

## INFORME N° 000140-2023-AFRH-ATM/MC

A : Abog. **MOYA COHAGUILA JORGE LUIS**.  
Jefe del Área Funcional de Recursos Humanos.

DE : ALAN TAPIA MEDINA.  
(E) Remuneraciones

ASUNTO : CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL  
LOCAL INSTITUCIONAL

REFERENCIA : EXPEDIENTE : **OA000020230000226**  
**PROVEIDO N° 005315-2023-AFRH/MC**  
MEMORANDO N° 000191-2023-OA/MC

FECHA : Cusco, 04 de abril de 2023.

---

Tengo a bien dirigirme a usted, para solicitar, por intermedio de su despacho se solicite al Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones la publicación de los horarios de ingreso permanencia y salida de los servidores de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco en el portal Web de la DDC.

1. Con la finalidad de llevar un mejor control en los horarios, de **ingreso permanencia, desplazamiento y salida**, del personal de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco. Solicito se publique y se cumpla con los horarios de trabajo establecidos por la DDC CUSCO. Que Conforme a normativa vigente el horario de trabajo de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco es de 08 horas diarias y máximo 48 horas semanales. El horario de trabajo es:
  - Ingreso: 07:00 (07:00 am a 07:15 am "tolerancia"; 07:15 am a 07:30 am "tardanza"; a partir de las 07:31 "**inasistencia**")
  - Refrigerio: 13:00 a 14:00.
  - Salida: 16:00.

El ingreso fuera del horario antes señalado, será pasible de descuento, así como el retiro del centro de trabajo, antes de la hora de salida.

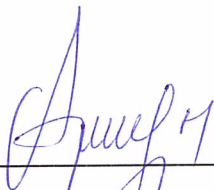
2. **La salida de comisión de servicios** fuera de las instalaciones de su centro de trabajo será con la papeleta de salida sustentada con el documento emitido vía SGD y autorizada por su jefe Inmediato. Detallando la actividad a realizar, así como el tiempo que empleara en dicha comisión cabe resaltar que se efectuaran los controles y/o verificaciones inopinadas por parte de los responsables de Control de Personal.

Según el numeral 6.3.3. de la DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACION, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA.

- (...) 6.3.3- *Registro de asistencia personal Los trabajadores están obligados a marcar personalmente su asistencia en el reloj biométrico o cualquier otro medio de marcación personal, conforme al sistema implementado, tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida*

***En los casos que el personal haga uso de su derecho de refrigerio fuera de las instalaciones de la Entidad, deberá proceder a registrar la salida y retorno al centro de labores, teniéndose que el incumplimiento del horario de refrigerio establecido dará lugar a los descuentos respectivos. (...) Negrita y subrayado nuestra***

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.  
Atentamente.



---

**ALAN TAPIA MEDINA.  
(E) REMUNERACIONES.**