

INSTRUCTIVO Nro. 001-2007/GOB.REG.HVCAIORA-OPER

PARA LAS SALIDAS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE Huancavelica (Sede Central, Gerencia Sub Regional de Acobamba y Angaraes; Direcciones Regionales Sectoriales)

La Oficina de Personal viene observando el uso indiscriminado de las tarjetas de salida por todos los servidores de las diferentes Órganos estructurados, con el fin de mejorar el uso adecuado del mencionado instrumento de salida se ha preparado el presente instructivo para su estricto cumplimiento.

NATURALEZA

Este instructivo recoge las normas y disposiciones que regulan las salidas y permisos del personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan el control de salidas de los trabajadores

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El instructivo es aplicable a los servidores nombrados, contratados por funcionamiento, contratados bajo la modalidad de suplencia.

PROCEDIMIENTO

1. La Oficina de Personal a través del Área de Registro y Control de Asistencia, entregara las tarjetas de salidas al Gerente, Sub Gerente Directores y Directores Regionales Sectoriales, las tarjetas del personal a su cargo para su control correspondiente.
2. Los funcionarios y/o directivos, indicados en el numeral anterior solamente entregaran dicha tarjeta de salida al personal a su cargo, cuando este considere necesario la salida de comisión de servicio local y especificará el motivo de salida e indicará el tiempo que requiere.
3. El servidor registrará su tarjeta, su salida así como el retorno en el reloj marcador de porteria, debiendo dejar bajo custodia del vigilante de turno, no será reconocido como valido los registros a mano.
4. El servidor comisionado deberá de devolver su tarjeta de salida a su jefe inmediato para su custodia correspondiente hasta nueva salida.
5. Igual procedimiento se seguirá en el caso de asuntos particulares y/o por salud.
6. La Oficina de Personal y el responsable del Área de Registro y Control solicitarán de modo sorpresivo a cada jefe, las tarjetas correspondientes del personal a su cargo, de verificarse la falta de una tarjeta el Gerente, Sub Gerente, Directores y Directores Regionales Sectoriales, será acreedores de las siguientes sanciones:
 - Llamada de atención en forma escrita (En caso de Gerentes Regionales, Directores Regionales Sectoriales, se efectuará a través del Gerente General Regional previo informe de la Oficina de Personal)
 - En caso de Reincidencia: suspensión de 2 a 5 días, previa opinión del superior jerárquico.
7. De detectarse tarjetas de salidas no recabadas de la porteria, por los servidores serán considerados abandonos de puesto, sujeto al descuento correspondiente y los jefes sujetos a las sanciones establecidas en el numeral anterior.
8. La Oficina de Personal no proporcionará tarjetas de salida si este no es canjeado con la tarjeta debidamente utilizada.
9. La Oficina de Personal a la aplicación del presente instructivo no tendrá valor alguno las tarjetas que actualmente se vienen utilizando, si no cuenta con la firma de la Oficina de Personal.

Huancavelica, febrero del 2007.