



Resolución Directoral

N° 081-2007-PCM/OGA.

LIMA, 20 de julio de 2007.

VISTO; el Informe N° 223-2007-PCM/ORH y el Memorandum N° 290-2007-PCM, con relación a la "Directiva para la Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia en el Lugar de Trabajo de la PCM" y al Memorandum de Control Interno N° 001-2007-PCM/OCI-AUD.EEFF.CAFAE;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 025-98-PCM-OGA.700, de fecha 08 de junio de 1998, se aprobó la Directiva N° 008-98-PCM/OGA para la "Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia en el Lugar de Trabajo en la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, mediante Resoluciones Directorales N° 015-99-PCM/OGA.700 y N° 051-2001-PCM/OGA.700 y por las Resoluciones de Secretaría de Administración N° 043 y 111-2005-PCM, se modificó la referida Directiva N° 008-98-PCM/OGA;

Que, de acuerdo a lo recomendado por el Órgano de Control Institucional y de la revisión de la referida Directiva se ha determinado la necesidad de efectuar algunas modificaciones a la misma con referencia a los permisos y vacaciones;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 068-2007-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Incorporar los numerales 6.4.16, 6.4.17, 6.4.18, 6.4.19, 6.4.20, 6.4.21, 6.4.22 y 6.4.23 a la Directiva N° 008-98-PCM/OGA para la "Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia en el Lugar de Trabajo en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada por la Resolución Directoral N° 025-98-PCM-OGA-700, de fecha 08 de junio de 1998 y modificada por las Resoluciones Directorales N° 015-99-PCM/OGA.700 y N° 051-2001-PCM/OGA.700 y por las Resoluciones de Secretaría de Administración N° 043 y 111-2005-PCM, con el siguiente texto:

6.4.16 El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.

El permiso se formaliza mediante el Formulario de Autorización de Permiso que debe contener la firma del jefe inmediato y la del trabajador que solicita el permiso y se presenta en portería al servicio de seguridad y vigilancia.

6.4.17 Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

a) Permisos con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: Judicial, militar y policial
- Por función edil
- Por comisión de servicios
- Casos Especiales
 - ✓ Por docencia o estudios universitarios
 - ✓ Por lactancia
 - ✓ Por refrigerio hasta por 30 minutos diarios
 - ✓ Otros de acuerdo a Ley

b) Permisos sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada



c) Permisos a cuenta del período vacacional:

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

6.4.18 El permiso se iniciará después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará su hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de antelación.

6.4.19 Los permisos se concederán por los mismos motivos que para las licencias, lo que posibilitará la acumulación o deducción correspondiente o compensación horaria.

6.4.20 En casos de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato o el inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

6.4.21 Los permisos acumulados por horas durante un mes debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

6.4.22 Los permisos por asuntos particulares para salir del centro de trabajo en horas laborales serán concedidos por el jefe inmediato, los cuales serán descontados de la remuneración del trabajador en forma proporcional al tiempo no trabajado.

6.4.23 Los permisos por enfermedad se justificarán con la constancia de atención o cita de ESSALUD o del facultativo tratante".

Artículo 2º.- Incorporar como segundo párrafo del numeral 6.5.7 de la Directiva N° 008-98-PCM/OGA para la "Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia en el Lugar de Trabajo en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada por la Resolución Directoral N° 025-98-PCM-OGA-700, de fecha 08 de junio de 1998 y modificada por las Resoluciones Directorales N° 015-99-PCM/OGA.700 y N° 051-2001-PCM/OGA.700 y por las Resoluciones de Secretaría de Administración N° 043 y 111-2005-PCM el siguiente texto:

"De las Vacaciones

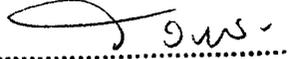
....
El goce vacacional que se tome fraccionadamente no debe ser menor de siete (7) días consecutivos. No se conceden permisos por horas a cuenta de vacaciones".

Artículo 3º.- Transcribir la presente Resolución a los Órganos integrantes de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, para su cumplimiento.

Regístrese y Comuníquese.


.....
ING. ADRIÁN DELGADO MARCHELLO
Director de la Oficina General de Administración
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS




CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO

Resolución de Secretaría de Administración

Nº 111-2005-PCM.

LIMA, 26 de agosto de 2005.

VISTO; el informe Nº 105-2005-PCM-SA-ORH, con relación a la "Directiva para la Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia en el Lugar de Trabajo de la PCM";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral Nº 025-98-PCM-OGA.700, de fecha 08 de junio de 1998, se aprobó la Directiva Nº 008-98-PCM/OGA para la "Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia en el Lugar de Trabajo en la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, mediante Resoluciones Directorales Nº 015-99-PCM-OGA.700, 017-99-PCM-OGA.700 y Nº 031-2001-PCM/OGA.700, se modificó la referida Directiva Nº 008-98-PCM/OGA;

Que, de la aplicación de la referida Directiva se ha determinado la necesidad de efectuar algunas modificaciones a la misma con referencia a las sanciones por tardanzas, lo que permitiría una mayor funcionalidad a sus disposiciones en dicha materia;

Que, asimismo, es necesario se efectúe la precisión de las referencias a la ex Oficina General de Administración (cuyas funciones son desarrolladas actualmente por la Secretaría de Administración) y a la Oficina de Asuntos Administrativos, cuyas funciones en materia del sistema de personal han sido asumidas por la Oficina de Recursos Humanos; y

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo Nº 067-2003-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Modificar el numeral 6.6.3, de la Directiva Nº 008-98-PCM/OGA para la "Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia en el Lugar de Trabajo en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada por la Resolución Directoral Nº 025-98-PCM-OGA-700, de fecha 08 de junio de 1998 y modificada por las Resoluciones Directorales Nº 015 y 017-99-PCM, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

"Las sanciones a aplicar por tardanzas estarán sujetas a lo siguiente:

- (a) Amonestación verbal del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos si el servidor sobrepasa diez (10) frecuencias en el mes.
- (b) Amonestación escrita del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos al servidor, con copia a su legajo, que incurra en sobrepasar diez (10) frecuencias en el mes, en dos (2) meses consecutivos o tres (3) meses alternados.
- (c) Suspensión sin goce de remuneraciones por tres (3) días mediante Resolución de la Oficina de Recursos Humanos, si el servidor sobrepasa lo indicado en el inciso (b) del presente acápite.

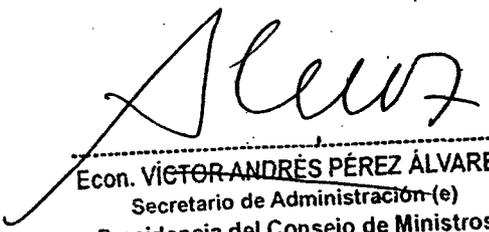

CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO

- (d) *Suspensión sin goce de remuneraciones por cinco (5) días por Resolución de la Oficina de Recursos Humanos, si el servidor sobrepasa lo indicado en el inciso (c) del presente acápite.*
- (e) *Si el trabajador sobrepasa el límite señalado en el inciso anterior será sometido a proceso administrativo.*

Artículo 2°.- Precítese que toda referencia a la "Oficina General de Administración" y a la "Oficina de Asuntos Administrativos" en la Directiva N° 008-98-PCM/OGA: "Directiva para la Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia en el Lugar de Trabajo de la PCM" debe entenderse referida a la "Secretaría de Administración" y a la "Oficina de Recursos Humanos", respectivamente.

Artículo 3°.- Transcribir la presente Resolución a los Órganos integrantes de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, para su cumplimiento.

Regístrese y Comuníquese.


Econ. VÍCTOR ANDRÉS PÉREZ ÁLVAREZ
Secretario de Administración (e)
Presidencia del Consejo de Ministros



SIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO

Resolución de Secretaría de Administración

N° 0043-2005-PCM.

Lima, 02 MAR. 2005

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 6.1.3 de la Directiva N° 008-98-PCM/OGA aprobada por Resolución Directoral N° 025-98-PCM-OGA-700 se aprobó el horario de trabajo para los funcionarios directivos y servidores de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, con el fin de lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios en la entidad, se ha visto por conveniente modificar el horario de trabajo;

Que, por otro lado, el numeral 1 del artículo 34° de la Directiva N° 003-2005-EF/76.01 aprobada por Resolución Directoral N° 005-2005-EF/76.01 establece que constituye requisito indispensable para la percepción de los Incentivos Laborales que se otorgan a través del CAFAE, que los servidores laboren un mínimo de ocho (8) horas diarias;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Administración N° 024-2001-PCM se estableció que en la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, el horario adicional de dos (2) horas al término de la jornada laboral diaria como requisito indispensable para la percepción de los incentivos laborales a través del CAFAE;

Que, resulta necesario modificar la referida disposición a fin que la percepción de los referidos incentivos se efectúe de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 34° de la Directiva N° 003-2005-EF/76.01 aprobada por Resolución Directoral N° 005-2005-EF/76.01;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 067-2003-PCM y la Resolución Ministerial N° 001-2005-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – Modificar el numeral 6.1 de la Directiva N° 008-98-PCM/OGA aprobada por Resolución Directoral N° 025-98-PCM-OGA-700 por el siguiente texto:

«6. PROCEDIMIENTOS

6.1. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

6.1.1 La jornada diaria de trabajo en la Presidencia del Consejo de Ministros es de siete horas cuarenta y cinco minutos más 30 minutos para refrigerio. Se cumple de lunes a viernes.

6.1.2 El horario de trabajo para los funcionarios directivos y servidores se cumple de lunes a viernes y se inicia a las 8:30 horas

6.1.3 El horario de refrigerio será de treinta (30) minutos diarios, entre las 13:00 y las 14:00 horas»





Resolución Directoral

No. 017-99-PCM-OGA-700

Lima, 07 de Junio de 1999

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Directoral N° 025-98-PCM-OGA-700 se aprobó la Directiva N° 008-98-PCM/OGA, denominada "Puntualidad, control de Asistencia y Permanencia en el lugar de Trabajo en la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, el Art. 6.2.3 de la citada Directiva N° 008-95-PCM/OGA, señala que los funcionarios de la Presidencia del Consejo de Ministros a que se refiere el mencionado artículo, registrarán su ingreso y salida en el libro denominado Registro de Funcionarios;

Que, con la finalidad de otorgar mayor funcionalidad al citado dispositivo, resulta pertinente modificarlo;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 41-94-PCM;

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- Modificar el numeral 6.2.3 de la Directiva N° 008-95-PCM/OGA, el cual quedará redactado como sigue:

"6.2.3 Los funcionarios cuyos cargos se detalla a continuación registrarán su ingreso y salida en el libro Registro de Funcionarios, que para los efectos se ubicará en la Dirección General de Administración.

- Procurador
- Auditor
- Director General
- Asesor
- Procurador Adjunto"

Regístrese y comuníquese.

Carlos Burela Cabrojos

Director General de Administración
Presidencia del Consejo de Ministros





J. PERCY STIGLER ELIAS
DIRECTOR
GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Resolución Directoral

No. 015-99-PCM/OGA-700

LIMA 14 de Mayo de 1999

VISTO; el Oficio N° 192-99-PCM/PRO.500 con relación al registro de control de asistencia del señor Procurador Público Adjunto de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Directoral N° 025-98-PCM-OGA-700 se aprobó la Directiva N° 008-98-PCM/OGA para la "Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia en el Lugar de Trabajo en la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, en el numeral 6.2.3 de la referida directiva se establece que el Procurador, entre otros funcionarios, registrará su ingreso y salida en el libro de Registro de Funcionarios;

Que, resulta necesario precisar que el término "Procurador" consignado en el numeral precedentemente citado de la Directiva para la "Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia en el Lugar de Trabajo en la Presidencia del Consejo de Ministros" comprende tanto al Procurador Público titular como al Procurador Adjunto;

Con la visación del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros; y

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 041-94-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros;

SE RESUELVE:

Artículo Unico.- Precísase el numeral 6.2.3 de la Directiva N° 008-98-PCM/OGA para la "Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia en el Lugar de Trabajo en la Presidencia del Consejo de Ministros"; aprobada por Resolución Directoral N° 025-98-PCM-OGA-700, en el sentido que el Procurador Público Titular y el Procurador Público Adjunto deben registrar su ingreso y salida en el libro de Registro de Funcionarios de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Regístrese y Comuníquese

Carlos Burga Cabros
Director General de Administración
Presidencia del Consejo de Ministros



J. PERCY STIGLER ELIAS
 DIRECTOR
 OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Resolución Directoral

N° 025-98-PCM-OGA-700

Lima, 08 de Junio de 1998

CONSIDERANDO :

Que, por Resolución Directoral No.012 - 95 PCM / OGA se aprobó la Directiva No. 008 - 95 PCM / OGA "Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia en el lugar de Trabajo del Personal, en la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, por Resolución Directoral No. 001- 96 - PCM / OGA - 700, de fecha 8 de enero de 1,996, se modificaron los numerales 6. 1. 2. y 6. 1. 3. de la referida Directiva;

Que es necesario actualizar y concordar la indicada Directiva con las normas legales que rigen los Sistemas Administrativos en el Sector Público;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo No-041-94-PCM Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros;

SE RESUELVE: . .

Artículo 1° .- Aprobar la Directiva No 008- 98- PCM/OGA para la "Puntualidad, Control de Asistencia y Permanencia en el Lugar de Trabajo en la Presidencia del Consejo de Ministros", cuyo texto redactado en ocho (8) numerales y un (1) anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2° .- La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 3° .- Déjase sin efecto, a partir de la fecha, las Resoluciones Directorales N° 012 - 95 y 001 - 96 - PCM / OGA.

Regístrese y Comuníquese .-

PRESENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 Oficina General de Administración

CARLOS BURELA CABREJO
 DIRECTOR GENERAL



**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
DIRECTIVA N° 008-9 -PCM / OGA**

**PUNTUALIDAD, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL
LUGAR DE TRABAJO
EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

1. FINALIDAD

Dotar a la Presidencia del Consejo de Ministros de la normatividad que regule la puntualidad, asistencia y permanencia del personal en el centro laboral.

2. OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para la mejor aplicación de las normas sobre control de asistencia y permanencia del personal en la Presidencia del Consejo de Ministros.

3. BASE LEGAL

Ley No. 25035, Ley de Simplificación Administrativa y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo No. 070 - 89 - PCM.

Decreto Legislativo N° 276

Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Decreto Supremo N° 005-90-PCM

Reglamento de la Carrera Administrativa.

Ley N° 26790

Modernización de la Seguridad Social en salud.

Decreto Supremo N° 009-97 SA

Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

Ley N° 26644

Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.

Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP

Manual Normativo de Personal N° 001 - 92-DNP "Control, Asistencia y Permanencia".

Decreto Supremo N° 006-75-PM / INAP - CAFAE y sus modificatorias.

Decreto Legislativo No. 800 Jornada Laboral Diaria en la Administración Pública.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a los funcionarios, directivos y servidores de la Presidencia del Consejo de Ministros.

5. DEFINICIONES

5.1 El control de asistencia y permanencia en el lugar de trabajo es el procedimiento mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios, y servidores de la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo con la jornada laboral legal y al horario establecido.

Es obligación de los funcionarios, directivos y servidores cumplir con puntualidad el horario establecido. Permanecer en su lugar de trabajo y desarrollar sus funciones con honestidad, dedicación y eficiencia.

Los funcionarios, directivos y servidores de la Presidencia del Consejo de Ministros, se abstendrán de realizar dentro del centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

6.1.1 La jornada de trabajo que rige para la Administración Pública se encuentra regulada por el Decreto Ley No. 18223, modificado por el Decreto Legislativo N° 800, con un total de 07 horas y 45 minutos, más 30 minutos de refrigerio diariamente durante los meses de enero a diciembre de cada año.

6.1.2. La jornada diaria de trabajo en la Presidencia del Consejo de Ministros es de siete horas y cuarenticinco minutos, más 30 minutos para refrigerio. Se cumple de Lunes a Viernes.

6.1.3 El horario de trabajo para los funcionarios directivos y servidores de la Presidencia del Consejo de Ministros es el siguiente :

De Lunes a Viernes

INGRESO : 8 : 15 horas.
SALIDA : 16:30 horas.

HORARIO DE REFRIGERIO

Será de Treinta (30) minutos diarios, entre :

las 13:00 y las 14:00 horas

6.2 Del Reglamento y Control de Asistencia del Personal

6.2.1 La Oficina de Asuntos Administrativos, es la responsable de organizar y mantener actualizado el Registro de Control de Asistencia y emitir las normas internas necesarias que permitan supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

6.2.2 Se registrará la asistencia en el reloj marcador hasta treinta (30) minutos después de la hora de ingreso, después de los 31 minutos no se podrá ingresar al centro de trabajo salvo autorización expresa de su Jefe inmediato.

6.2.3 Los funcionarios cuyos cargos se detallan a continuación registrarán su ingreso y salida en el libro de Registro de Funcionarios, que para los efectos se ubicará en la Secretaría Ejecutiva.

- Procurador
- Auditor
- Director General
- Asesor

6.2.4 Los directivos y servidores de la Presidencia del Consejo de Ministros, están obligados a registrar personalmente su asistencia a la hora de Ingreso como de Salida.

6.2.5 La permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo es responsabilidad de los jefes inmediatos; sin excluir la que corresponda al trabajador. La ausencia prolongada sin justificación alguna dará lugar a que el jefe inmediato comunique a la Oficina de Asuntos Administrativos para que tome las medidas correspondientes.

6.2.6 Ninguna persona podrá prestar servicios en los diferentes órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros, sin que previamente cuente con la autorización o Resolución correspondiente. Todo ingreso y desplazamiento debe ser autorizado por la Oficina General de Administración.

6.2.7 El Reporte del Reloj Marcador de Asistencia y el formulario de autorización de los directivos y servidores, sirve de sustento para la formulación de la Planilla Única de Pagos.

6.2.8 Los encargados de vigilancia de las puertas de acceso al local institucional informarán a la Oficina General de Administración sobre el personal que hace abandono del mismo, sin la autorización correspondiente.

6.2.9 El formulario de autorización de permiso (Anexo No. 1), deberá ser firmado por el Jefe inmediato y por el trabajador y presentado al servicio de portería, para los siguientes casos :

A. Por Comisión de Servicio

Si la Comisión de Servicio fuera en la hora de ingreso, se presentará el día anterior. En lo posible, las Comisiones se efectuarán después del horario de ingreso y de registrar su asistencia en el reloj marcador.

B. Por motivos personales

No se Justificarán las tardanzas.

C. Por enfermedad

Se justificará el permiso o inasistencia con la constancia de atención o cita del IPSS o del facultativo tratante.

6.2.10 La Oficina de Asuntos Administrativos o quien haga sus veces, se encargará del control de asistencia de los trabajadores destacados en la Presidencia del Consejo de Ministros y de informar mensualmente a la entidad de origen de las ocurrencias habidas.

6.2.11 Cualquier horario distinto por razones del servicio, serán autorizados por la Oficina General de Administración, mediante Resolución a solicitud del Director o Jefe respectivo, siempre que no se altere la jornada legal de trabajo.

6.3. DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

6.3.1 Se establece una tolerancia de cinco (5) minutos a la hora de Ingreso, no sujetos a descuento, a partir de los seis (6) minutos se descontará el total de las tardanzas incluyendo los cinco (5) minutos de tolerancia.

6.3.2 Constituye Tardanza, el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el presente Reglamento.

6.3.3. El monto a descontar en la planilla de haberes se obtendrá multiplicando el Costo del minuto laborable del mes por los minutos de tardanza; estos descuentos formarán parte del Fondo de Asistencia y Estimulo de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, normas complementarias y conexos. El Costo del minuto laborable en el mes para un servidor, se calcula dividiendo su haber mensual entre el total de minutos laborables del mismo mes.

6.3.4 Se considera inasistencia injustificada:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin justificación.
- b) La omisión de registrar en el reloj marcador el ingreso y/o salida.
- c) Abandonar el local sin autorización.
- d) Registrar la salida antes de la hora establecida sin Justificación.
- e) Registrar su Ingreso después de los treinta (30) minutos de la hora oficial de Ingreso.

6.3.5 Aquellos trabajadores que estén inmersos en los supuestos establecidos en los acápite precedentes, serán pasibles de las sanciones establecidas de acuerdo a ley sin perjuicio de los descuentos del ingreso total que perciban; los mismos que no tienen naturaleza disciplinaria.

6.4. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

6.4.1 La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o mas días y está condicionada a la conformidad institucional y se formaliza mediante Resolución.

6.4.2 Toda solicitud de licencia se dirigirá a la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia del Consejo de Ministros o quien haga sus veces, debidamente fundamentada.

6.4.3 Las licencias se otorgan por :

a) LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

- Por Enfermedad.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por función edil.

b) LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

- Por matrimonio
- Por enfermedad del cónyuge, padres, hijos o hermanos

c) LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Servicio Militar Obligatorio

6.4.4 La licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común se otorgará de conformidad con lo establecido por el Ley N° 26790 y normas conexas.

6.4.5 La licencia por gravidez se concede a las trabajadoras a partir de los cuarenticinco (45) días calendario anteriores a la fecha probable del parto y continuará hasta cuarenticinco (45) días calendario desde la fecha de parto.

El goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal, a decisión de la trabajadora gestante, de conformidad con lo dispuesto por la Ley No. 26644.

6.4.6 Las licencias por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se concederán por un periodo de cinco (5) días útiles consecutivos cuando el deceso se produzca dentro de la localidad y de ocho (8) días útiles si el deceso se produce en lugar geográfico distinto al centro laboral del servidor, debiendo acreditarlo con el certificado o partida de defunción.

6.4.7 La licencia por capacitación oficializada, se otorgará hasta un máximo de dos (2) años improrrogables para participar en cursos o certámenes considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales bajo las siguientes condiciones:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- b) Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del trabajador.
- c) Compromiso a servir en la entidad por el doble tiempo que dure la licencia contados a partir de su reincorporación.

6.4.8 Las licencias por citación judicial, militar o policial, se concede al funcionario o servidor que lo acredite con la respectiva documentación.

6.4.9 Se concede licencia por función edil a los funcionarios o servidores que hayan sido electos en cargo de alcalde (no remunerados) o regidor por un máximo de hasta 15 horas semanales, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

6.4.10 Para tener derecho a licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con un año de servicios remunerados en la condición de nombrado o contratado.

Se otorgará hasta por 60 días en caso de acumulación de (2 DOS) periodos vacacionales, autorizado por el jefe inmediato.

6.4.11 El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de SIETE (07) días con o sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, deberá hacer entrega de cargo al Jefe inmediato o a quien éste designe, quedando únicamente exceptuado de este requisito en caso de enfermedad del trabajador.

6.4.12 Las licencias sin goce de remuneraciones por asuntos particulares no podrán exceder de NOVENTA (90) días calendario consecutivos o no. El trabajador que haga uso de este tipo de licencia está impedido de solicitar nueva licencia sin goce de remuneraciones hasta que transcurra un año calendario, contado desde el último día de la licencia otorgada.

6.4.13 Las licencias por capacitación no oficializada que no cuente con auspicio institucional se otorgan hasta por doce (12) meses, el otorgamiento de estas licencias es potestad de la Institución.

6.4.14 Los trabajadores llamados a prestar Servicio Militar Obligatorio o que fueran llamados con fines de instrucción y entrenamiento militar, se les concederá licencia sin goce de Remuneraciones por el tiempo que dure tales acciones, debiendo presentar las constancias correspondientes.

6.4.15 Para el cómputo del periodo de licencias, por cada cinco (5) días consecutivos o alternados, se considerará siete (7) días.

De igual manera si comprende el viernes anterior y lunes posterior, se computarán los cuatro (4) días incluyendo sábados y domingos.

6.5 DE LAS VACACIONES

6.5.1 Las vacaciones es el descanso físico de 30 días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores con goce íntegro de remuneraciones previa entrega de cargo.

Se generan después de 12 meses de servicios efectivo y remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

6.5.2 El funcionario en la condición de adscrito tendrá derecho a vacaciones después de doce (12) meses de servicios remunerados e ininterrumpidos siempre que continúe en el servicio.

6.5.3 Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, ocasionarán la postergación automática del uso físico de vacaciones durante este mismo periodo.

6.5.4 El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinaria. Sólo procede dicha compensación por fallecimiento o renuncia del trabajador, siempre y cuando haya generado este derecho.

6.5.5 Sólo se podrá acumular hasta dos (02) periodos vacacionales previa aceptación institucional, exclusivamente cuando las razones del servicio así lo requieran.

6.5.6 Cada órgano de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el mes de noviembre de cada año, debe remitir a la Oficina General de Administración la programación de vacaciones del personal que tenga asignado; a fin de aprobar el rol de vacaciones

6.5.7 En casos excepcionales y debidamente justificados, el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada, teniendo en consideración lo dispuesto en el acápite precedente.

6.6 DE LAS FALTAS Y SANCIONES

6.6.1 Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones y prohibiciones de las normas sobre los deberes de los funcionarios, directivos y servidores.

6.6.2 La presente Directiva considera falta de carácter disciplinaria, las siguientes:

- a) Las tardanzas a la hora de ingreso y a la reincorporación a sus labores después del refrigerio.
- b) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- c) Registrar en el reloj marcador la asistencia de otro trabajador.
- d) Inasistencia injustificada.

6.6.3 Las sanciones a aplicar por tardanzas estarán sujetas a lo siguiente:

- a) Amonestación verbal del Director de la Oficina de Asuntos Administrativos, o quién haga sus veces si el servidor sobrepasa dos (2) frecuencias en el mes.
- b) Amonestación escrita del Director de la Oficina de Asuntos Administrativos al servidor, con copia a su legajo, que incurra en sobrepasar dos (2) frecuencias en el mes, en dos (2) meses consecutivos o tres (3) meses alternados.

c) Suspensión sin goce de remuneraciones por cinco (5) días mediante Resolución de la Oficina de Asuntos Administrativos o quien haga sus veces, si el servidor sobrepasa lo indicado en el inciso (b) del presente acápite.

d) Suspensión sin goce de remuneraciones de quince (15) días por Resolución de la Oficina General de Administración, si el servidor sobrepasa lo indicado en el inciso (c) del presente artículo.

e) Si el trabajador sobrepasa el límite señalado en el inciso anterior será sometido a proceso administrativo.

6.6.4 Los trabajadores que incurren en las faltas previstas en los incisos b y c del acápite 6.6.2, se harán acreedores a las sanciones siguientes:

a) Por primera vez, amonestación por escrito del Director de la Oficina de Asuntos Administrativos, o quien haga sus veces, con copia al legajo.

b) Por segunda vez, suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días mediante Resolución de la Oficina General de Administración.

c) Por tercera vez, apertura de proceso Administrativo.

6.6.5 Las inasistencias injustificadas estarán sujetas a las siguientes sanciones:

a) Amonestación Verbal del Director de la Oficina de Asuntos Administrativos, o quien haga sus veces, por una (1) inasistencia al mes.

b) Amonestación escrita del Director de la Oficina de Asuntos Administrativos, o quien haga sus veces, con copia a legajo, por dos (2) Inasistencias consecutivas o alternadas al mes.

c) Suspensión de cinco (5) días sin goce de remuneraciones mediante Resolución de la Oficina General de Administración, por cuatro (4) Inasistencias alternadas al mes, u ocho (8) alternadas durante un período de seis (6) meses.

d) Cese temporal de treinta (30) días por Resolución de la Oficina General de Administración, por quince (15) inasistencias alternadas en un periodo de seis (6) meses.

e) Destitución o Cesantía previo Proceso administrativo, cuando el servidor supere los límites de inasistencias de tres (3) días consecutivos al mes, de cinco (5) días alternados al mes o quince (15) días alternados en un periodo de tres (3) meses.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 La Oficina de Asuntos Administrativos o quien haga sus veces, es responsable de:

- a) Conducir las acciones de Control de Asistencia y Permanencia del personal en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- b) Difundir las normas relativas al Control de Asistencia y Permanencia entre todo el personal de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

7.2 Los funcionarios y directivos de la Presidencia del Consejo de Ministros, serán responsables de cumplir las Disposiciones de la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La Oficina de Asuntos Administrativos evaluará permanentemente el contenido y aplicación de la presente Directiva.

SEGUNDA. - Los servidores están obligados a concurrir a laborar diariamente correctamente uniformados.

TERCERA. - Para su identificación los servidores y directivos portarán el fotocheck proporcionado por la Presidencia del Consejo de Ministros, en la solapa izquierda de su prenda de vestir en forma obligatoria durante el horario de trabajo.

El incumplimiento de esta disposición constituye falta de carácter disciplinario.

La Oficina de Asuntos Administrativos verificará su diario cumplimiento.

Lima, Junio de 1998

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Oficina de Asuntos Administrativos

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO

NOMBRE Y APELLIDOS

FECHA DE PERMISO

OFICINA A QUE PERTENECE.....

ONOMÁSTICO..... () POR DÍA () POR HORA ()

MOTIVOS PARTICULARES..... () DESDE DESDE

MOTIVOS PERSONALES..... () HASTA HASTA.....

ENFERMEDAD..... () TOTAL

COMISIÓN SERVICIO..... ()

OMISIÓN ()

JUSTIFICACIÓN:

.....
.....
.....

LIMA,

Firma y Sello