Resolución de Presidencia Ejecutiva
N° 133 -2018/IRTP

Lima, 31 DIC 2018

VISTOS: Los Informes N° 105 y 128-2018-OA.1/IRTP del Área de Administración de Personal de la Oficina de Administración, el Informe N° 28-2018-OA/IRTP de la Oficina de Administración y los Memorandos N° 619 y 814 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y;

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú - IRTP es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, cuya finalidad es colaborar con la política del Estado en la educación, formación moral y cultural de los peruanos, teniendo como objetivo llegar a toda la población nacional, a través de los medios de radiodifusión sonora y televisiva a su cargo, con programas educativos, culturales, informativos y de esparcimiento;

Que, conforme a las definiciones establecidas en la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", la Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público" y el Clasificador de Cargos del IRTP aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 089-2018/IRTP, el Directivo es aquel servidor que, bajo la orientación estratégica de la Alta Dirección del IRTP, dirige las estructuras y procesos a través de los cuales se implementan las políticas internas, asimismo, desarrolla funciones de dirección en los órganos del IRTP así como, supervisa a los servidores que se encuentran bajo su dirección;

Que, mediante el Informe N° 105-2018-OA.1/IRTP el Área de Personal refiere que, en el articulo 5° del Texto Único Ordenado de la *"Ley de Jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo"*, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-TR, se establece que *"(...) no se encuentran comprendidos en la jornada máxima los trabajadores de dirección, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia (...)"*; sin embargo, el literal d) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto dispone que *"(...) el pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados.(...)*; por lo que la entidad podría, para efectos de verificación de asistencia, disponer la necesidad de la marcación del personal directivo del IRTP, informe que fue elevado por la Oficina de Administración a la Gerencia General mediante el Informe N° 28-2018-OA/IRTP;

Que, mediante Informe N° 128-2018-OA.1/IRTP el Área de Administración de Personal presenta un proyecto de Directiva que regula la asistencia de los empleados de Confianza y Directivos Superiores del IRTP, el mismo que fue revisado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; obteniendo finalmente un documento nominado *"Lineamientos sobre el registro y asistencia del personal directivo del IRTP"*;

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.
ROSA GARCÍA MORE
FEDATARIO SUPLENTE
Reg. N° 547 Fecha 31/12/2018

Que, mediante Memorando N° 814-2018-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto manifiesta que el proyecto de los *"Lineamientos sobre el registro y asistencia del personal directivo del IRTP"* cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Administración y del Área de Administración de Personal, razón por la cual, solicita continuar con el trámite para la aprobación correspondiente;

Que, en consecuencia, resulta necesario emitir la Resolución a través de la cual se apruebe los *"Lineamientos sobre el registro y asistencia del personal Directivo del IRTP"*;

Con el visto bueno de la Gerencia General, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y el Área de Administración Personal de la Oficina de Administración; y, en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 056-2001-ED modificado mediante Decreto Supremo N° 006-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IRTP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar los *"Lineamientos sobre el registro y asistencia del personal directivo del IRTP"* que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la misma.

Articulo Segundo.- Encargar al Área de Administración de Personal de la Oficina de Administración de IRTP, realizar las acciones correspondientes para el adecuado cumplimiento de la presente resolución y lineamientos que se aprueban.

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Informática y Estadística, efectúe la publicación de la presente resolución y lineamientos en el portal web institucional del IRTP.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.

HUGO COYA HONORES
Presidente Ejecutivo
I.R.T.P.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO
ROSA GARCÍA MORE
FEDATARIO SUPLENTE
Reg. N° 547 Fecha 31-12-2018

LINEAMIENTOS SOBRE EL REGISTRO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL DIRECTIVO DEL IRTP

2018

LINEAMIENTOS SOBRE EL REGISTRO Y ASISTENCIA DE DIRECTIVOS DEL IRTP

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el registro de la asistencia del personal directivo del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para aquellos servidores del IRTP que ostenten la categoría de directivos.

Conforme las definiciones establecidas en la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público y el Clasificador de Cargos del IRTP, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 089-2018/IRTP, para efectos del presente documento, entiéndase como directivo al servidor que, bajo la orientación estratégica de la Alta Dirección del IRTP, dirige las estructuras y procesos a través de los cuales se implementan las políticas públicas internas, asimismo, desarrolla funciones de dirección en los órganos del IRTP así como, supervisa a los servidores que se encuentran bajo su dirección.

III. BASE LEGAL

3.1 Decreto Legislativo N° 829, que crea el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú– IRTP.
3.2 Decreto Supremo N° 056-2001-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IRTP, modificado por Decreto Supremo N° 006-2018-MC.
3.3 Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo.
3.4 Decreto Supremo N° 008-2002-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo.
3.5 Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada, modificado por Decreto Supremo N° 010-2008-TR.
3.6 Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
3.7 Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3.8 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.9 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.10 Decreto Supremo N° 040-2014-TR, Aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.11 Manual de Clasificador de Cargos del IRTP, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 089-2018/IRTP.
3.12 Reglamento Interno de Trabajo del IRTP.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 De acuerdo al artículo 1 del Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 010-2008-TR, no existe obligación de llevar un registro de control de asistencia para los trabajadores de dirección.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO
ROSA GARCÍA MORE
FEDATARIO SUPLENTE
Reg. Nº 547 Fecha 31-12-2018

4.2 Sin embargo, el personal directivo del IRTP deberá registrar sus ingresos y salidas diarias, cuando corresponda, para efectos de la verificación de asistencia que requiera la Alta Dirección.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 El personal directivo debe registrar su asistencia diaria, de entrada y salida de la institución, cuando corresponda, a través de su huella digital, en cualquiera de los locales del IRTP en los que se hayan implementado los equipos del Sistema de Control de Asistencia.

5.2 En caso que el personal directivo omita involuntariamente realizar el marcado de su huella digital al ingreso o salida de la institución, ello podrá ser verificado en los cuadernos de control de asistencia que maneja el personal del Área de Seguridad, perteneciente a la Oficina de Administración, quienes anotarán los ingresos y salidas de los mismos. Además, el personal directivo deberá remitir un correo electrónico a la Gerencia General dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de ocurrido el hecho, con copia a la Oficina de Administración, para el seguimiento respectivo.

5.3 De las actividades fuera de la institución:

5.3.1. En los casos que el personal directivo deba asistir a reuniones o coordinaciones fuera de la institución por temas laborales, que hayan sido pactadas con anterioridad, deberán informarlo, dentro de las 24 horas anteriores a su realización, a la Gerencia General mediante un correo electrónico, con copia a la Oficina de Administración, para el seguimiento respectivo.

5.3.2. En los casos que el personal directivo deba asistir a reuniones o coordinaciones fuera de la institución que se programen de improviso, o que por atenciones médicas, situaciones de emergencia, actividades de fuerza mayor u otros, no puedan realizar la marcación, deberán informarlo, dentro de las 24 horas posteriores a su realización, a la Gerencia General mediante un correo electrónico, con copia a la Oficina de Administración, para el seguimiento respectivo.

5.4 Del reporte de asistencia del personal directivo:

De manera mensual, el Área de Administración de Personal emitirá un reporte informativo de las asistencias del personal directivo a la Oficina de Administración, a fin de que esta lo remita a la Gerencia General. Esta actividad, deberá realizarla dentro de los primeros cinco (05) días hábiles posteriores al término de cada mes, pudiendo incluir las actividades producto de las situaciones descritas en el numeral 5.3.

5.5 De las vacaciones del personal directivo:

El Jefe del Área de Administración de Personal comunicará, con una anticipación no menor a una semana sobre el goce del periodo vacacional del personal directivo a la Oficina de Administración, a fin de que esta lo derive a la Presidencia Ejecutiva[1] o a la Gerencia General, según corresponda como jefe inmediato superior, para su conocimiento y acciones correspondientes.

[1] Con copia a la Gerencia general.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.
ROSA GARCÍA MORE
FEDATARIO SUPLENTE
Reg. Nº 542 Fecha: 31/12/2018

VI. DISPOSICIONES FINALES

Para cualquier otro aspecto no tratado en el presente documento, referido a la asistencia del personal directivo, se aplicará el Reglamento Interno de Trabajo del IRTP y las normas laborales vigentes.

VII. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución de Gerencia General. Asimismo, con dicha resolución se derogará a la Directiva N° 005-2007-IRTP "Normas que regulan la asistencia del personal directivo y funcionario del IRTP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 078-2007-IRTP.

OFICINA DE ADMINISTRACION Area de Admist. Personal IRTP

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO IRTP OPP

OFICINA DE ADMINISTRACION IRTP O.A.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V°B° IRTP

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU GERENCIA GENERAL -I.R.T.P.-

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO.
ROSA GARCÍA MORE
FEDATARIO SUPLENTE
Reg. N° 547 Fecha 31.12.2018