



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de  
Ministros

Organismo Público  
Sierra Exportadora

Oficina General de  
Administración

## DIRECTIVA N° 005 -2012-OGA/SE

### TITULO:

REGLAMENTO SOBRE JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES CAS EN SIERRA EXPORTADORA.

APROBADO POR:  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA APROBACIÓN:  
17 / 09 / 2012

N° PAGINAS: 09

### REEMPLAZA A:

Reglamento sobre Jornada y Horario de Trabajo, Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores CAS en Sierra Exportadora.

Aprobada por Resolución Directoral N° 054-2010-OGA/Se, del 22 de mayo de 2010.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de  
Ministros

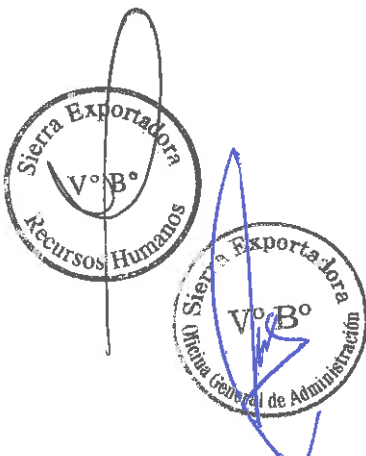
Organismo Público  
Sierra Exportadora

Oficina General de  
Administración

# REGLAMENTO SOBRE JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES CAS

EN

# SIERRA EXPORTADORA



**SIERRA EXPORTADORA**  
**RESOLUCIÓN DIRECTORAL**

**N° 023-2012-OGA/SE**

Lima, 17 de setiembre de 2012

**VISTO:**

La Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 066-2010-PE/SE, el Memorandum N° 253-2012-GG/SE y el Proyecto de Reglamento sobre Jornada y Horario de Trabajo, Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Contratados bajo la Modalidad de CAS en Sierra Exportadora; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 28890 se crea el Organismo Público Sierra Exportadora adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera y constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 066-2010-PE/SE se asigna las funciones y responsabilidades de la Oficina General de Administración contenidas en la Directiva N° 001-2010-PE/SE "Estructura Provisional de Responsabilidades de Sierra Exportadora";

Que, el Contrato Administrativo de Servicio (CAS) es una modalidad contractual de la Administración Pública, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma;

Que, asimismo, el Contrato Administrativo de Servicio (CAS) se rige por normas del derecho público y confiere a las partes los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PC y sus modificatorias;

Que, el proyecto de Reglamento sobre Jornada y Horario de Trabajo, Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Contratados bajo la Modalidad de CAS en Sierra Exportadora, tiene por finalidad que se regule las condiciones del servicio relativo a jornada y horario de trabajo, asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores bajo Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), de manera que se propicie la eficiencia, la eficacia y la productividad necesarias para alcanzar los

objetivos y fines de la entidad, fomentando y manteniendo la armonía en las relaciones contractuales;

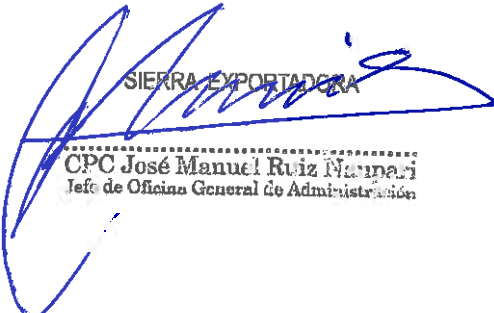
Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28890 y a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 066-2010-PE/SE;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 005-2012-OGA/SE “Reglamento sobre Jornada y Horario de Trabajo, Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Contratados bajo la Modalidad de CAS en Sierra Exportadora”, que es parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar a la Oficina de Recursos Humanos hacer de conocimiento de la presente Resolución y del Reglamento aprobado, a todo el personal de Sierra Exportadora.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

  
SIERRA EXPORTADORA  
CPC José Manuel Ruiz Naranjo  
Jefe de Oficina General de Administración



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de  
Ministros

Organismo Público  
Sierra Exportadora

Oficina General de  
Administración

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### SECCIÓN I.- FINALIDAD Y OBJETIVO

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento, tiene por finalidad determinar las condiciones del servicio en lo relativo a jornada y horario de trabajo, asistencia, puntualidad y permanencia de los TRABAJADORES bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), de manera que se propicie la eficiencia, la eficacia y la productividad necesarias para alcanzar los objetivos y fines de la Institución, fomentando y manteniendo la armonía en las relaciones contractuales.

Entiéndase que cuando se haga mención a los TRABAJADORES, se está refiriendo a los TRABAJADORES bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

**Artículo 2º.-** Es objeto del presente Reglamento, regular las condiciones a que se someterán los TRABAJADORES, en el cumplimiento de la jornada y horario de trabajo, asistencia, puntualidad y permanencia.

**Artículo 3º.-** Las normas genéricas y específicas contenidas en el presente Reglamento, son de aplicación obligatoria para todos los TRABAJADORES que mantienen relación contractual con SIERRA EXPORTADORA.

### SECCIÓN II.- ALCANCE Y VIGENCIA

**Artículo 4º.-** La aplicación del presente Reglamento no restringe o limita la facultad de SIERRA EXPORTADORA de organizar sus actividades, impartir disposiciones, controlar y supervisar la ejecución de las labores o aplicar las sanciones que correspondan, siempre que no se opongan al mismo. El presente Reglamento será distribuido a todos los TRABAJADORES de SIERRA EXPORTADORA, quienes deberán cumplir con el contenido del mismo. Ningún trabajador podrá alegar ignorancia respecto de su contenido, circunstancia que tampoco constituye atenuante ni lo exime de las sanciones a que hubiere lugar.

**Artículo 5º.-** SIERRA EXPORTADORA revisará periódicamente el presente Reglamento a efectos de adecuarlo a nuevas disposiciones legales y a mejorar las relaciones de trabajo. Cualquier modificación del Reglamento será puesto en conocimiento de los TRABAJADORES dentro de los cinco días naturales siguientes a su aprobación formal.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de  
Ministros

Organismo Público  
Sierra Exportadora

Oficina General de  
Administración

**Artículo 6º.-** Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos de SIERRA EXPORTADORA, proponer y desarrollar las condiciones necesarias para lograr el mejor desempeño del trabajador y establecer las disposiciones específicas para dar cumplimiento a los aspectos generales que contiene el presente Reglamento, para cuyo fin dictará las medidas en esta materia.

## JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 7º.-** La jornada ordinaria de servicios se fija de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. El horario de trabajo será de lunes a viernes, de 08:30 horas a 17:30 horas. El periodo del refrigerio, cuya duración es de una (01) hora, se establece entre las 13:00 horas y las 15:00 horas.

El tiempo de tolerancia para el ingreso de personal al centro de trabajo será de diez (10) minutos diarios, pudiendo acumularse hasta un máximo de sesenta (60) minutos al mes. Si el trabajador excede dicho límite, SIERRA EXPORTADORA procederá a la deducción por el exceso en los honorarios de los trabajadores.

**Artículo 8º.-** Las Sedes Descentralizadas de SIERRA EXPORTADORA por razones climatológicas u otras debidamente justificadas de la zona de trabajo, podrán modificar o adecuar el horario de trabajo de acuerdo a sus necesidades o modalidades de trabajo, respetando la jornada legal establecida. Para estos efectos, deberán solicitar la autorización respectiva a la Unidad de Recursos Humanos, mediante escrito debidamente fundamentado.

**Artículo 9º.-** Es responsabilidad del superior inmediato, comprobar el inicio de la jornada laboral y la permanencia del TRABAJADOR en su respectivo puesto de servicio, salvo que haya comunicado alguna diligencia interna o externa, sin perjuicio del control de permanencia que pudiera realizar la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 10º.-** La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de conducir el control de asistencia, permanencia y puntualidad de los TRABAJADORES de la Institución. En el caso de las sedes descentralizadas, los jefes de la mismas o quien haga sus veces, son los responsables de efectuar el control de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo, reportando el respectivo control a la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo al formato aprobado para tal efecto.

**Artículo 11º.-** SIERRA EXPORTADORA, por necesidad del servicio o causa de fuerza mayor, podrá disponer que el trabajador realice sus labores en horario diferente al establecido. SIERRA EXPORTADORA se reserva la exclusividad de ejercer esta potestad. Ningún trabajador podrá cambiar de horario por propia determinación.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de  
Ministros

Organismo Público  
Sierra Exportadora

Oficina General de  
Administración

## CAPÍTULO II ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

**Artículo 12º.-** Todos los CONTRATADOS tienen la obligación de concurrir puntualmente de acuerdo al horario establecido. El control de asistencia y puntualidad se efectuará mediante el Reloj de de registro de asistencia permanencia y puntualidad de SIERRA EXPORTADORA.

Todo TRABAJADOR deberá registrar su ingreso y salida. El registro de ingreso y salida de los TRABAJADORES será determinado por Sierra Exportadora.

El Presidente Ejecutivo, El Gerente General, los Asesores de la Presidencia, los Directores y Jefes de Oficina, por la naturaleza de los servicios que prestan y la función que desempeñan, están exceptuados de registrar asistencia.

**Artículo 13º.-** El TRABAJADOR que no registre su ingreso y salida y/o que no justifique tal omisión a través de la papeleta correspondiente, será considerado como inasistente.

En casos excepcionales, con las justificaciones objetivas del caso y debidamente autorizados por el Jefe de la Dirección u Oficina, se podrá compensar ingresos fuera del horario establecido, con permanencia fuera del horario de trabajo por el mismo periodo.

**Artículo 14º.-** El TRABAJADOR podrá realizar labores fuera del horario de oficina o en días de descanso. En compensación por el trabajo realizado en días de descanso, previa autorización del jefe inmediato y con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, el TRABAJADOR podrá utilizar horas de descanso dentro de la jornada ordinaria de trabajo por el tiempo efectivamente prestado fuera del horario ordinario.

**Artículo 15º.-** El registro de asistencia es mediante huella digital en el Reloj instalado para tal fin.

**Artículo 16º.-** El TRABAJADOR que por cualquier causa o motivo no pueda concurrir a sus labores deberá dar aviso en el transcurso de la mañana de ese mismo día a su jefe inmediato, quien a su vez deberá comunicar este hecho, en el día, a la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 17º.-** El TRABAJADOR que por motivos de enfermedad no concorra a laborar, deberá justificar su inasistencia presentando a la Unidad de Recursos Humanos el correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, expedido por el Seguro de Salud (EsSalud), Posta Médica del MINSA o el correspondiente Certificado Médico, dentro de las 24 horas de efectuada su reincorporación. De no hacerlo dentro de las 24 horas, se considerará como falta injustificada sujeta a deducción en la retribución del mes siguiente.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de  
Ministros

Organismo Público  
Sierra Exportadora

Oficina General de  
Administración

**Artículo 18º.-** La Unidad de Recursos Humanos, a través del responsable, podrá efectuar la verificación del estado de salud de los TRABAJADORES que comunicaron oportunamente su enfermedad.

**Artículo 19º.-** Se considera tardanza el registro de la asistencia del TRABAJADOR en forma posterior a la hora de ingreso establecida por SIERRA EXPORTADORA. Las deducciones en la retribución por tardanzas, se harán efectivas sumando los minutos acumulados en el mes.

**Artículo 20º.-** El CONTRTADO tendrá la oportunidad de justificar la tardanza ante la Unidad de Recursos Humanos, la cual debe ser debidamente fundamentada. Las comisiones de servicios no previstas se justificarán al momento de la reincorporación del trabajador.

**Artículo 21º.-** La Unidad de Recursos Humanos remitirá mensualmente a los jefes de las dependencias de SIERRA EXPORTADORA, un reporte de la asistencia de su personal.

**Artículo 22º.-** El TRABAJADOR deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. Cualquier salida deberá hacerse con conocimiento del jefe inmediato, quien es el único responsable del control de permanencia del personal y puesto en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos quien también visará la papeleta de salida respectiva.

### CAPÍTULO III DE LOS PERMISOS

**Artículo 23º.-** El permiso es la autorización que se concede al TRABAJADOR para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Se da a petición de parte y su uso está sujeto a la autorización expresa del jefe de la unidad o dependencia en donde presta servicios. Se formaliza a través de la “papeleta de salida” correspondiente, de acuerdo al formato aprobado.

**Artículo 24º.-** Los permisos pueden ser con o sin contraprestación, de acuerdo al siguiente detalle:

Con contraprestación:

- Por enfermedad, que serán acreditadas posteriormente conforme al Artículo 17º el presente reglamento.
- Comisión de servicio.
- Capacitación oficializada.
- Lactancia.
- Por maternidad o paternidad.
- Por citación expresa emanada de autoridad judicial, fiscal, administrativa, militar o policial, debidamente acreditada con la correspondiente notificación.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de  
Ministros

Organismo Público  
Sierra Exportadora

Oficina General de  
Administración

- g) Permiso por emergencia debidamente justificada, que deberá ser compensada en la semana siguiente, caso contrario, el tiempo utilizado debidamente valorizado se deducirán de la retribución del mes siguiente.
- h) Por fallecimiento del cónyuge, conviviente, hijos padres o hermanos;
- i) Por adopción, conforme a lo previsto por la Ley No. 27409 (Ley que otorga licencia laboral por adopción).
- j) Capacitación no oficializada, siempre y cuando la capacitación que recibirá el TRABAJADOR también beneficiará a la entidad, por aplicación de los conocimientos adquiridos en el servicio que presta el TRABAJADOR, permiso que deberá ser debidamente autorizado por la alta dirección.
- k) En los demás casos previstos por la normatividad legal vigente.

Sin contraprestación:

- a) Por motivos personales.
- b) Capacitación no oficializada, distinta a lo establecido en el numeral j) del artículo 24º del presente Reglamento.

**Artículo 25º.-** Los permisos sin contraprestación son acumulados mensualmente y expresados en días, horas o minutos para la deducción en la retribución respectiva del TRABAJADOR.

**Artículo 26º.-** La papeleta de permiso se extenderá en forma previa al uso de éste y deberá contar necesariamente con las firmas del Jefe inmediato superior en donde el TRABAJADOR presta servicios y de Recursos Humanos. Si el TRABAJADOR se ausentara sin esta condición, su ausencia será considerada como falta injustificada por toda la jornada y dará lugar a la aplicación de deducciones y la sanción correspondiente. Sólo en casos de emergencia y de no encontrarse el jefe inmediato superior de la dependencia del solicitante, dicho permiso será autorizado por el Jefe de la Oficina General de Administración y visado por la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 27º.-** Los permisos por enfermedad, se otorgan al TRABAJADOR para concurrir a una atención médica. A su retorno, el trabajador deberá acreditar dicha atención con la respectiva constancia médica expedida por EsSalud, Posta Médica del MINSA o el certificado médico extendido por el médico tratante, de acuerdo a ley.

La justificación se presentará a la Unidad de Recursos Humanos, con conocimiento del jefe de la unidad o dependencia correspondiente. En caso que el TRABAJADOR no presente la documentación sustentatoria al momento de su reincorporación al centro de labores, el permiso otorgado se entenderá como uno de naturaleza particular sujeto a deducción.

**Artículo 28º.-** Los permisos por capacitación oficializada previamente aprobados, se otorgan a los TRABAJADORES por horas dentro de la jornada laboral para participar en certámenes, cursos o similares vinculados con las funciones del TRABAJADOR o el que hacer de SIERRA EXPORTADORA.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de  
Ministros

Organismo Público  
Sierra Exportadora

Oficina General de  
Administración

**Artículo 29º.-** El permiso por lactancia se otorga a las madres contratadas al término de la licencia post-natal, por un máximo de una hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. Se otorga previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud escrita respectiva dirigida a la Unidad de Recursos Humanos, en la cual se indicará si el permiso por lactancia será después de la hora de ingreso, después de la hora de refrigerio o antes de la hora de salida.

**Artículo 30º.-** El permiso por citación emanada de autoridad judicial, Ministerio Público, administrativa, militar o policial, se otorga a los TRABAJADORES previa presentación de la notificación o citación respectiva dentro de la localidad.

Cuando la citación sea en ciudad diferente al del centro de labores, comprende el tiempo de concurrencia más el término de la distancia, de ser el caso.

En caso de que el permiso sea de hasta siete (07) días, éste se formalizará a través de la correspondiente papeleta, la cual será autorizada por el jefe de la dependencia o unidad en donde presta servicios el TRABAJADOR y puesta en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

El período del permiso no podrá exceder la fecha de término del contrato, de ser el caso.

**Artículo 31º.-** El TRABAJADOR autorizado para hacer uso de un permiso mayor a quince (15) días calendario, previamente deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o al CONTRATADO que éste designe para su reemplazo.

**Artículo 32º.-** El permiso por capacitación no oficializada obedece al interés personal del TRABAJADOR y se concede para asistir a eventos en el país o en el extranjero que no cuenten con el auspicio de SIERRA EXPORTADORA. Para conceder este permiso se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y será otorgada por un periodo no mayor de dos (02) meses.

Excepcionalmente, el Presidente Ejecutivo podrá autorizar la ampliación del plazo máximo establecido.

**Artículo 33º.-** El permiso por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres o hermanos se otorga por el lapso de hasta tres (03) días calendario. Si el fallecimiento ocurre fuera de la provincia en donde presta servicios el trabajador, el permiso podrá ser de hasta seis (06) días calendario. Al término del permiso, el TRABAJADOR debe acreditar el fallecimiento con la copia del certificado o partida de defunción correspondiente; caso contrario, se considerará inasistencia injustificada.

#### CAPÍTULO IV

#### DESCANSOS SEMANALES Y ANUALES

**Artículo 34º.-** Los TRABAJADORES de SIERRA EXPORTADORA, conforme a la normatividad legal vigente, tienen derecho a un mínimo de veinticuatro (24) horas



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de  
Ministros

Organismo Público  
Sierra Exportadora

Oficina General de  
Administración

consecutivas de descanso obligatorio semanal. De igual modo, al descanso con contraprestación en los días feriados señalados por el Gobierno.

**Artículo 35º.-** Los TRABAJADORES de SIERRA EXPORTADORA tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso físico por cada año completo de servicios. Dicho derecho está condicionado al cumplimiento del récord legal respectivo. La oportunidad del descanso físico será fijada de mutuo acuerdo, teniendo en cuenta las necesidades de la Institución. De no existir acuerdo entre las partes, SIERRA EXPORTADORA señalará la fecha del descanso vacacional. El periodo de descanso físico será de treinta (30) días, pudiendo ser particionado hasta en un mínimo de siete (07) días.

**Artículo 36º.-** En el mes de noviembre de cada año, la Unidad de Recursos Humanos solicitará a cada unidad orgánica de SIERRA EXPORTADORA que informe el rol de vacaciones de los TRABAJADORES que prestan servicios en ellas. Una vez elaborado el rol de vacaciones, éste será aprobado con documento por la Oficina General de Administración, la cual deberá publicarse al interior de SIERRA EXPORTADORA.

**Artículo 37º.-** El trabajador debe hacer uso de las vacaciones en la fecha prevista en el Rol Anual de vacaciones, bajo responsabilidad del jefe de la dependencia o unidad correspondiente.

**Artículo 38º.-** SIERRA EXPORTADORA también puede programar vacaciones institucionales en función a las disposiciones legales que sobre el particular emita el Gobierno, lo que deberá comunicarse a todos los TRABAJADORES con la debida anticipación.

## CAPÍTULO V DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

**Artículo 39º.-** El desplazamiento del TRABAJADOR para desempeñar diferentes funciones, dentro o fuera de la Institución, se efectúa teniendo en consideración su formación, capacitación, experiencia y nivel así como las necesidades del servicio.

**Artículo 40º.-** Desplazamientos por disposición de SIERRA EXPORTADORA. Las formas de desplazamiento por disposición de SIERRA EXPORTADORA son las siguientes: rotación, comisión de servicios y encargo.

- a. Rotación.- Consiste en el desplazamiento físico del trabajador a otra dependencia o unidad de la Institución, por necesidad del servicio por el período que la Ley precisa para estos casos.
- b. Comisión de Servicios.- La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del TRABAJADOR fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar labores que estén directamente vinculadas con los objetivos institucionales.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de  
Ministros

Organismo Público  
Sierra Exportadora

Oficina General de  
Administración

- c. Encargo.- Es temporal, excepcional y fundamentado. Procede en caso de ausencia o vacancia del titular del servicio para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva, su aprobación corresponde al Titular del pliego. En los demás casos, su aprobación corresponde a la Gerencia General.

**Artículo 41º.- De la comisión de servicios**

La comisión de servicios podrá ser por horas o por días. En el caso de ser por horas, la justificación se presentará antes del inicio de la misma mediante la papeleta o documento correspondiente en el que se detallará claramente la labor a realizar y el lugar en donde se desarrollará la comisión.

En el caso que fuera por días, deberá contar con la previa autorización de SIERRA EXPORTADORA, adecuándose al procedimiento que señale el reglamento correspondiente.

**Artículo 42º.- Aprobación de los desplazamientos**

Todos los desplazamientos previstos en el presente reglamento deberán ser evaluados por el Jefe de la dependencia o unidad donde presta servicios el trabajador, quien emitirá su informe. La Unidad de Recursos Humanos determinará la factibilidad del desplazamiento, teniendo en cuenta la capacidad de la unidad orgánica receptora. La aprobación de los desplazamientos lo realizará el Gerente General o el funcionario que éste delegue.

