



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 Estímulo 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 acápites 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