

EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA EL PERSONAL CAP, CAS Y PRACTICANTE EN EL MIMP



¿Qué es el sistema de control de asistencia en el MIMP?

Es aquel que establece las normas, procedimientos y herramientas que permiten aplicar, promover y estimular el adecuado control de asistencia, permanencia y puntualidad durante la jornada laboral que cumpla el personal que trabaja y practica en el MIMP.

¿Que lineamientos debemos tener en cuenta para el control de asistencia y permanencia en el MIMP?

Los lineamientos tienen por finalidad:

- 1.- Optimizar el proceso de Control de Asistencia para la elaboración de los reportes mensuales y la disminución de los niveles de tardanzas en el personal del MIMP.
- 2.- Garantizar el adecuado y oportuno registro de ingresos y salidas del personal, en los relojes marcadores de asistencia y los terminales PC.

LINEAMIENTOS:

Todo ingreso y salida del centro de trabajo debe ser registrado por el personal mediante el marcado en los relojes de control de asistencia ubicados en el primer piso de la Sede Institucional y en los sub sótanos.

Los minutos de tolerancia, solo deberán ser utilizados para casos especiales y no constituyen un horario de ingreso al centro laboral.

El horario de refrigerio estará comprendido entre las 13:00 HRS y las 15:00 Hrs con un máximo de 30 minutos para el personal sujeto al régimen laboral del D. Leg. N° 276 y de 01 Hora para el personal del D. Leg. N° 728 y D. Leg. N° 1057, los mismos que deberán ser controlados por los jefes inmediatos.

El Fotocheck debe ser utilizado en lugar visible, es obligatorio mientras se encuentren en las instalaciones del MIMP y/o comisión de servicio.

Solo se recibirán Formatos de Justificación por tardanzas, debidamente suscritos por los jefes inmediatos, de acuerdo a los conceptos que corresponden a cada modalidad laboral o practicante; así mismo solo se recibirán para efectos de tardanzas hasta las 08.30 am.; posteriormente se descontará el día completo, salvo que sea autorizado por la Directora General de Recursos Humanos.

Los Formatos de Justificación de tardanzas, permisos particulares, comisión de servicios, omisión de marcación, atención médica, deben estar debidamente llenados, legibles, sin enmendaduras, sin borrones y firmados por el jefe inmediato los mismos que deben ser presentados oportunamente. En caso de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato los permisos serán autorizados por el jefe de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal.

Todo Formato de Justificación debe ser entregado con cargo de recepción y servirá como sustento para cualquier reclamo.

Para justificar las faltas o tardanzas se deberá presentar el Formato de justificación a la Oficina General de Recursos Humanos en el transcurso del día en que ocurrió el hecho o al día siguiente caso contrario por presentación extemporánea será considerado tardanza injustificada para el personal CAS y CAP.

Los permisos particulares dentro del horario de trabajo, se deberán presentar en el Formato de Justificación al momento de producirse el permiso, el cual debe entregarse al vigilante de la puerta peatonal al salir del centro de trabajo.

Cuando existan omisiones de marcación de ingreso y/ o salida por olvido del fotocheck, el personal deberá registrarse mediante el ingreso de su DNI.

Los reportes de control de asistencia del Sistema de Control de Asistencia, solo puede obtenerse a través del Intranet, el operador del sistema, esta prohibido de dar información o imprimir reportes de asistencia a los trabajadores, salvo disposición del Jefe de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal.

Comisión de servicios

Presentar al momento de producirse la Comisión y de manera obligatoria el Formato de justificación al vigilante de la puerta peatonal al salir del centro de trabajo.

Para los casos de comisión de servicios sin retorno, indicar en el Formato de justificación la hora en que concluirá la comisión, caso contrario se considerará la hora oficial de salida.

Comisión de servicio, permisos y descansos médicos

Se iniciarán después de la hora de ingreso, siempre y cuando sean solicitados el día anterior mediante Formato de Justificación debidamente llenado y firmado, el cual se presentara al vigilante peatonal, al momento de salir del centro de trabajo.

En los casos de atención médica, en el transcurso del día de producido el caso o inmediatamente producida la reincorporación al trabajo, deberán remitir a la Oficina de Procesos Técnicos de Personal el Formato de justificación adjuntando la constancia de atención medica, caso contrario se considera como permiso particular.

Trabajo los días sábados

Presentar el Formato de Autorización de Trabajo fuera del Horario Oficial, a la Oficina General de Recursos Humanos y copia a la Oficina General de Administración el día anterior. Solo podrán ser autorizados por el jefe de cada unidad orgánica.

Descanso físico por onomástico (Solo personal CAP)

Se concede al trabajador CAP por un (1) día de descanso por onomástico el que será con goce de remuneraciones, si coincide con el día sábado, domingo o feriado no laborable el uso del descanso será el primer día útil siguiente.

Vacaciones o descanso físico anual

Las vacaciones o descansos físicos serán solicitados o reprogramados con documento formal dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos con una semana de anticipación como máximo.

No se pueden tomar, postergar o adelantar vacaciones (CAP) o descansos físicos anuales (CAS) programados, sin previa comunicación a la Oficina General de Recursos Humanos y debidamente sustentados (caso contrario será considerado falta injustificada), con una semana de anticipación.

El trabajador CAP por motivos excepcionales y debidamente justificados podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada, en cuyo caso podrá tomar un mínimo de siete (7) días consecutivos.

Los siete (07) días a cuenta de vacaciones serán solicitados por el Director General por motivos estrictamente necesarios y debidamente sustentados.

Compensación de horas en exceso semanal

Las horas por exceso de labor para el personal CAS, solo serán considerados previa comunicación escrita a la Oficina General de Recursos Humanos.

Para la compensación de horas en exceso se deberá adjuntar el informe de las labores efectuadas dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos.

La compensación de horas podrá aplicarse para justificar las tardanzas o faltas.

Permanencia

El personal CAP, CAS, Practicantes y Secigristas deberán permanecer en sus Oficinas desde el ingreso al MIMP y efectuado sus marcaciones en el reloj de Control de Asistencia; cualquier desplazamiento interno sin autorización será de responsabilidad del trabajador y de su jefe inmediato.

¿Cuales son los horarios laborales en el MIMP?

Personal CAP - Reg. Lab. 276	7:45 Hrs a 16:00 Hrs
Personal CAP - Reg. Lab. 728	8:00 Hrs a 17:00 Hrs
Personal CAS - Dec. Leg. 1057	8:00 Hrs a 17:00 Hrs
Practicantes	8:00 Hrs a 16:00 Hrs
Secigristas	8:00 Hrs a 16:00 Hrs

¿Cuales es el Formato de Justificación que se debe utilizar?

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - MIMP
OGRH

FORMATO DE JUSTIFICACION

APELLIDOS Y NOMBRES:																							
UNIDAD ORGANICA:		OFICINA:																					
<input type="checkbox"/>	DESCANSO MEDICO (incluir certificado)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4">DURACION DEL PERMISO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DIAS</td> <td colspan="2">HORAS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DESDE</td> <td colspan="2">HASTA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">HASTA:</td> <td colspan="2">LLEGADA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL:</td> <td colspan="2">TOTAL:</td> </tr> </table>		DURACION DEL PERMISO				DIAS		HORAS		DESDE		HASTA		HASTA:		LLEGADA		TOTAL:		TOTAL:	
DURACION DEL PERMISO																							
DIAS		HORAS																					
DESDE		HASTA																					
HASTA:		LLEGADA																					
TOTAL:		TOTAL:																					
<input type="checkbox"/>	ATENCION MEDICA (Adjuntar atención médica)																						
<input type="checkbox"/>	ASUNTO PARTICULAR (S. E. C. A.)																						
<input type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIO																						
<input type="checkbox"/>	DOCENCIA																						
<input type="checkbox"/>	ONOMASTICO																						
<input type="checkbox"/>	VACACIONES																						
<input type="checkbox"/>	AUTORIZACION DE INGRESO FUERA DE TOLERANCIA																						
<input type="checkbox"/>	OTROS																						
FECHA :																							
RAZON DEL PERMISO:																							
<hr/> <hr/> <hr/>																							
<hr/> FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR O JEFE DE OFICINA		<hr/> FIRMA DEL SOLICITANTE																					

