

**SUPERINTENDENCIA  
DE  
BIENES NACIONALES**



**GERENCIA DE  
ADMINISTRACION**

**RESOLUCIÓN N° 054-2003/SBN-GA**

La Molina, **24 de diciembre de 2003**

Que, la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) es un Organismo Público Descentralizado, encargado de llevar el registro, control y administración de los bienes inmuebles y muebles que comprenden el patrimonio estatal, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 23° del Estatuto de la SBN, aprobado por Decreto Supremo N° 130-2001-EF, son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración, entre otros, planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades y los procesos técnicos de administración de personal;

Que, en tal sentido, resulta necesario dictar normas complementarias para el control de asistencia y permanencia de los trabajadores de la SBN, aprobando la Directiva correspondiente;

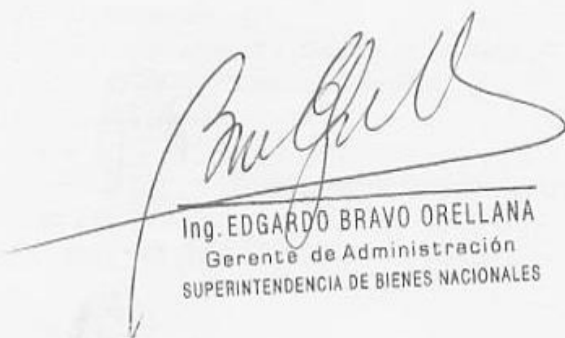
Con la visación de la Gerencia Legal y de la Oficina de Recursos Humanos;

De conformidad con el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado mediante Resolución N° 315-2001/SBN;

**SE RESUELVE :**

**Artículo Unico .-** Aprobar la Directiva sobre "Normas complementarias para el control de asistencia y permanencia de los trabajadores de la SBN", la misma que forma parte de la presente Resolución.

**Regístrese y Comuníquese.**



Ing. EDGARDO BRAVO ORELLANA  
Gerente de Administración  
SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES

# DIRECTIVA SOBRE NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES (SBN)

## I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos técnicos necesarios para la asistencia y permanencia del personal de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

## II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia de Bienes Nacionales (RIT).

## III. ALCANCE

La presente normatividad es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la SBN, con las excepciones establecidas de aquellos con que se señala en el Art. 26 del RIT.

## IV. RESPONSABILIDAD

Los trabajadores, los Gerentes y Jefes son los responsables directos del cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente documento en cuanto en ella les refiere y/o compete.

La Jefatura de Recursos Humanos es responsable del cumplimiento de las disposiciones contempladas en la presente norma en cuanto en ella le refiere y/o compete. Así mismo, es responsable de monitorear el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.

## V. NORMAS

### A. DE LA MODIFICACIÓN DEL HORARIO HABITUAL DE LA PRESTACIÓN

Para modificar el horario habitual de un trabajador, la Gerencia y/o Jefatura deberá seguir el siguiente procedimiento :

1. La Gerencia correspondiente remitirá a la Gerencia de Administración, con la debida anticipación, el requerimiento de cambio de horario para un determinado trabajador donde se deberá señalar lo siguiente :
  - Nombre del Trabajador
  - Exposición de motivos que sustente el cambio del horario.
  - Plazo de duración del horario a modificarse
  - Nuevo horario propuesto
2. La Oficina de Recursos Humanos, emitirá opinión acerca de la procedencia del referido cambio de horario.

3. La Gerencia de Administración, comunicará a la Gerencia solicitante y a la Oficina de Recursos Humanos, de ser el caso, la procedencia para la implantación del requerimiento

## B. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

Para llevar un adecuado registro y control de la asistencia del personal se deberá cumplir lo siguiente:

1. Los trabajadores deberán registrar diariamente su ingreso y salida en el lector biométrico asignado para estos efectos en la entrada del edificio de la sede institucional.
2. Los trabajadores que por motivo de refrigerio optaran por salir del local institucional, deberán **registrar su salida y regreso** en el lector biométrico.
3. Así mismo, los trabajadores que por motivo de comisión de servicio, razones personales o de salud tengan que salir del local institucional, dentro de la jornada laboral, deberán **registrar su salida y de ser el caso su regreso** en el lector biométrico.
4. En cualquiera de los casos antes referidos, de suscitarse algún problema en el marcado de ingreso o salida, el trabajador deberá registrar su ingreso o salida, a través de la lista manual de control de asistencia que para esos efectos se encuentra en la entrada del edificio de la sede institucional al costado de la ubicación del lector biométrico.

## C. DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

La comisión de servicio, se define como la autorización para ausentarse del centro de trabajo para cumplir tareas propias de su función y en el marco de las labores encargadas por la SBN.

### C.1 DE LA COMISIÓN DE SERVICIO POR HORAS O DURACIÓN DE 1 DÍA

Para llevar un adecuado registro y control de las comisiones de servicio, se deberá cumplir lo siguiente :

1. El trabajador deberá entregar, a la Empresa de Vigilancia (puerta externa de la sede institucional), la Boleta de Autorización de Salida (**original y copia**) debidamente firmada por su jefe inmediato.
2. La Empresa de vigilancia está obligada a informar a la Oficina de Recursos Humanos cuando el trabajador abandone el local institucional sin la correspondiente Boleta de Autorización de Salida debidamente autorizada.
3. Si la Gerencia y/o Jefatura considera que el trabajador debe realizar la comisión partiendo directamente desde su domicilio, el trabajador deberá entregar, el día anterior al inicio de la comisión, a la Empresa de Vigilancia (puerta externa de la sede institucional) la referida Boleta de Autorización de Salida.

### C.2 DE LA COMISIÓN DE SERVICIO CON DURACIÓN MAYOR A UN DÍA

Para llevar un adecuado registro y control de las comisiones de servicio, se deberá cumplir lo siguiente:

1. La Gerencia correspondiente remitirá a la Gerencia de Administración, con la debida anticipación, el requerimiento de comisión de servicio para un determinado trabajador donde se deberá señalar lo siguiente:

- Nombre del Trabajador
- Exposición de motivos que sustente la comisión de servicios.
- Plazo de inicio y fin de la comisión de servicios.

**Nota :** Cuando la comisión esté aprobada por la Gerencia General, por implicar la aprobación de viáticos, este numeral se dará por realizado.

2. El Jefe inmediato superior del comisionado, es responsable que se cumplan con los objetivos de la comisión de servicio y que exista concordancia con el cumplimiento de la jornada laboral.

#### D. DE LOS PERMISOS POR SALUD

Cabe señalar que el Art. 50 del RIT define el **permiso** como la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral.

Para llevar un adecuado registro y control de estos permisos, se deberá cumplir lo siguiente :

1. El trabajador deberá entregar, a la Empresa de Vigilancia (puerta externa de la sede institucional), la Boleta de Autorización de Salida (**original y copia**) debidamente firmada por su jefe inmediato.
2. La Empresa de vigilancia está facultada y obligada a informar a la Oficina de Recursos Humanos, cuando el trabajador abandone el local institucional sin la correspondiente Boleta de Autorización de Salida debidamente autorizada.
3. Los permisos para exámenes médicos u otro tipo de permiso relacionados con la salud deberán justificarse con la presentación de la Constancia de la Atención Médica recibida.
4. En caso de presentarse una emergencia de salud durante la jornada laboral, el permiso será concedido bajo responsabilidad, por el jefe inmediato con la respectiva Boleta de Autorización de Salida, en la cual deberá especificar claramente el motivo.

#### E. DE LAS INASISTENCIAS POR MOTIVOS DE SALUD

Para llevar un adecuado registro y control de las inasistencias, se deberá cumplir lo siguiente :

1. El Art. 35° del RIT establece que el trabajador que por razón de salud se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo deberá dar aviso al Jefe del Área donde labora dentro de las tres horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, a fin de considerarla como justificada, si cumple, posteriormente, con la presentación del Certificado Médico.
2. El Jefe del Área deberá comunicar por e-mail a la Oficina de Recursos Humanos de la comunicación del trabajador dejando de esta manera constancia del reporte del trabajador.

3. Si la inasistencia es por 1 ó 2 días el trabajador o un representante del mismo, deberá entregar el correspondiente **Certificado Médico**, a más tardar en la fecha de su reincorporación.
4. Si la inasistencia es por 3 o más días consecutivos el trabajador deberá hacer llegar a través de un representante el correspondiente **Certificado Médico** a más tardar al tercer día de iniciada la inasistencia.
5. Si el trabajador no presenta el Certificado Médico en las fechas establecidas, la inasistencia se computará como injustificada.

**Nota :** El Certificado Médico deberá indicar en forma clara y específica la enfermedad y período de descanso otorgado.

#### F. DE LAS TARDANZAS

- El trabajador que haya superado los treinta (30) minutos de tolerancia, llegue después de la hora de inicio de sus actividades, no podrá ingresar a laborar salvo la autorización excepcional y expresa de su jefe inmediato.
- En caso de no entrega de dicha autorización, el día se computará como de **inasistencia** sin perjuicio de la sanción que corresponda (Art. 28º del RIT ).

#### G. SANCIONES

De comprobado el incumplimiento de esta norma se aplicará las sanciones a que hubiere lugar, de acuerdo a la normatividad vigente.