

DIRECTIVA N° 04 -2025-GR.CAJ/DP

DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y USO DE PAPELETAS DIGITALES Y FÍSICAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE LOS SERVIDORES CIVILES QUE LABORAN EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

I. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para el uso, control y registro adecuado de las papeletas digitales y físicas de autorización de salida del personal que labora en el Gobierno Regional Cajamarca, garantizando la transparencia, eficiencia, y adecuado control del tiempo laboral.

II. FINALIDAD

Contribuir a la adecuada gestión administrativa de los recursos humanos, asegurando el cumplimiento del horario laboral y control efectivo de las salidas autorizadas del personal, previniendo el uso indebido y fomentando la responsabilidad y disciplina en el ejercicio de sus funciones.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores/as públicos/as y personal contratado que presta servicios en el Gobierno Regional Cajamarca, incluyendo sus Gerencias, Sub Gerencias, Direcciones Regionales y Unidades Orgánicas. Su aplicación comprende a los trabajadores bajo las siguientes modalidades laborales:

- 3.1.** Personal nombrado y contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276.
- 3.2.** Trabajadores que desarrollan labores permanentes bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 728.
- 3.3.** Personal que labora bajo el régimen especial del servicio civil establecido por la Ley N.º 30057.
- 3.4.** Personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial establecido mediante el Decreto Legislativo N.º 1057 y su reglamento, Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 3.5.** Personal que se encuentra laborando por cumplimiento de mandato judicial o medida cautelar vigente.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N.º 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 4.3. Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4. Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.5. Ley N.º 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 4.6. Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.
- 4.7. Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.8. Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.9. Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR.
- 4.10. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS).
- 4.11. Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057.
- 4.12. Decreto Legislativo N.º 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 062-2008-PCM.
- 4.13. Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.14. Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.15. Ley N.º 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- 4.16. Decreto Supremo N.º 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- 4.17. Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- 4.18. Decreto Legislativo N.º 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM.
- 4.19. Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional de Cajamarca, aprobado mediante Resolución de Gerencia General Regional N.º D316-2023-GR.CAJ-GGR y sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

Para efectos de la presente directiva, se entiende por:

5.1.1. Papeleta de Autorización de Salida: Documento físico o digital mediante el cual se autoriza temporalmente la salida del servidor/a civil durante la jornada laboral por motivos debidamente justificados.

5.1.2. Oficina de Control de Personal: Unidad orgánica responsable del registro, consolidación, archivo y control de las papeletas de autorización de salida, así como de la verificación del cumplimiento de la normativa sobre asistencia y permanencia del personal en el Gobierno Regional Cajamarca. Asimismo, supervisa la aplicación de los procedimientos establecidos en la presente directiva y reporta las incidencias detectadas a las instancias correspondientes.

5.1.3. Jefe Inmediato: Servidor/a público/a que ejerce la supervisión directa sobre uno o más trabajadores dentro de una unidad orgánica, siendo responsable de evaluar, autorizar o denegar las solicitudes de papeletas de autorización de salida, garantizando la continuidad operativa del área bajo su cargo, conforme a lo dispuesto en la presente directiva.

5.1.4. Servidor/a Civil: Persona que presta servicios en el Gobierno Regional Cajamarca bajo cualquier modalidad laboral prevista en la normativa vigente, incluyendo personal nombrado, contratado, CAS y otros, sujeto/a a las obligaciones, derechos y procedimientos establecidos en la presente directiva.

5.2. Tipos de papeleta

5.2.1. Papeleta digital: Formulario electrónico disponible en el sistema Informático institucional (Intranet – SAR) y en el aplicativo informático GRC móvil.

5.2.2. Papeleta física: Formato impreso, de uso exclusivo en caso de fallas en el sistema digital o cuando no se disponga de acceso a la plataforma.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Motivos válidos para la solicitud

- a) Comisión de servicios.
- b) Atención médica.
- c) Citaciones judiciales, fiscales, militares o policiales.
- d) Asuntos sindicales.
- e) Por matrimonio o trámites prenupciales.
- f) Enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos.
- g) Asuntos particulares u otros motivos debidamente justificados.

6.2. Aprobación

El/la jefe inmediato revisará la justificación y disponibilidad operativa del área antes de aprobar.

- a) El/la jefa inmediata tiene la facultad de aprobar, denegar o solicitar sustentos adicionales.
- b) En caso de no encontrarse el/la jefa inmediata, de manera excepcional, el permiso podrá ser aprobado por el/la Director/a de Personal o, en su defecto, por la persona a quien este delegue.

6.3. Procedimiento

- a) El/la servidor/a deberá presentar la papeleta digital/física al jefe inmediato superior para su aprobación de permiso dentro del horario laboral.
- b) En caso de papeleta digital, debe ingresarse en el sistema, llenando todos los campos requeridos.

- c) En caso de papeleta física, deberá llenarse correctamente y ser firmado por el jefe inmediato y el solicitante.
- d) Cuando el/la servidor/a requiera un permiso por atención médica, deberá solicitar en la Oficina de Control de Personal, o ante el/la responsable de las oficinas que se encuentran fuera de la sede, el formato de constancia de atención médica. Esta constancia deberá ser debidamente firmada y sellada por el médico que lo atendió, identificando su nombre, firma y número de colegiatura. Al reincorporarse a sus labores, el/la servidor/a deberá presentar dicho documento en la Oficina de Control de Personal para su respectiva justificación.
- e) En el caso de los trabajadores que están fuera de la sede, deberán adjuntar esta constancia a la papeleta física solicitada.

6.4. Registro y Control

- 6.4.1. Las Direcciones regionales y/o gerencias que operan fuera de la sede deben enviar las papeletas físicas a la Oficina de Control de Personal al inicio de cada semana (todos los lunes) para su registro y control.
- 6.4.2. Si el día establecido coincide con un feriado o día no laborable, las papeletas físicas deberán enviarse el siguiente día hábil.

6.5. Límites

- 6.5.1. En el caso de las papeletas físicas, cuando el trabajador no marque correctamente el tipo de papeleta o no llene el motivo por el cual se retira del centro de labores, será considerado como un permiso de asuntos particulares y se procederá con el descuento correspondiente, conforme a lo establecido en la presente directiva y las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS).
- 6.5.2. El/la servidor/a que no cuente con una papeleta de salida autorizada y se retire de su centro de labores, se considerará como evasión al centro de trabajo y estará sujeto al descuento correspondiente en base al tiempo que se ausente e inicio de

acciones disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS).

6.6. Vigencia

6.6.1. La vigencia de la autorización de la papeleta de permiso, sea en formato físico o digital, estará condicionada a la cantidad de horas solicitadas por el/la servidor/a civil dentro del horario laboral.

6.6.2. El tiempo concedido deberá ser estrictamente utilizado para el fin declarado en la solicitud. En el caso se detecte que el servidor/a no hace uso del tiempo para el fin declarado, será sancionado en estricto cumplimiento de la normativa laboral vigente en el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS).

6.7. Control y compensación

El/La responsable de la Oficina de Control de Personal tendrá la responsabilidad de registrar oportunamente en el sistema de control de asistencia las horas no laboradas por el/la servidor/a civil, así como de aplicar la compensación o descuento respectivo, según el tipo de permiso autorizado y conforme a los siguientes lineamientos:

6.7.1. Permisos exonerados de descuento o compensación:

No estarán sujetos a descuento ni compensación de horas laborables los siguientes casos, siempre que cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente:

- a)** Permisos autorizados por comisión de servicios debidamente oficializados.
- b)** Permisos por atención médica, justificados con la presentación de la constancia de atención médica emitida por una entidad prestadora de salud.
- c)** Permiso por citación judicial, fiscal, militar o policial.

6.7.2. Permisos compensados a cuenta de vacaciones:

Serán considerados como permisos a cuenta de vacaciones las siguientes situaciones, previa solicitud y autorización del jefe inmediato.

- a) Permiso por matrimonio o realización de trámites prenupciales.
- b) Permiso por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, debidamente acreditada.

6.7.3. Permisos sujetos a descuento en planilla:

Se procederá al descuento en la planilla del siguiente mes en que se solicita el permiso, en los siguientes casos:

- a) Permisos por asuntos particulares u otros motivos personales que no encuadren en los supuestos anteriores, siempre que hayan sido previamente evaluados y autorizados por el jefe inmediato superior.

6.7.4. La Oficina de Control de Personal verificará y hará llegar el reporte a la oficina de remuneraciones para la aplicación del descuento o compensación respectiva.

VII. FISCALIZACIÓN

- 7.1.** La Oficina de Control de Personal podrá realizar visitas periódicas para verificar el uso adecuado de las papeletas.
- 7.2.** El incumplimiento de la presente directiva constituirá falta administrativa y dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Jefes Inmediatos:** Evaluar y autorizar las papeletas, garantizando la continuidad operativa.
- 8.2. Oficina de Control de Personal:** Consolidar, archivar y reportar el uso de las papeletas, brindando orientación a los trabajadores. Supervisar la

aplicación de la directiva y proponer correctivos en caso de irregularidades.

- 8.3. Servidor/a Civil:** Solicitar oportunamente las papeletas dentro de la jornada laboral, justificar sus salidas en el caso que se requiera y cumplir estrictamente con los horarios establecidos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: La Oficina de Control de Personal actualizará y difundirá los formatos oficiales de papeletas, tanto digitales como físicas para ser distribuida dentro de los servidores/as civiles que laboran en la entidad.

Segunda: La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Tercera: La dirección de personal comunicara al órgano o unidad orgánica correspondiente para la actualización del sistema (Intranet – SAR) y en el aplicativo informático GRC móvil, para el uso de papeletas digitales.

Cuarta: Todo asunto no previsto será resuelto por la Gerencia General Regional en coordinación con la Dirección de Personal.

X. ANEXOS

Anexo N.º 01: Formato físico de papeleta de Autorización de Salida.

Anexo N.º 02: Constancia de Atención médica.

ANEXO N.º 01

FORMATO FÍSICO DE PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA



AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE PERSONAL

Nº [Número de serie]

Sede Central

Código: _____

Nombres y Apellidos:

MOTIVO:

.....

.....

.....

SOLICITANTE

JEFE INMEDIATO

VºBº PERSONAL

COMISIÓN DE SERVICIOS

ATENCIÓN MÉDICA

CITACIÓN JUDICIAL, FISCAL, MILITAR O POLICIAL

ASUNTOS SINDICALES

A CUENTA DE PERIODO VACACIONAL

-Por matrimonio – trámites prenupciales

-Enfermedad Grave de cónyuge, padres o hijos

ASUNTOS PARTICULARES U OTROS – ESPECIFICAR:

..... Hora de Salida:

..... Hora de Retorno:

FECHA:

.....

Los permisos con goce remunerativo y a cuenta vacacional deberán ser sustentados documentalmente ante la Dirección de

ANEXO N.º 02

FORMATO FÍSICO DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN MÉDICA



Gobierno Regional Cajamarca

Control de Personal

[Nombre del año]

CONSTANCIA DE ATENCIÓN MÉDICA N° [Número de serie]

CODIGO:.....

Con la finalidad de sustentar permiso en el Centro Laboral, el médico que suscribe,

CERTIFICA, la atención brindada al Sr(a):

.....

Historia Clínica:

Hora:

Fecha: / /

.....

Sello y Firma