

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

A : GOBERNACION REGIONAL
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA TECNICA
SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL
PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL
DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y PROMOCION
DEL EMPLEO
GERENCIAS REGIONALES
GERENCIAS Y OFICINAS

DE : CARLOS HECTOR CHAMOCHUMBI HINOSTROZA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : Sobre ingreso y registro de asistencia de los días lunes –
Ceremonia del Izamiento del Pabellón Nacional en la Sede
Central y Sede Juan Pablo II del Gobierno Regional del
Callao.

REFERENCIA : Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS

Mediante la presente me dirijo a ustedes, para saludarlos cordialmente y con relación a lo señalado en el asunto, se solicita informar a los trabajadores a su cargo que, todo servidor contratado bajo los Regímenes Laborales DL. N° 728, DL. N° 276 y DL. N° 1057-CAS, deben realizar su marcación de ingreso y salida en los equipos biométricos o registros respectivos de control de asistencia, obligatoriamente, sin excepción alguna; toda vez que, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS precisa respecto al tema en mención lo siguiente:

Artículo 17° - Jornada de servicio y horario de servicio

17.1 Los/las Servidores/as deben asistir diaria y puntualmente, observando el horario establecido, es obligación del/la servidor/a registrar personalmente su ingreso y salida, mediante el sistema que disponga el GRC. Asimismo, está obligado a presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

17.2 La Oficina de Recursos Humanos es la encargada del control de asistencia de los/las servidores/as; los jefes inmediatos, lo son del control de la puntualidad y permanencia del/la servidor/a en su puesto de labores.

Artículo 20° - Obligatoriedad en el registro de asistencia

20.1 Los/las Servidores/as tienen la obligación de registrar su ingreso y salida diaria en los horarios establecidos y a través de los medios que disponga el GRC, el registro es personal, el/la Servidor/a que no registre su ingreso/salida incurre en inasistencia injustificada.

Respecto a las tardanzas y la tolerancia para el ingreso del personal, es la misma señalada en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, indistintamente de ser lunes día de la Ceremonia del Izamiento del Pabellón Nacional en la Sede Central y Sede Juan Pablo II del Gobierno Regional del Callao, reglamento que dispone lo siguiente:

Artículo 21° - De las tardanzas

21.1 Vencida la hora oficial de ingreso conforme el numeral 19.1 del presente RIS, el/la Servidor/a tendrá una tolerancia para su ingreso de diez (10) minutos, con un crédito máximo de cuatro (04) tolerancias al mes.

21.2 Excedido dicho crédito de tolerancia, el/la servidor/a no podrá ingresar a su Centro de Labores y será computada como falta injustificada.

En ese sentido, en el caso que se vea restringido el acceso peatonal y vehicular por el día del Izamiento de la Bandera Nacional y se encuentre dentro del horario de la tolerancia (es decir de 8:00 am a 8:10 am) se a dispuesto que un personal de la Oficina de Recursos Humanos estará ubicado en la puerta de ingreso y tomará nota de la hora de llegada del personal hasta las 8:10 am.

Por otro lado, se hace un llamado a los servidores que cuenten con movilidad a tomar las precauciones necesarias en la ceremonia protocolar de los días lunes de Izamiento de la Bandera Nacional, con la finalidad de dar cumplimiento con su registro de asistencia; asimismo, como es de conocimiento que hasta cierta hora se ocupan los parqueos originando restricciones en el ingreso vehicular.

Por lo expuesto, se requiere que **exhorte a tomar las precauciones del caso a su personal a cargo**, a fin de evitar descuentos por falta injustificada.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
CARLOS HECTOR CHAMOCHUMBI HINOSTROZA
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

cc.: VICE GOBERNACION

EJECUTORIA COACTIVA REGIONAL
DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION
GERENCIA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
OFICINA DE LOGISTICA
OFICINA DE CONTABILIDAD
OFICINA DE TESORERIA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL
OFICINA DE AGRICULTURA Y PRODUCCION
OFICINA DE COMERCIO TURISMO Y ENERGIA Y MINAS
OFICINA DE DEPORTE Y RECREACION
OFICINA DE LA JUVENTUD
OFICINA DE ADMINISTRACION DE VILLAS REGIONALES
OFICINA DE CONSTRUCCION Y VIALIDAD
OFICINA DE MAQUINARIA PESADA
OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
OFICINA DE PLANIFICACION
OFICINA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION
OFICINA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
OFICINA DE AREAS PROTEGIDAS Y MEDIO AMBIENTE
OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL POBLACION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES VIVIENDA Y SANEAMIENTO
OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
OFICINA DE ORGANIZACIONES DE BASE REGIONALES
UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL