*Organismo Nacional de Sanidad Pesquera*
***SANIPES***

# RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
# Nº 014-2015-SANIPES/SG

Surquillo, 31 DIC 2015

**VISTOS:**

EL Informe Nº 189-2015-SANIPES/URH emitida por la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando Nº 2375-2015-SANIPES/OA de la Oficina de Administración, el Informe Técnico N° 003-2015-SANIPES/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 356-2015-SANIPES /OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Nº 268-2015-SANIPES/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Ley N° 30063, se creó el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de la Producción, encargado de normar supervisar y fiscalizar las actividades de sanidad e inocuidad pesquera, acuícola y de piensos de origen hidrobiológico, en el ámbito de su competencia;

Que, la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, señala que la Oficina de Recursos Humanos está facultada para formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el optimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión;

Que, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, establece los lineamientos del Régimen del Servicio Civil, la misma que es fuente para la presente Directiva "Control de Asistencia y Puntualidad del Personal del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES";

Que, a través del Informe Nº 189-2015-SANIPES/URH, la Unidad de Recursos Humanos concluye que estando la Entidad en proceso de implementación de sus documentos de gestión interna entre ellos los de administración de sus Recursos Humanos, y cumpla con una correcta administración de ésta, se debe emitir una normativa de carácter interno que reglamente el control de asistencia y puntualidad de los trabajadores;

Que, mediante la Resolución de Secretaría General Nº 008-2015-SANIPES/SG, se aprobó la Directiva Nº 002-2015-SANIPES "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES";

Que, por lo antes expuesto, resulta necesario contar con un documento de gestión interna que garantice el control de asistencia y puntualidad del personal del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES;

Con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de la Unidad de Recursos Humanos;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera; y el Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Aprobar** la Directiva Nº 005-2015-SANIPES "Control de Asistencia y Puntualidad del Personal del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, la misma que en Anexo, forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.- Disponer** la publicación de la presente resolución y Anexo, en el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES (www.sanipes.gob.pe).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
SANIPES
Abog. ALDO POLACK CAVASSA
SECRETARIO GENERAL

PERÚ | Ministerio de la Producción | Organismo Nacional de Sanidad Pesquera

**DIRECTIVA N° 005-2015-SANIPES**

# CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES

# DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES

## CONTENIDO

| | | Pág. |
|---|---|---|
| I. | OBJETIVO | 3 |
| II. | FINALIDAD | 3 |
| III. | ALCANCE | 3 |
| IV. | BASE LEGAL | 3 |
| V. | DISPOSICIONES GENERALES | 3 |
| VI. | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS | 4 |
| VII. | RESPONSABILIDADES | 7 |
| VIII. | ANEXOS | 7 |
| Anexo N° 01 : formato de Papeleta de Salida | | 8 |

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - SANIPES

# CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES

## I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos normativos que regulen un adecuado control de asistencia y puntualidad de los trabajadores que laboran en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES.

## II. FINALIDAD

Garantizar el cumplimiento del normas laborales relacionada a la asistencia y puntualidad de los Trabajadores sujeto a una modalidad de contrato laboral.

## III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los servidores designados y contratados que prestan servicios en los diferentes órganos del SANIPES.

## IV. BASE LEGAL

4.1 La Ley N° 30063, que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.
4.2 Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES.
4.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4.4 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
4.5 Resolución de Secretaria General Nº 008-2015-SANIPES/SG que aprueba la Directiva Nº 002-2015-SANIPES "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las Directiva del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera".

## V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La jornada para la prestación de servicios será de cuarenta (40) horas semanales, sin afectar el tiempo de refrigerio, pudiendo extender por la necesidad del servicio hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

5.2 Todos los trabajadores del SANIPES deben concurrir, diariamente y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas implementados para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

5.3 Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad de los trabajadores.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**Del horario de trabajo, asistencia, puntualidad y permanencia.**

6.1 El horario ordinario de trabajo es de Lunes a Viernes de 08:00 horas a 17:00 horas. El refrigerio se realizará entre las 13:00 horas y las 15:00 horas, y su duración no deberá de exceder de 60 minutos. El tiempo destinado para el refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Por razones del servicio, SANIPES podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas de la materia.

El registro de asistencia no es obligatorio para el personal de confianza

6.2 Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por SANIPES. El periodo de tolerancia es de hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso. La acumulación de seis (06) tardanzas injustificadas durante el mes calendario generará la aplicación de sanción de amonestación verbal. La reiterancia de tardanzas al mes siguiente o en los meses siguientes generará la aplicación de sanción de amonestación escrita, previo procedimiento respectivo.

Es obligación del servidor registrar su asistencia, tanto el ingreso como la salida, en los marcadores digitales o en el parte manual, según fuera el caso. La omisión podrá ser subsanada de manera excepcional a pedido del jefe inmediato del trabajador y puesta en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

6.3 Para efectos de un control oportuno de la asistencia y puntualidad, ante situaciones de omisión involuntaria de registro de asistencia o de firma del parte de asistencia, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles de producido el hecho podrá ser subsanado excepcionalmente por el Jefe inmediato, mediante correo electrónico dirigido a la Unidad de Recursos Humanos.

6.4 Es política de SANIPES que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. Ningún servidor permanecerá en las instalaciones de SANIPES en días no laborales, salvo que cuente con la autorización de su Jefe inmediato con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos y del área de seguridad.

No obstante ello, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, los trabajadores que por necesidad del servicio tengan que laborar horas en sobretiempo u horarios diferenciados, deberán contar con autorización expresa del responsable de la unidad orgánica, sea mediante documento físico o electrónico.

**De las inasistencias, permisos y licencias**

6.5 Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación y al retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del Jefe inmediato.

6.6 La omisión de registro de ingreso y la salida no constituyen inasistencia. La acumulación de cinco (5) omisiones en el mes calendario dará lugar a sanción de amonestación verbal.

6.7 Los servidores que por fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir, deberán de informarlo a su Jefe Inmediato, a través de cualquier medio en el término del día.

6.8 Los permisos constituyen la autorización del Jefe inmediato superior respectivo, debidamente comunicados a la Unidad de Recursos Humanos, para ausentarse en el mes, hasta por ocho (08) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y su otorgamiento está condicionado a las necesidades del servicio.

Los permisos son:

a) Con goce de haberes:
- Por razones de salud debidamente acreditado con el certificado médico respectivo.
- Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
- Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por SANIPES.
- Por cita médica debidamente acreditada.
- Por citación expresa: Judicial, militar o policial.
- Por onomástico. Recaerá el mismo día. En el caso de ser sábado o domingo será tomado el día viernes o el lunes a elección del servidor.

b) Sin goce de haber
- Motivos particulares, sin recuperación de horas.
- Por capacitación no vinculada al Plan de Capacitación de SANIPES.

En el caso de los permisos particulares y las comisiones de servicios dentro del horario de la jornada de trabajo, ya sea con o sin retorno, el trabajador deberá de hacer uso de la Autorización de Salida de Personal (anexo 01), la misma que será facilitada por la Unidad de Recursos Humanos y autorizada por el Jefe inmediato del trabajador.

6.9 Se considera licencia a la autorización para no asistir a SANIPES por más de un día. La licencia por motivos personales o de capacitación es una liberalidad del empleador y condicionado a las necesidades institucionales.

Las licencias se clasifican en:

a) Con goce de haber:
- Por enfermedad, para lo cual se deberá presentar certificado médico que contiene el diagnóstico médico, constancia de pago de atención y receta médica. En el caso que supere los veinte (20) días acumulados en el año de descanso médico, debe presentarse obligatoriamente el descanso médico emitido por ESSALUD.
- Los descansos pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
- Por paternidad y/o adopción.
- Por fallecimiento de cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos por tres (03) días, pudiendo extender por tres (03) días más cuando se produzca el deceso en lugar lejano de donde labora el servidor.
- Por capacitación cuando sea financiada por SANIPES.
- Por función edil, de acuerdo a Ley.

b) Sin goce de haberes, se otorgan:
- Por motivos particulares.

- Por capacitación, no vinculada al Plan de Capacitación de SANIPES.
- Por ejercicio de cargo cívico.

c) Por matrimonio, a descontarse del periodo vacacional.

Las licencias con o sin goce serán a solicitud del servidor y autorizado mediante memorando del Director de Área, y con el visto de la Unidad de Recursos Humanos.

6.10 Las comisiones de servicios, no son licencias sino obligaciones laborales con las condiciones mínimas para ello.

**Descuentos y récord de asistencia**

6.11 Para la aplicación de los descuentos por inasistencia o tardanza, la Unidad de Recursos Humanos tomará en cuenta:

a) Los Reportes de Asistencia que se registran en el registro electrónico de asistencia.
b) Los Partes de Asistencia de las oficinas Desconcentradas, u otros mecanismos alternativos de registro de asistencia donde no haya registro electrónico de asistencia.
c) La documentación sustentatoria de subsanación alcanzada (Papeletas de autorización de salidas, correos electrónicos de omisión de marcación, memorandos u otros conforme a los plazos indicados en la presente directiva).

**La compensación por sobretiempo**

6.12 Se considera servicios prestados en sobretiempo, a aquel que se ejecuta fuera de la jornada ordinaria vigente.

6.13 Sobre la base de la planificación, programación y priorización de las actividades a su cargo, los Directores, Sub Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad deberán evaluar el otorgamiento de la autorización y compensación de las jornadas en sobretiempo, las cuales por tener un carácter extraordinario no se otorga en forma continua o permanente, por lo que deben de gestionarse de manera eficiente.

6.14 En caso el Director, Sub Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad requieran la labor adicional de un servidor de su área, podrá acordar previamente con éste, compensar el trabajo a prestar en sobretiempo con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso. Los servicios prestados deben ser autorizados por el Director, Sub Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad.

6.15 Para efectos de autorizar la jornada de sobretiempo, el Director, Sub Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad donde pertenece el servidor deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos anticipadamente la ejecución de la jornada en sobretiempo indicando los apellidos y nombres del servidor, los días en los que se realizará el sobretiempo y las actividades a realizar. En forma excepcional se aceptará dicha comunicación a más tardar al día siguiente de haberse producido el sobretiempo.

6.16 La Unidad de Recursos Humanos no podrá compensar las horas en sobretiempo que no hayan sido autorizadas ni comunicadas. Las compensaciones se harán efectivas hasta dos (2)

meses calendario siguiente a aquel en que realizó el sobretiempo, y serán puestos en conocimiento mediante memorando, especificando la fecha en que se efectuará la compensación.

6.17 No procederá regularizaciones de compensaciones por sobretiempo por extemporaneidad.

**Del descanso vacacional**

6.18 El descanso vacacional debe tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquél en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones que oportunamente SANIPES elabore.

6.19 Las vacaciones serán autorizadas por periodos no menores de siete (07) días calendarios continuos, previa comunicación a la Unidad de Recursos Humanos.

6.20 La Dirección Ejecutiva es quien aprueba la Programación Anual de Vacaciones a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

6.21 La Unidad de Recursos Humanos supervisará el cumplimiento de la programación anual de vacaciones.

**De los estímulos**

6.22 El SANIPES otorgará estímulos a los trabajadores que destaquen por su asistencia y puntualidad durante el año calendario.

6.23 Los estímulos serán otorgados en ceremonias especiales a través de la Dirección Ejecutiva y consistirán en el otorgamiento de:

a) Diploma de reconocimiento
b) Licencia
c) Otros que disponga la Dirección Ejecutiva

6.24 Los estímulos otorgados constituyen méritos personales del trabajador registrándose en su respectivo legajo personal.

## VII. RESPONSABILIDADES

7.1 La Unidad de Recursos Humanos es responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

7.2 Los responsables de las Oficinas Desconcentradas, harán cumplir lo dispuesto en la presente directiva e informar a la Unidad de Recursos Humanos lo pertinente.

7.3 Los Jefe Inmediatos y los servidores, son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva.

## VIII. ANEXOS

Anexo N° 01 : Formato de Autorización de Salida de Personal.

## ANEXO N° 01

PERÚ Ministerio de la Producción — Organismo Nacional de Sanidad Pesquera SANIPES

Nº 001489

**AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE PERSONAL N°____ - 201___ - _____ / SANIPES**

El Sr. (Sra.) (Srta.)

_____

Tiene autorización para salir y/o ausentarse:

Por asuntos particulares: ☐ Por Comisión de Servicios: ☐

Por enfermedad: ☐ Otra: ☐

El (los) día (s) _____de_____ de 20_____ Hora: de_____ a _____

Objeto de autorización de salida _____

_____

_____

Callao,_____ de _____ de 20_____

_____ _____

V° B° Jefe (e) de la U. de Recursos Humanos

Firma Autorizada
AREA USUARIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - SANIPES

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SECRETARÍA GENERAL - SANIPES