



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 112 -2009/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 18 MAYO 2009

VISTO: El Informe N° 059-2009-GOB.REG.HVCA/GGR-ORA con Proveído N° 1066-2009/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 059-2009-GOB.REG.HVCA/ORA-OPER; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, la Declaración Jurada de Tareaje de Campo, es un documento oficial, mediante el cual se informa la asistencia y otras incidencias del personal obrero (Permisos y/o licencias por enfermedad, accidentes de trabajo, etc), que sirve de sustento para la elaboración de las Planillas de Jornales;

Que, con la finalidad de establecer normas y procedimientos para la presentación de las Declaraciones Juradas de Tareajes de Campo, la Oficina de Personal ha elaborado el Instructivo N° 001-2009/GOB.REG.HVCA/ORA.OPER: Instructivo para la presentación de Declaración Jurada de Tareaje de Campo de las Obras que se viene ejecutando por Administración Directa en el Gobierno Regional, documento de gestión que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

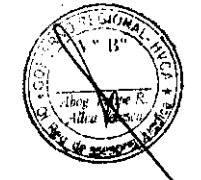
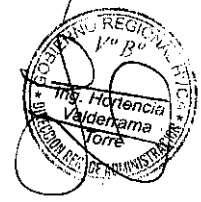
ARTICULO 1°.- APROBAR el Instructivo N° 001-2009/GOB.REG.HVCA/ORA-OPER: Instructivo para la presentación de Declaración Jurada de Tareaje de Campo de las Obras que se viene ejecutando por Administración Directa en el Gobierno Regional, documento de gestión que en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Huancavelica, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística para su registro en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Dr. HÉCTOR CUADROS RAMÍREZ
GERENTE GENERAL REGIONAL



INSTRUCTIVO N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/ORA.OPER

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DE TAREAJE DE CAMPO DE LAS OBRAS QUE SE VIENE EJECUTANDO POR ADMINISTRACION DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL

1) OBJETIVO

El presente Instructivo tiene por objeto, establecer normas y procedimientos para la presentación de las Declaraciones Juradas de Tareajes de Campo.

2) GENERALIDADES

2.1. La Declaración Jurada de Tareajes de Campo, es un documento Oficial, mediante el cual se informa la asistencia y otras incidencias del personal obrero (Permisos y/o Licencias por Enfermedad, Accidentes de Trabajo, etc.), que sirve de sustento para la elaboración de las Planillas de Jornales.

2.2. La Declaración Jurada de Tareaje de Campo, es un documento Oficial, por lo que se exige en su elaboración el mayor cuidado y responsabilidad, debiendo guardar relación los datos consignados en dicha declaración con los datos respectivos del D.N.I, del servidor consignado.

2.3. Para la elaboración de las Declaraciones Juradas de Tareaje de Campo, el Administrador de las Gerencias Sub Regionales de Acobamba y Angaraes y/o asistentes administrativos de Obra de la Sede Regional, deberá efectuar el control periódico del personal obrero en sus respectivas obras, bajo responsabilidad.

2.4. En la elaboración de las Declaraciones Juradas de Tareajes de Campo, deberán utilizar los códigos establecidos en la Leyenda de dicho formato, no siendo admitido ningún otro símbolo utilizado que no sea lo establecido bajo responsabilidad del Administrador.

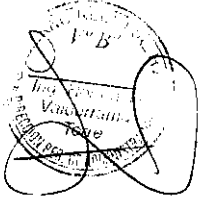
2.5. Los Días domingos se considerará como asistencia (X), siempre en cuando se haya cerrado la semana completa (lunes y sábado), y en caso de haber iniciado a laborar a media semana el domingo se considerará como no afecto a pago dominical con (D).

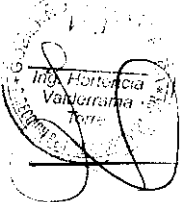
2.6. La Periodicidad de la presentación de las Declaraciones Juradas de Tareajes de Campo a la Oficina de Personal del Gobierno Regional, es cada veinte (20) de cada mes, al cual se acompañará copia de los respectivos D. N. I. y en caso que el día indicado sea un día favorable, este se presentará un día antes de la fecha indicada.

3) PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DEL ENCABEZAMIENTO:

3.1. TAREAJE CORRESPONDIENTE AL MES DE: Indicar al mes que corresponde al pago de Jornales





- 3.2. **AÑO:** Señalar el año que corresponde al mes
- 3.3. **OBRA:** Describir el nombre completo de la obra y/o Proyecto
- 3.4. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Indicar si es Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudado; Canon, Sobre Canon, Regalías, Donaciones y Transferencias.
- 3.5. **NMONICO:** Señalar lo que corresponde de acuerdo a la estructura programática.
- 3.6. **PRESUPUESTO:** Señalar el año fiscal que corresponde
- 3.7. **ESCALA A SE APLICADA:** Indicar si corresponde a la escala vigente al 31/12/07 y/o a la escala aprobada con Decreto Regional Nro 007
- 3.8. **UBICACIÓN: DEPARTAMENTO:** Indicar el nombre del departamento
PROVINCIA: Indicar el nombre de la Provincia
DISTRITO: Indicar el nombre del distrito
- 3.9. **PERSONAL RESPONSABLE: RESIDENTE:** Indicar la profesión y los apellidos y nombres completos. **SUPERVISOR:** Indicar la profesión y los apellidos y nombres completos. **SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y/O OBRAS:** Indicar el nombre y apellidos del Sub Gerente. **ADMINISTRADOR Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO:** En el caso de las obras que ejecuta por Administración Directa en las Gerencias Sub Regionales se indicará el nombre del Administrador, y en el caso de las obras que ejecuta la Sede Regional se consignará el nombre del Asistente Administrativo.

DEL FORMATO

- 3.10. **Nro DE ORDEN:** Enumerar en forma correlativa
- 3.11. **APELLIDOS Y NOMBRES:** Consignar los apellidos y nombres completos del personal obrero que labora en la obra, el mismo que debe ser igual a los datos consignados en su D. N. I
- 3.12. **D. N. I. Nro:** Se debe consignar el número del documento de identidad del personal obrero.
- 3.13. **SISTEMA DE PENSIONES:** Se debe indicar el tipo de pensiones al que pertenece el personal obrero, para cuyo efecto el Administrador y/o Asistente Administrativo de la Obra, deberá de verificar en la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 3.14. **CARGO:** Se debe indicar el cargo que desempeña el personal (Operario, Oficial Peón)
- 3.15. **FECHA DE INGRESO:** Indicar la fecha que empieza a laborar el personal obrero.
- 3.16. **FECHA DE TÉRMINO LABORAL:** Se indicará la fecha que culmina la relación laboral.
- 3.17. **DIAS LABORADOS:** Se indicará los días de la semana para cuyo efecto se utilizará la siguiente leyenda:

DECLARACION JURADA DE TAREAJE DE CAMPO

Presente: Declaración Jurada de Tareaje de Campo, DECLARAMOS BAJO JURAMENTO, que la información abajo consignada obedece a la verdad de acuerdo a lo regulado por la Ley Nro. 27444 Ley General de Procedimiento General.

IDENTIFICACION DE LA EMPRESA
 AGENCIA :
 NOMBRE :
 DIRECCION :
 TELÉFONO :
 REPRESENTANTE :
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO :

AÑO :
 MES :
 DÍA :
 NÚMERO :
 PROVINCIA :
 SUPERVISOR :

OBRA :
 PRESUPUESTO :
 DISTRITO :
 ESCALA DE JORNALES A SER APLICADA :

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y/O OBRAS :

NOMBRES Y APELLIDOS	D.N.I. Nro.	Sistema de Pensiones	CARGO	Fecha de Ingreso	Fecha de Término laboral	DIAS LABORADOS																															TOTAL DIAS LABORADOS		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

Este documento es parte de la información que se genera en el sistema de información de gestión de recursos humanos de la entidad, en el cual se garantiza la veracidad de la información suministrada por el trabajador. Las sanciones de ley que correspondan se aplicarán de acuerdo a lo establecido en la Ley Nro. 27444, Ley General de Procedimiento General.

Normal **F = Falta** **Fe = Feriado** **E = Enfermedad** **D = No afecto a dominical** **A.T = Accidente de Trabajo** **D.V.L = Dias sin Vínculo Laboral** **T.V.L = Término de Vínculo Laboral**

Lugar y fecha:

Supervisor de Obra.
 Firma y Sello

Administrador y/o Asistente Administrativo
 Firma y Sello

Sub Gerente de Obras y/o Sub Gerente de Infraestructura
 Firma y Sello