--|----|
| I. | OBJETIVO | 3 |
| II. | FINALIDAD | 3 |
| III. | ALCANCE | 3 |
| IV. | BASE LEGAL | 3 |
| V. | RESPONSABILIDADES | 4 |
| VI. | DISPOSICIONES GENERALES | 4 |
| VII. | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS | 4 |
| 7.1 | Jornada semanal y horario de trabajo | 4 |
| 7.2 | Control de asistencia | 5 |
| 7.3 | Permanencia en el trabajo | 6 |
| 7.4 | Tardanzas | 6 |
| 7.5 | Inasistencias | 7 |
| 7.6 | Justificación de inasistencias por enfermedad o accidentes comprobados | 7 |
| 7.7 | Permisos | 8 |
| 7.8 | Licencias | 10 |
| 7.9 | De los días no laborares y/o feriados | 13 |
| 7.10 | De la comisión de servicios | 14 |
| 7.11 | Labores fuera del horario de trabajo | 14 |
| VIII. | DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS | 14 |
| IX. | ANEXOS | 16 |

| | | |
|--|--|--|
|  | DIRECTIVA N° 003-2023-CENEPRED/OA-J |  |
| | CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED | |
| Formulado por: Oficina de Administración | Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica | |

I. OBJETIVO

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

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.

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

- a) Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- b) 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.
- c) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) 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.
- e) Ley N° 27671, Ley que modifica la Jornada de Trabajo, horario y trabajo de sobretiempo.
- f) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- g) Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por Adopción.
- h) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por Lactancia Materna y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- i) Ley N° 26644, Ley que Precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post Natal de la Trabajadora Gestante y modificatorias.
- j) 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.
- k) Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- l) 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 enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- m) 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.

| | | |
|--|--|--|
|  | DIRECTIVA N° 003-2023-CENEPRED/OA-J |  |
| | CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED | |
| Formulado por: Oficina de Administración | Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica | |

- n) 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.
- o) Decreto Legislativo N° 800 “Horario de atención y jornada en la administración pública”.
- p) 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.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 028-2021-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula las medidas necesarias para el desarrollo y certificación de la asistencia de los/las servidores/as públicos/as al centro de labores en bicicleta”.
- r) 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”
- s) Resolución de Secretaría General N° Reglamento Interno de Servidores Civiles RIS del CENEPRED.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Corresponde a la Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos, ejecutar y administrar el control de asistencia y permanencia de los servidores en el CENEPRED.
- 5.2 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.

Los servidores deberán portar su fotocheck e indumentaria institucional que corresponda proporcionados 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.

| | | |
|--|--|--|
|  | DIRECTIVA N° 003-2023-CENEPRED/OA-J |  |
| | CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED | |
| Formulado por: Oficina de Administración | Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica | |

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 (08) 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 1:00 p.m. a 2:00 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 por el jefe o Director del Órgano o Unidad Orgánica, dicho horario podrá adecuarse a las necesidades del servicio del área usuaria, entre la 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 Secretaria General se podrá implementar un horario especial, previo sustento de la necesidad del 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 El cumplimiento de la jornada y horario de trabajo por parte del servidor civil se verificará mediante el uso del registro de control de asistencia.

7.2.3 Para los efectos del control de asistencia, cada servidor civil deberá registrar de forma personal sus ingresos y salidas de las instalaciones del centro de trabajo a través del Registro de Control de Asistencia implementado por la entidad, siendo obligatorio su uso diario como único medio válido de registro y control. Dicho sistema podrá ser modificado y/o complementado por cualquier otro medio que la entidad considere idóneo para tal fin y/o acorde a sus necesidades.

7.2.4 El registro de control de asistencia de los servidores civiles valida la prestación efectiva de sus servicios y es el único sustento de la Planilla Única de Pagos.

| | | |
|--|--|--|
|  | DIRECTIVA N° 003-2023-CENEPRED/OA-J |  |
| | CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED | |
| Formulado por: Oficina de Administración | Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica | |

- 7.2.5** La Oficina de Administración a través de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizado un Registro de Control de Asistencia con los datos de los servidores, asimismo deberá ser reportado mensualmente a través del Sistema de Trámite Documentario a los Directores o Jefes de Oficina con copia a la Secretaría General.
- 7.2.6** El registro de asistencia es personal. El servidor civil que no registre sus ingresos y salidas será considerado como inasistencia, salvo justificación o autorización expresa. Queda terminantemente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador, o hacer registrar la suya por otra persona, así como alterar el registro de asistencia.
- 7.2.7** 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.
- 7.2.8** Asimismo, a los servidores que acumulen más de seis (06) tardanzas durante el mes les serán aplicadas las medidas que correspondan, siendo pasibles de las sanciones disciplinarias correspondientes.
- 7.2.9** En caso de sobrepasar el tiempo de tolerancia de diez (10) minutos, los/las servidores/as no podrán ingresar a las instalaciones del CENEPRED, salvo por motivos de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente sustentados, para lo cual el servidor se comunicará con su Jefe inmediato, quien solicitará su ingreso mediante un correo electrónico al Jefe de la Oficina de Administración, el mismo que evaluará si la justificación reúne las condiciones de caso fortuito o fuerza mayor, y procederá autorizar el ingreso del personal de ser el caso, comunicándose para ello con el servicio de vigilancia.

7.3 Permanencia en el trabajo

- 7.3.1** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina la permanencia de los servidores a su cargo en sus respectivas oficinas.
- 7.3.2** La salida del centro de labores antes de la hora establecida sólo podrá producirse con la autorización del/de la jefe/a inmediato/a, según el tipo de permiso detallado en la presente directiva (7.7 Permisos).

7.4 Tardanzas

- 7.4.1** Se considera tardanza al registro de asistencia que realice el servidor después de la hora establecida en el numeral 7.1.2.
- 7.4.2** Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza sancionadora; no obstante, en el caso que los servidores excedan el número de veces de tardanza o minutos de tolerancia permitidos en el mes, podrían generar un procedimiento administrativo sancionador, por lo que no se exime de la aplicación de sanciones correspondientes.
- 7.4.3** Para el cálculo de la tardanza, se deberá efectuar el descuento proporcional de la remuneración mensual, de acuerdo a la siguiente fórmula:

| | | |
|--|--|--|
|  | DIRECTIVA N° 003-2023-CENEPRED/OA-J |  |
| | CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED | |
| Formulado por: Oficina de Administración | Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica | |

| | | | |
|------------------------------|---|--|---|
| 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 |
|---|

7.5 Inasistencias

7.5.1 Se consideran inasistencias injustificadas sujetas a descuento las siguientes:

- La no concurrencia al centro de trabajo sin justificación.
- El retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato.
- Omisión del registro de ingreso y/o salida sin justificación.

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

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

| | |
|---------------------------------|---|
| Valor del día por Inasistencia= | $\frac{\text{Remuneración Mensual}}{30 \text{ Días}}$ |
|---------------------------------|---|

| |
|---|
| Reducción Proporcional = Total del días de Inasistencia x Valor del día |
|---|

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

7.5.4 Los trabajadores que por fuerza mayor no concurren a su centro de trabajo, deberán informar a su jefatura inmediata y a Recursos Humanos en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas posteriores a la ocurrencia presentada, debiendo presentar la justificación de manera formal con el (los) documento(s) sustentatorio(s) que justifique la ausencia.

La evaluación de dicha documentación la efectuará la Oficina de Administración - Recursos Humanos. Sin perjuicio de que cumpla con regularizar la presentación de la ficha de movimiento, la cual deberá ser autorizada por el director/a o jefe/a de la Unidad Orgánica.

7.5.5 Las inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendario, constituyen falta de carácter disciplinario.

7.6 Justificación de inasistencias por enfermedad o accidentes comprobados

7.6.1 Los/as servidores/as civiles que por razones de enfermedad y/o accidentes comprobados se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso al/a la jefe/a inmediato/a dentro de las 4 primeras horas de iniciado el horario de jornada de trabajo, quien a su vez informará a Recursos

| | | |
|--|--|--|
|  | DIRECTIVA N° 003-2023-CENEPRED/OA-J |  |
| | CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED | |
| Formulado por: Oficina de Administración | Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica | |

Humanos. Para los casos de otros tipos de enfermedades o pandemias se ceñirán al plan de vigilancia vigente establecido por el CENEPRED.

- 7.6.2** El/la servidor/a civil está obligado/a efectuar la debida justificación por su ausencia o inasistencia al centro de trabajo, dentro de los 2 días hábiles de producida ésta, para lo cual deberá presentar los documentos que sustenten el descanso médico. Para tal efecto, la documentación sustentatoria debe contener:
- 7.6.3** Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por ESSALUD o certificado médico expedido por los establecimientos de salud privados o por médicos particulares debidamente acreditados.
- 7.6.4** Boletas de pago de atención, receta médica u otros relacionados, si el certificado fue emitido por entidad distinta a ESSALUD.
- 7.6.5** Las constancias médicas que la entidad reconoce como válidos son los certificados médicos expedidos por los establecimientos de salud públicos o privados o por los médicos particulares, en los formatos establecidos por Ley.
- 7.6.6** En los casos de ausencia por enfermedad, el CENEPRED se reserva el derecho de disponer visitas al domicilio del/de la servidor/a civil, para lo cual el servidor se encuentra en la obligación de brindar las facilidades necesarias para dicho fin.

7.7 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 deberá contar con la autorización del jefe inmediato considerando la necesidad de servicio de la unidad orgánica, asimismo deben de ser comunicadas a Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

Las solicitudes de permiso deben formularse indicando el motivo de la ausencia, con 1 día hábil de anticipación, y en el mismo día en casos excepcionales debidamente justificados.

Los permisos son:

7.7.1 Con Goce de Haberes:

- Por razones de salud, debidamente sustentada con los documentos que acrediten la atención médica (recetas médicas, solicitud y/o resultados de exámenes, comprobantes de pago de las atenciones, etc).
- 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.
- Por casos debidamente sustentados aprobados por la Oficina de Administración.

7.7.2 Sin goce de haberes:

| | | |
|--|--|--|
|   | DIRECTIVA N° 003-2023-CENEPRED/OA-J |  |
| | CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED | |
| Formulado por: Oficina de Administración | Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica | |

Motivos particulares y/o personales: los cuales se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.

| | | |
|--|--|--|
|  | DIRECTIVA N° 003-2023-CENEPRED/OA-J |  |
| | CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED | |
| Formulado por: Oficina de Administración | Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica | |

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

La licencia por motivos personales es una liberalidad del empleador y no un derecho del trabajador.

Las licencias se clasifican en:

7.8.1 Con goce de haberes

- a. Por enfermedad o 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 deberá considerar lo siguiente:

| N° DE DÍAS | DOCUMENTOS | ENTIDAD PRESTADORA DE SALUD PÚBLICA O PRIVADA |
|------------|---|---|
| 1 | Descanso médico y documentos sustentatorios (recetas y/o comprobantes de pago) | Particular |
| 02 a 05 | Descanso médico en especie valorada y documentos sustentatorios (recetas y/o comprobantes de pago) | Particular |
| 06 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 Certificados 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.

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

- c. Por lactancia materna: concedida a la madre servidora civil al término del periodo postnatal para atender las necesidades del recién nacido por 1 hora diaria y durante el primer año del lactante, en los términos que prevé la norma sobre la materia, debe acreditarse con la copia del acta de nacimiento expedida

| | | |
|--|--|--|
|  | DIRECTIVA N° 003-2023-CENEPRED/OA-J |  |
| | CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED | |
| Formulado por: Oficina de Administración | Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica | |

por el RENIEC o documento de identidad del lactante. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento

d. Por paternidad; El tiempo de licencia por paternidad es de 10 días hábiles consecutivos y puede variar de acuerdo a lo siguiente:

- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

Para hacer uso de este derecho el beneficiario presentara con un mínimo de quince (15) días de anticipación el certificado médico y/o documento sustentatorio con la fecha probable del parto.

- e. 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 Administrativa de la 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.
- f. Por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (05) días, pudiendo extenderse hasta por tres (03) 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.
- g. 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.
- h. Por capacitación oficializada, autorizada por la Contraloría General de la República para los/as servidores/as de la Oficina de Control Institucional del CENEPRED.
- i. 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.
- j. Por promoción de uso de bicicleta; se otorga un día de licencia por cada sesenta (60) veces que el/la servidor/a asista al centro laboral en bicicleta. El servicio de vigilancia efectúa el registro correspondiente y es constatado por personal de Recursos Humanos al ingreso del servidor/a de forma aleatoria.
- k. Por matrimonio, tiene derecho a siete (07) días calendario a ser descontados del periodo vacacional, adjuntando documento sustentatorio.

| | | |
|--|--|--|
|  | DIRECTIVA N° 003-2023-CENEPRED/OA-J |  |
| | CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED | |
| Formulado por: Oficina de Administración | Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica | |

- l. Por citación expresa emitida por autoridad judicial, policial, militar o administrativa: para acudir y atender las diligencias dentro de la localidad, incluyendo citaciones de centros de conciliación y arbitraje, debe acreditarse con la notificación o citación de la actuación o diligencia a cumplir y a su retorno con la constancia de su asistencia respectiva.
- m. Por enfermedad y gravedad de los familiares directos (conyugue, 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 (07) 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.
- l. Otras previstas y reguladas en ley expresa: Las licencias concedidas por ley expresan se otorgarán automáticamente, en mérito de la presentación de los documentos que la acreditan y de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

De omitirse la presentación de los documentos descritos en los numerales precedentes, se considerará como inasistencia injustificada y sujeta al descuento correspondiente, sin perjuicio de iniciarse el procedimiento administrativo disciplinario conforme a lo señalado en el numeral 7.5.5 de la presente directiva.

7.8.2 Sin goce de haberes

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Otras previstas en la ley.

Podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

Las licencias sin goce de haber son acumulativas durante los últimos doce (12) meses.

Cumplido el tiempo máximo permitido del uso de licencia, se puede solicitar nueva licencia siempre y cuando transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir de la reincorporación del trabajador.

7.8.3 Descanso físico y otros beneficios

- a. Los servidores del CENEPRED, gozarán de cuarenta y ocho (48) horas continuas mínimas de descanso por semana.
- b. Los servidores del CENEPRED, tienen como beneficio vacaciones remuneradas de treinta (30) días calendario, por cada año de servicio cumplido en la entidad.
- c. Para tener derecho al descanso vacacional, el servidor deberá alcanzar un año completo de servicios en la Entidad.
- d. Las vacaciones serán autorizadas por un periodo no menor de siete (07) días calendarios continuos. La solicitud deberá ser presentada mediante la Ficha de

| | | |
|--|--|--|
|  | DIRECTIVA N° 003-2023-CENEPRED/OA-J |  |
| | CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED | |
| Formulado por: Oficina de Administración | Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica | |

Movimiento de Personal, con un mínimo de cinco (05) días de anticipación (Ver formato 2).

- e. 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.
- f. Las vacaciones pueden ser fraccionadas por un mínimo de media jornada ordinaria de servicio.
- g. No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables de cada periodo vacacional. La solicitud deberá ser presentada mediante la Ficha de Movimiento de Personal con un mínimo de cinco (05) días de anticipación.
- h. Asimismo, el personal directivo y de confianza deberán hacer uso de su descanso vacacional, cumpliéndose las condiciones indicadas en la presente directiva.
- i. 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. Asimismo, por estricta necesidad de servicio se podrá postergar las vacaciones de los/as servidores/as civiles, debe el/la jefe/a inmediato/a comunicar a Recursos Humanos de la Oficina de Administración con anticipación de 2 días previos al inicio de las vacaciones programadas. El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor civil deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.
- j. La oportunidad del descanso vacacional es determinada por ambas partes. De no producirse acuerdo, lo determina la Entidad.
- k. El/la servidor/a civil puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando éste haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante Recursos Humanos de la Oficina de Administración, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del/de la jefe/a inmediato/a.

7.9 De los días no laborales y/o feriados

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

| | | |
|--|--|--|
|  | DIRECTIVA N° 003-2023-CENEPRED/OA-J |  |
| | CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED | |
| Formulado por: Oficina de Administración | Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica | |

7.9.2 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 Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

7.9.3 En los casos que el Poder Ejecutivo disponga feriados especiales, con obligación de compensación, dichas horas dejadas de trabajar, serán recuperadas en los diez (10) 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.

7.10 De la comisión de servicios

7.10.1 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 entregarán dos papeletas, una a Recursos Humanos de la Oficina de Administración y otra al servicio de vigilancia. Ver formato 1.

7.10.2 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).

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

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

7.11 Labores fuera del horario de trabajo

7.11.1 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.

7.11.2 La prestación de servicios en sobretiempo será compensada con descanso físico, para lo cual se otorga un plazo máximo de quince (15) días hábiles para su ejecución. El descanso físico será autorizado a través de la ficha de movimiento.

7.11.3 En el caso que las horas de sobretiempo superen las ocho (08) 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.

7.11.4 El trabajo en sobretiempo no autorizado previamente por el jefe de la unidad orgánica no genera derecho a compensación alguna.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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.

| | | |
|--|--|--|
|   | DIRECTIVA N° 003-2023-CENEPRED/OA-J |  |
| | CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED | |
| Formulado por: Oficina de Administración | Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica | |

8.2 La presente Directiva será difundida por la Oficina de Administración a todos los servidores del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres-CENEPRED.

| | | |
|--|--|--|
|  | DIRECTIVA N° 003-2023-CENEPRED/OA-J |  |
| | CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED | |
| Formulado por: Oficina de Administración | Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto 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 por un máximo de tres (03) veces al mes.
- Permiso por motivo particular sujeto a descuento.

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

No se aceptarán papeletas de salida que presente n borrones o enmendaduras.

De los autorizados para firmar papeletas de salida.

- Solicitante; quien inicia el tramite
- Jefe inmediato; Director, Subdirector o Jefe de Oficina.
- VB° RRHH; servidores que integren 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 contempladas 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.

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

| | | |
|--|--|--|
|  | DIRECTIVA N° 003-2023-CENEPRED/OA-J |  |
| | CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED | |
| Formulado por: Oficina de Administración | Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica | |

No se aceptarán fichas de movimiento de personal que presenten borroneos 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.



PAPELETA DE SALIDA

Apellidos y Nombres : _____

Dependencia : _____

MOTIVO

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Comisión de Servicios | <input type="checkbox"/> Omisión Involuntaria |
| <input type="checkbox"/> Capacitación | <input type="checkbox"/> Atención Médica |
| <input type="checkbox"/> Asuntos Particulares <i>Sujeto a compensación</i> | <input type="checkbox"/> Asuntos Particulares <i>Sujeto a descuento</i> |

Detalle: _____

| SERVIDOR: | FIRMA DEL SOLICITANTE |
|------------------------------------|-----------------------|
| Fecha : | |
| Hora de Salida: | |
| RECURSOS HUMANOS: | |
| Hora de retorno: | |
| Tiempo Total: | |
| AUTORIZACION | VB° RRHH |
| (Firma y Sello del Jefe Inmediato) | |

RRHH



PAPELETA DE SALIDA

Apellidos y Nombres : _____

Dependencia : _____

MOTIVO

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Comisión de Servicios | <input type="checkbox"/> Omisión Involuntaria |
| <input type="checkbox"/> Capacitación | <input type="checkbox"/> Atención Médica |
| <input type="checkbox"/> Asuntos Particulares <i>Sujeto a compensación</i> | <input type="checkbox"/> Asuntos Particulares <i>Sujeto a descuento</i> |

Detalle: _____

| SERVIDOR: | FIRMA DEL SOLICITANTE |
|------------------------------------|-----------------------|
| Fecha : | |
| Hora de Salida: | |
| RECURSOS HUMANOS: | |
| Hora de retorno: | |
| Tiempo Total: | |
| AUTORIZACION | VB° RRHH |
| (Firma y Sello 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: | | | | | |
| Cargo: | | | Telefono: | 944443021 | |
| Duración del Permiso | | | | | <input type="radio"/> a) Licencia con goce de haber <input type="radio"/> b) Licencia sin goce de haber <input type="radio"/> c) Vacaciones <input type="radio"/> d) Compesación de Horas <input checked="" type="radio"/> e) Otros |
| 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 hecer 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: | | | | | |
| Cargo: | | | Telefono: | | |
| Duración del Permiso | | | | | <input type="radio"/> a) Licencia con goce de haber <input type="radio"/> b) Licencia sin goce de haber <input type="radio"/> c) Vacaciones <input type="radio"/> d) Compesación de Horas <input checked="" type="radio"/> e) Otros |
| 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 hecer efectiva la solicitud.
 *Solo para control de vacaciones.

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 | Datos del familiar directo |
|--|---|
| Nombre: _____ <input type="checkbox"/> DNI: _____ <input type="checkbox"/> Carné de Extranjeria: _____ <input type="checkbox"/> Pasaporte: _____ <input type="checkbox"/> Otros (especificar): _____ N° de Historia Clínica: _____ | Nombre: _____ <input type="checkbox"/> DNI: _____ <input type="checkbox"/> Carné de Extranjeria: _____ <input type="checkbox"/> Pasaporte: _____ <input type="checkbox"/> Otros (especificar): _____ Vinculo con el paciente: <input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Hijo (a) <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Conviviente <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Curador |

| |
|--|
| Diagnostico del paciente (según CIE-10 o version actual viegente) _____ _____ _____ |
| Calificación de la enfermedad <input type="checkbox"/> Enfermedad grave <input type="checkbox"/> Accidente Grave <input type="checkbox"/> Enfermedad terminal |
| ¿Se ah requerido hospitalización? Si _____ No _____ , de ser afirmativa las fechas , indicar las fechas de hospitalización: _____ _____ _____ |
| Fecha de emisión |

Nota:

Este formato es llenado y suscrito por el médico tratante del familiar grave.