



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Lima, 14 NOV. 2014

MEMORANDUM MULTIPLE N° 001 -2014-MIMP/PNCVFS/UA-SURH

Sres. COORDINADORES DE LOS CEM A NIVEL NACIONAL. Presente.-

Asunto : ORIENTACIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PERSONAL EN LOS CEM A NIVEL NACIONAL.

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos (as) cordialmente y a su vez, vistas las Hojas Registro de Ingreso y Salida remitidas por los Coordinadores de los CEM a nivel nacional (periodo enero a setiembre 2014), donde se han advertido observaciones en el llenado y remisión oportuna de las mismas, así como presuntos incumplimientos en el horario de trabajo establecido (que incluye asistencia y permanencia en los CEM); este despacho, en aras de lograr una supervisión efectiva y con el fin de mejorar la calidad de atención a los usuarios de los CEM, cumpliendo con lo establecido en el literal b) del artículo 30º del Manual de Operaciones del PNCVFS¹ y lo establecido en el literal b.3² del numeral 6.7 Aspectos Contractuales de la Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS, tiene por conveniente poner en su conocimiento lo siguiente:

Table with 2 columns: ASPECTOS and ACCIONES. Row 1: CONTROL DE INGRESO Y SALIDA. Row 2: LLENADO DE HOJAS INGRESO Y SALIDA.

¹ Artículo 30º del Manual de Operaciones del PNCVFS: La Sub Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones: (...) b) Aplicar las políticas laborales, remunerativas, de administración de personal y las que establezca el MIMP en materia de recursos humanos, para mejorar el servicio, bienestar del trabajador y promover relaciones humanas y laborales armoniosas. ² Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS: b. La Jefatura de Recursos Humanos, deberá ejecutar las siguientes acciones: (...) b.3 Verificar y supervisar en coordinación con el área usuaria, que las personas contratadas bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios cumplan con las horas establecidas de prestación de servicios a la semana o según lo convenido en el Contrato (...).

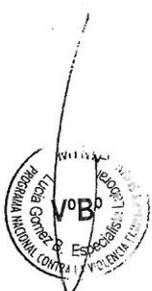




PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

	últimas, deben ser debidamente sustentadas con las notificaciones o citaciones correspondientes.
REMISION A RR.HH	❖ Las Hojas Registro de Ingreso y Salida deben ser remitidas (en original) conjuntamente con las Papeletas - Formatos de Justificación (originales), debidamente firmados y sellados por los Coordinadores, los primeros 3 días hábiles del mes siguiente, bajo apercibimiento que ante su incumplimiento, el pago se realizará en planilla adicional el último día hábil del mes.
USO DE LAS PAPELETAS DE SALIDA	<p>Los servidores deben usar la Papeleta - Formato de Justificación en casos de: Descanso Médico, Atención Médica, Asunto Particular, Comisiones de Servicio, Capacitación Oficializada, licencia por onomástico; acompañadas los documentos que lo sustenten, así mismo, deben estar correctamente llenadas consignando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ En Comisiones de Servicio: lugar de Atención (Institución o Entidad), nombre de la persona visitada o con quien coordinó (fiscal, juez u otra persona; debiéndose consignar (en la parte posterior) no sólo el nombre sino además, la hora en que finalizó la atención y el sello de la persona con quien se coordinó), documento que ampare la realización de la comisión, hora salida, hora de regreso y firma, todo ello conforme al literal a.4 de la Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS. ❖ Las Papeletas – Formatos de Justificación, deben ser remitidas en original, con el visado de los Coordinadores, conjuntamente con las Hojas de Asistencia, los primeros tres (3) días hábiles del mes siguiente, bajo apercibimiento que ante su incumplimiento el pago será en planilla adicional, el último día hábil del mes. ❖ La Sub Unidad de Recursos Humanos del PNCVFS, realizará el control posterior a fin de verificar el contenido y veracidad de las Papeletas – Formato de Justificación. En caso que la información no sea veraz, dicho acto será sancionado. ❖ Los Descansos Médicos, Permisos Personales y demás salidas de los servidores deben ser comunicadas al Coordinador del CEM o en su defecto a la Sub Unidad de Recursos Humanos, mediante llamada al RPC. ❖ Las Visitas a la Sede Central del PNCVFS: deben ser sustentadas por 2 motivos: <ul style="list-style-type: none"> a) Por requerimiento del propio PNCVFS. b) A solicitud del propio servidor. <p>En ambos casos, el servidor debe presentar la correspondiente Papeleta – Formato de justificación y previa a su realización debe comunicarlo al Coordinador del CEM, o un profesional del CEM, dejando constancia además en el cuaderno de salidas del CEM.</p>



❖ Asimismo, se precisa que el uso del cuaderno de salidas es netamente informativo, a fin que los servidores del CEM puedan conocer las actividades de los servidores (para brindar información a las usuarias o a la Sede Central en caso de llamadas telefónicas o visitas inopinadas); por lo que, **el uso de las Papeletas – Formatos de Justificación es obligatorio**, bajo apercibimiento de efectuarse los descuentos e iniciarse los procedimientos disciplinarios correspondientes.

Atentamente,

.....
CÉSAR J. RIVADENEIRA ESPINOZA
 Sub Unidad de Recursos Humanos
 PNCVFS - MIMP

CJRE/lgb.