

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°0001-2017-INIA-SG

Lima, **23 ENE. 2017**

VISTOS:

El Informe N° 135-2015-INIA-OA/URH, de fecha 30 de noviembre de 2015, de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, el Informe N° 005-2016-INIA-OPP-URP/D, de fecha 10 de febrero de 2016, de la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Legal N° 115-2016-INIA/OAJ, de fecha 31 de octubre de 2016, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDOS:

Que, el artículo 61° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG), establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la Ley, que es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan; y, que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Informe N° 105-2015-INIA-OA/URH de fecha 30 de noviembre de 2015, la Unidad de Recursos Humanos remitió a la Oficina de Administración el proyecto de Directiva General "Normas y Procedimientos del Control de Asistencia, Permanencia y Medidas Disciplinarias del Personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA";

Que, el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, establece que la Secretaría General constituye la máxima autoridad administrativa del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo;

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Que, con Informe N° 005-2016/INIA-OPP-UPR/D de fecha 10 de febrero de 2016, la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, opinó que el proyecto de Directiva señalado en el párrafo precedente, cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, aprobado por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que norma el contenido y procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que expidan los órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del Ministerio de Agricultura y Riego, por lo que resulta procedente y viable aprobarla;

Que, mediante Informe Legal N° 115-2016-INIA/OAJ de fecha 31 de octubre de 2016, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable respecto al proyecto de Directiva General *"Normas y Procedimientos del Control de Asistencia, Permanencia y Medidas Disciplinarias del Personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA"*, recomendando su aprobación mediante Resolución de Secretaría General;

Que, la Directiva General *"Normas y Procedimientos del Control de Asistencia, Permanencia y Medidas Disciplinarias del Personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA"*, tiene como finalidad promover un control de asistencia, puntualidad y permanencia de manera efectiva en el INIA,

Que, de conformidad con lo establecido en el inciso b) del Artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, y contando con las visaciones de la Unidad de Recursos Humanos, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva General N° 001-2017-INIA-SG, denominada *"Normas y Procedimientos del Control de Asistencia, Permanencia y Medidas Disciplinarias del Personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA"*, que obra adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Innovación agraria – INIA, la difusión del contenido y alcance de la presente Resolución.



COPIA DEL ORIGINAL



Artículo 3°.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones legales contenidas en normas de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Resolución.

Artículo 4°.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal web institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria (www.inia.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Abog. Jessica Oliva Silva
SECRETARIA GENERAL
Instituto Nacional de Innovación Agraria



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
Certifico:
Que el presente documento es copia fiel del Original,
del cual doy fe

23 ENE 2017

Lic. Adm. ALAIDE RODRIGUEZ RUCOBA
Fedataria
R.J. N° 388-2014-INIA



RECEIVED
JAN 10 1964
LIBRARY OF THE
UNITED STATES DEPARTMENT OF AGRICULTURE
WASHINGTON, D. C.

55 JAN 10 1964

RECEIVED
JAN 10 1964
LIBRARY OF THE
UNITED STATES DEPARTMENT OF AGRICULTURE
WASHINGTON, D. C.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-INIA/SG

Formulada por: Unidad de Recursos Humanos
de la Oficina de Administración

Fecha:

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el adecuado control de asistencia, puntualidad, permanencia e imposición de las respectivas medidas disciplinarias a los trabajadores que brindan servicio en todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

II. FINALIDADES

La presente Directiva tiene como finalidades, las siguientes:

- 2.1 Promover el control efectivo de la asistencia, puntualidad y permanencia en el INIA.
- 2.2 Disponer de información actualizada y oportuna sobre la asistencia, puntualidad, permanencia, permisos, licencias, inasistencias, comisión de servicios, vacaciones y otros.
- 2.3 Reconocer, estimular y premiar la asistencia y puntualidad como resultado del numeral anterior.
- 2.4 Aplicar las medidas disciplinarias previstas en los dispositivos legales y administrativos vigentes, como resultado de la información del numeral 2.2.
- 2.5 Optimizar los recursos humanos del INIA, a fin de incrementar el nivel de productividad y eficiencia.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26644, Sobre el goce del derecho del descanso de Pre Natal de la trabajadora Gestante y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

pág. 1



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- 3.5 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprobó el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y de Competitividad Laboral.
- 3.6 Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- 3.7 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.8 Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INIA.
- 3.9 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 184-2015-INIA, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del INIA.



IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal CAP y CAS del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Los trabajadores del INIA deberán actuar de acuerdo a los principios éticos de respeto, probidad, eficiencia, equidad, veracidad, lealtad, justicia e idoneidad; además de cumplir los deberes de neutralidad, transparencia, discreción, ejercicio adecuado del cargo, uso adecuado de los bienes del estado y responsabilidad.
- b. Los trabajadores del INIA deberán acatar las prohibiciones éticas, tales como la obtención de ventajas indebidas, hacer mal uso de la información, presionar, amenazar y/o acosar.
- c. Ningún trabajador prestará servicios en oficina distinta a la que es asignado, salvo autorización expresa del Jefe Inmediato.
- d. La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración es la encargada de supervisar las acciones de control de asistencia, así como difundir las normas relativas a dicha supervisión.



pág. 2



VI. MÉCANICA OPERATIVA

6.1 Del Horario de Trabajo y Período de Tolerancia

- 6.1.1 El horario de trabajo en el INIA es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y el refrigerio se realizará entre la 1:00pm y las 2:00pm. El tiempo destinado al refrigerio no está incluido como parte del horario de trabajo.
- 6.1.2 El registro del ingreso al Centro de Trabajo después de la hora de ingreso fijado en el horario de trabajo, y, dentro del periodo de tolerancia diaria (10 minutos); esto es de 8:01 a.m. a 8:10 a.m.

Los minutos considerados dentro de la tolerancia deberán ser recuperados en el día, al final de la jornada de trabajo.

6.2 Control de Asistencia

- 6.2.1 Los trabajadores están obligados a cumplir con el horario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del INIA de manera diaria y puntual, con excepción de aquellos servidores que ocupan cargos de confianza.
- 6.2.2 Los trabajadores están obligados a presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. No podrán ausentarse o salir del Centro de Trabajo, una vez registrada su asistencia, salvo los casos contemplados en la presente Directiva.
- 6.2.3 Todos los trabajadores registrarán de manera personal su asistencia diaria tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida, a través de los medios y mecanismos establecidos por el INIA.
- 6.2.4 Los trabajadores que por razones de fuerza mayor se hallen impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, deberán informarlo a la Unidad de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, a través de cualquier medio (electrónico, telefónico o escrito) en el término del día de ausencia, debiendo dentro del tercer día de ocurrida dicha inasistencia, presentar la justificación respectiva.
- 6.2.5 El registro de asistencia del personal, permanecerá expedito en el lugar establecido por la entidad solo hasta el límite de tolerancia que permita el horario de trabajo.

6.3 De las Inasistencias y Tardanzas

6.3.1 Inasistencias:

- a) Se considera inasistencia no sujeta a descuento, en los siguientes casos:
- Contar con descanso médico.

- Licencia por maternidad.
- Uso de vacaciones.
- Licencias por capacitación promovidas por el INIA (días).

b) Se considera inasistencia sujetas a descuento, en los siguientes casos:

- No concurrir al Centro de Trabajo sin presentar justificación alguna posterior.
- La falta de registro de la hora de ingreso o salida del Centro de Trabajo, dentro del horario establecido, salvo que dentro de justificación dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la omisión, con la presentación de la papela de permiso correspondiente.
- Habiendo el trabajador registrado su ingreso al Centro de Trabajo, no se presente a su puesto de labores.
- La acumulación de seis (6) tardanzas injustificadas durante un mes.
- El retiro del Centro de Trabajo antes de la hora de salida sin la autorización del Jefe Inmediato.
- La suspensión efectuada al trabajador.



6.3.2 Tardanzas:

a) Se considera tardanza no sujeta a descuento, en los siguientes casos:

- Citas médicas.
- Licencia por capacitación.
- Permiso por horas (maternidad).
- Comisión de servicios (horas).
- Cuando se cuente con autorización escrita de su Jefe inmediato (boleta de permiso y/o correo electrónico) para llegar al Centro de Trabajo fuera de la tolerancia; debiendo esta ser presentada el mismo día a la Unidad de Recursos Humanos. El Jefe Inmediato no podrá otorgar más de tres (3) autorizaciones por mes.



b) Se considera tardanza no sujeta a descuento, en los siguientes casos:

- Llegar al Centro de Trabajo fuera de la tolerancia de diez (10) minutos, señalada en el numeral 6.1 de la presente Directiva.
- Cuando el trabajador no recupere en el día los minutos comprendidos dentro de la tolerancia, los cuales serán acumulables para el cómputo de la tardanza mensual y sujetos a descuento correspondiente.



6.3.3 Los Directores de las Estaciones Experimentales Agrarias del INIA (Provincias), deberán remitir a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, los consolidados del control de





asistencia, dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, debiendo consignarse la siguiente información:

- Inasistencia injustificada.
- Tardanza.
- Licencia por asunto de índole personal.
- Licencia por capacitación.
- Descanso médico.
- Licencia por maternidad.
- Permisos por horas.
- Vacaciones.
- Comisión de servicio.
- Suspensión.
- Citas médicas.

6.4 Permanencia

- 6.4.1 Todos los trabajadores del INIA están obligados a permanecer, durante el horario de trabajo en sus respectivos puestos de trabajo, bajo responsabilidad.
- 6.4.2 El Jefe Inmediato, en caso de verificar una situación de abandono de puesto, dará cuenta en forma inmediata a la Unidad de Recursos Humanos, a fin que se adopten las medidas disciplinarias a que hubiere lugar.
- 6.4.3 En caso que, por necesidad del servicio, el trabajador de la entidad requiera continuar con sus labores fuera del horario de trabajo (8:00 a.m. a 5:00 p.m.), deberá solicitar autorización para permanecer dentro de las instalaciones de la Entidad.

La referida autorización deberá ser firmada por el Director General de la Dirección u Oficina de la que dependa el trabajador y contar con el visto bueno (V°B°) del Jefe inmediato (o quien haga sus veces).

En el caso de las Estaciones Experimentales Agrarias, la autorización deberá ser firmada por el Director de la Estación y contar con el visto bueno (V°B°) del Jefe inmediato (o quien haga sus veces).

Estas autorizaciones no serán aplicables al personal de confianza de la entidad.

6.5 Comisión de Servicio

- 6.5.1 Mediante la comisión de servicio se autoriza al trabajador desarrollar actividades fuera de su lugar habitual de trabajo, durante un determinado tiempo expresado en horas o en días.
- 6.5.2 La comisión de servicio deberá ser autorizada mediante documento que contenga la firma del Jefe Inmediato.



- 6.5.3 El trabajador comisionado queda exonerado del registro de control y asistencia por el tiempo autorizado para la comisión, debiendo presentar a su retorno, el informe de actividades correspondiente, que tendrá calidad de declaración jurada.

6.6 Del Permiso

- 6.6.1 El permiso es la autorización escrita (boleta de permiso) concedida al trabajador por su Jefe Inmediato para ausentarse temporalmente o no concurrir a su Centro de Trabajo, dentro del horario de trabajo hasta el máximo de un (1) día.

- 6.6.2 Los permisos se otorgarán en los siguientes casos:

a) No sujeto a descuento

- Citas médicas, consultas, análisis clínicos y/o exámenes médicos, realizados por razones de enfermedad, debiendo adjuntarse la constancia respectiva.
- Lactancia, concediéndole a la madre trabajadora una (1) hora diaria al inicio o al término del horario de trabajo hasta que el niño (a) tenga un (1) año de edad. El permiso en mención será autorizado por la Unidad de Recursos Humanos.
- Permiso por horas como consecuencia de citación expresa, ya sea judicial, militar o policial. El referido permiso se entenderá con goce de haber siempre que previamente haya sido acreditado.
- Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por el INIA.

b) Sujeto a descuento

- Permisos por horas por razones personales o particulares, sin goce de haber.

6.7 De las Faltas Disciplinarias

- 6.7.1 Constituyen faltas con carácter disciplinario, las siguientes:

- a. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días alternos en un periodo de treinta (30) días calendario; o, más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- b. Registrar o marcar asistencia distinta a la propia o hacer que terceras personas lo hagan por él.



- c. Registrar su asistencia y no realizar labor efectiva en su puesto de trabajo dentro del horario de trabajo.
- d. Ausentarse de su puesto de trabajo, sin la autorización correspondiente.
- e. Simulación comprobada de enfermedad.
- f. Concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o habiendo consumido estupefacientes, previa comprobación médica.
- g. Tardanzas acumuladas en el mes que superen los ciento veinte (120) minutos.
- h. El uso indebido de fotocheck, agravado cuando éste es usado para obtener beneficios personales.
- i. El incumplimiento reiterado de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

6.7.2 La gravedad de la falta será mayor, según su reiterancia.

6.8 De las Sanciones

6.8.1 La sanción es la acción administrativa mediante la cual se castiga a un trabajador como consecuencia de una infracción normativa, previo procedimiento administrativo disciplinario. El grado de la sanción se sujetará a la magnitud de la falta, según su menor o mayor gravedad y reiterancia. Para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser, eficaz y oportuna.

6.8.2 Las sanciones por infracción a la presente Directiva son las siguientes:

- a. Amonestación escrita.
- b. Suspensión de tres (03) a treinta (30) días de trabajo sin goce de remuneraciones, según corresponda.
- c. Despido o resolución de contrato CAS, según corresponda.

6.8.3 Las sanciones que se impongan deberán constar en el legajo personal del trabajador.

6.9 De los Premios y Estímulos

6.9.1 El INIA otorgará premios y estímulos a sus trabajadores, cuando:

a. Premios:

- Haber observado fielmente las disposiciones contenidas en la presente Directiva, con cero (0) inasistencias



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

injustificadas y cero (0) minutos de tardanza en el periodo de un año calendario (enero a diciembre).

b. Estímulo:

- Observar la presente normativa.
- Acreditar no más de un (1) día de inasistencia injustificada y menos de treinta (30) minutos de tardanza en el periodo de un año calendario.

6.9.2 Los premios y estímulos se otorgarán en la ceremonia especial de aniversario de la institución, con asistencia de los trabajadores y consistirán en:

a. Premios:

- De acuerdo a la política institucional, se otorgarán incentivos no económicos y un diploma como reconocimiento a su asistencia, puntualidad y permanencia.

b. Estímulo:

- Un Diploma como reconocimiento por la puntualidad y permanencia.

6.9.3 Los premios y estímulos otorgados constituyen méritos reconocidos, por lo que serán registrados en el respectivo Legajo Personal.



VII. RESPONSABILIDAD

Todas las Oficinas, Direcciones, Unidades orgánicas del INIA, así como los Programas, Proyectos Especiales son responsables de la adecuada aplicación de la presente Directiva.

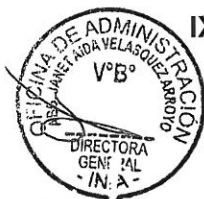
VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Para todo aquello no previsto en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en la Resolución Jefatural N° 184-2015-INIA, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del INIA; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que corresponda.



IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las sanciones que se deriven de procedimientos administrativos disciplinarios en trámite, deberán adecuarse a lo dispuesto en la presente Directiva, en lo que corresponda.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



FLUJOGRAMA

Se presenta el Flujograma que permitirá graficar la mecánica operativa precisada en la presente Directiva



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
Oficina General de Administración
Lima, Perú

2013 09 13

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
Oficina General de Administración
Lima, Perú



PERÚ

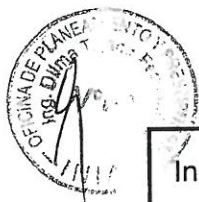
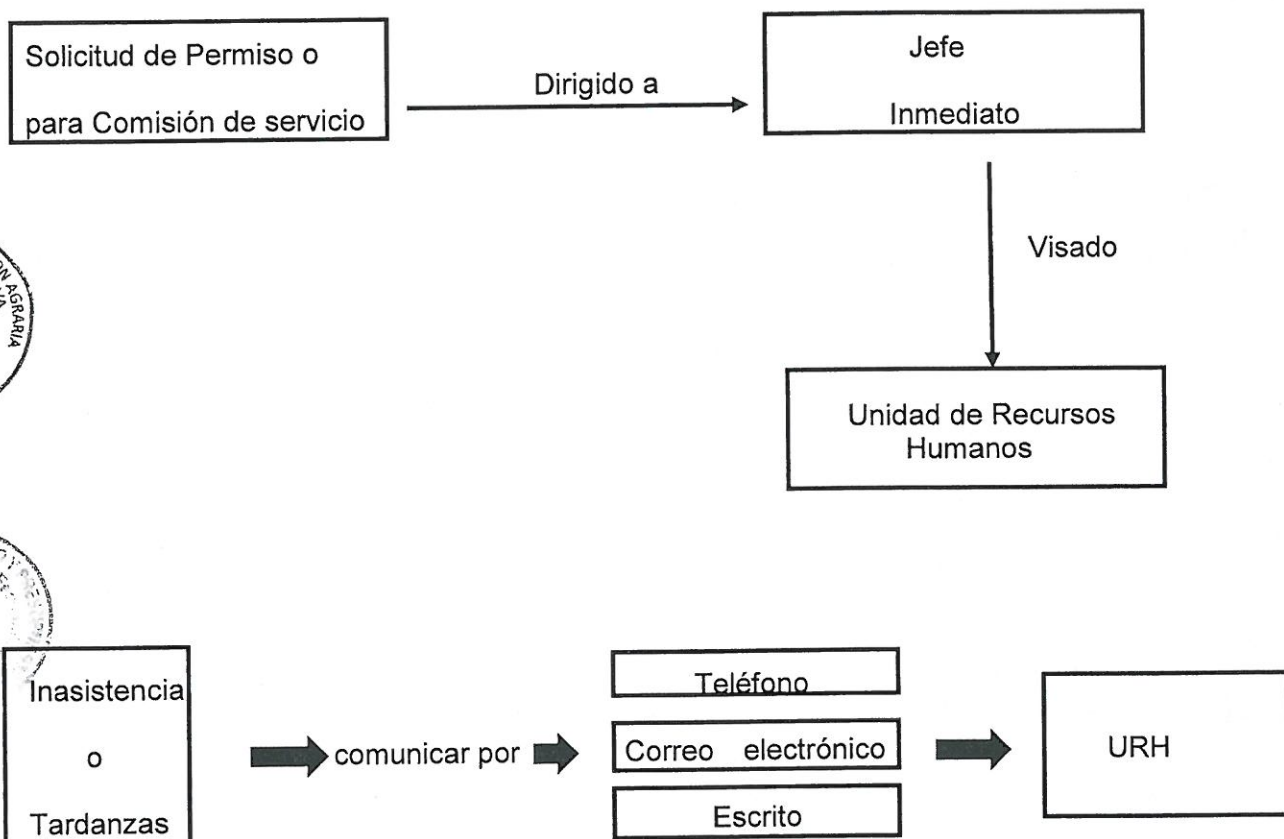
Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Flujograma de la Directiva
"Normas y Procedimientos del Control de Asistencia, Permanencia y Medidas
Disciplinarias del Personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA"



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
Certifico:
Que el presente documento es copia fiel del Original,
del cual doy fe

23 ENE 2017

Lic. Adm. ALAIDE RODRIGUEZ RUCOBA
Eedataria

R.U. N° 368-2014-INIA