



Resolución Jefatural No. 046-96-AGN/J

Lima, 12 MAR. 1996

Visto el Proyecto sobre Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal del Archivo General de la Nación, y demás documentos que se acompañan;

CONSIDERANDO :

Que, mediante Resolución Jefatural No 043-87-AGN-J, de fecha 25 de Junio de 1987, se aprobó el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Personal del Archivo General de la Nación;

Que, es necesario aprobar un nuevo Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal, que tenga por finalidad, promover, reconocer y estimular la asistencia, permanencia y puntualidad del personal; sus derechos, obligaciones, infracciones y sanciones a que hubiera lugar, señalando los procedimientos para que se hagan efectivos, acordes con la modernidad y actual Estructura Orgánica del Archivo General de la Nación;

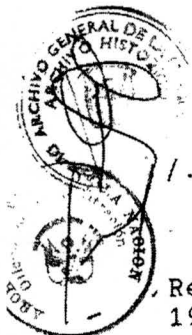
De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo No 276, Ley No 25035, Decreto Supremo No 05-90 y la Resolución Ministerial No 197-93-JUS; y

Con las visaciones de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, Dirección Nacional de Archivo Histórico, Oficina Técnica Administrativa y de la Oficina de Personal;

SE RESUELVE:

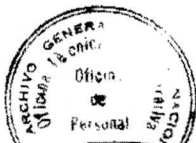
ARTICULO 1º .- APROBAR a partir de la fecha para su inmediata aplicación, el adjunto Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal del Archivo General de la Nación que consta de Seis (06) Títulos, Ocho (08) Capítulos y Siete (07) Anexos.

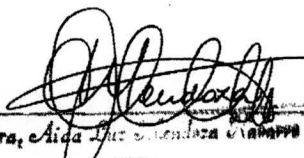




ARTICULO 2º .- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural Nº 043-87-AGN-J de fecha 25 de Junio de 1987, así como demás disposiciones que se opongán a la presente.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



  
Dra. Alicia del C. Mendoza Cárdenas  
JEFA  
del Archivo General de la Nación



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE PERSONAL

REGLAMENTO DE  
CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA  
DEL PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL DE  
LA NACION

1996



REGlamento DE CONTROL DE ASISTENCIA, Y  
PERMANENCIA DEL PERSONAL DEL  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

TITULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD.-

Establecer las normas y procedimientos que regulen el adecuado control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores del Archivo General de la Nación, así como el reconocimiento de sus méritos dentro de un ambiente de disciplina laboral.

BASE LEGAL.-

Ley Nº 11377 - Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.

Decreto Supremo Nº 522 del 26-07-50 - Reglamento de la Ley No. 11377.

Decreto Ley Nº 18223 del 14-04-1970 - Establece el horario corrido de trabajo, modificado el art. 19 por el Decreto Legislativo Nº 800 del 03-01-96

Decreto Supremo Nº 006-75-PM-INAP del 24-10-75 - Aplicación del Fondo de Asistencia y Estímulo.

Decreto Ley Nº 22482 del 27-03-1979 - Sistema de Prestaciones de Salud.

Decreto Supremo Nº 008-80-TR del 30-04-1980 - Reglamento del Decreto Ley Nº 22482.

Decreto Supremo Nº 001-81-PCM/INAP del 20-11-1981 - Descuentos por paralizaciones laborales.



TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

1. El Control de Asistencia y Permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios, directivos y servidores en el centro de trabajo, de acuerdo a la jornada laboral y horarios establecidos por Ley.
2. Se considera Asistencia y Permanencia, a la acción de concurrir a su puesto de trabajo y permanecer en el mismo dentro del horario establecido después de haber registrado su ingreso a la institución. Caso contrario se encuentra en la condición de ausente, salvo que su ausencia sea por motivos justificados.

TITULO III

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPITULO I

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- 3.1.1 La jornada de trabajo en la Administración Pública es de lunes a viernes con una duración de 07 horas 45 minutos diarios de Enero a Diciembre de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 800 que modifica el art. 1º del Decreto Ley Nº 18223.
- 3.1.2 Adicionalmente a la indicada jornada laboral, se considerará el tiempo necesario para el refrigerio en el respectivo centro de trabajo.
- 3.1.3 El Archivo General de la Nación, en caso excepcional y por razones del servicio podrá modificar mediante Resolución del Titular el horario de trabajo, siempre que cumpla la jornada que expresamente se señale en el numeral anterior.



Decreto Legislativo N° 264 del 08-11-1983 - Ley del Servicio Militar Obligatorio.

Decreto Legislativo N° 276 del 06-03-1984 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

Decreto Supremo N° 029-84-PCM del 18-05-1984 - Pago de prestaciones por salud a que tengan derecho los trabajadores.

Ley N° 25035 del 10-06-1989 - Ley de Simplificación Administrativa.

Decreto Supremo N° 070-89-PCM del 02-09-1989 - Reglamento de la Ley N° 25035.

Decreto Supremo No. 005-90-PCM del 17-01-1990 - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

Convenio N° 151-OIT de la Organización Internacional del Trabajo.

Decreto Legislativo No. 719 - Ley de Cooperación Técnica Internacional del 10-11-91.

Decreto Supremo No. 015-92-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo No. 719 del 30 y 31-01-92.

Manual Normativo N° 001-92-DNP aprobado por R.D. N° 010-92-INAP/DNP del 26-05-92 - Control de Asistencia y Permanencia.

Manual Normativo de Personal N° 003-93 INAP/DNP - Licencias y Permisos.

Decreto Legislativo N° 800 del 03-01-96 - Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública, modifica el art. 1 del Decreto Ley N° 18223.

**ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los trabajadores del Archivo General de la Nación.



CAPITULO II

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

3.2.1 La Oficina de Personal, es la responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

3.2.2 Los trabajadores en general tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido, marcando y firmando personalmente el ingreso y salida en la respectiva tarjeta de control.

Ningún trabajador deberá retirar su tarjeta de control para fines distintos al propósito del presente numeral.

Esta exceptuado del marcado de tarjeta de control el Jefe Institucional.

3.2.3 Las tarjetas de control serán retiradas de su lugar habitual después de treinta (30) minutos de la hora señalada para el ingreso y serán puestas cinco (05) minutos antes de la hora señalada para la salida.

3.2.4 Los trabajadores iniciarán las labores a la hora señalada para el ingreso, siendo obligación de los jefes inmediatos su control respectivo.

3.2.5 La permanencia de los trabajadores en su puesto laboral es responsabilidad de los jefes inmediatos, sin excluir la que corresponde al propio trabajador.

3.2.6 Cuando la naturaleza de la función o necesidad del servicio haga necesario el cambio de horario laboral del trabajador, ésta deberá ser autorizada por Resolución del titular de la entidad, previo informe de la Oficina de Personal a través de la Oficina Técnica Administrativa. En estos casos el Jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar a la Oficina de Personal a través de la Oficina Técnica de Administrativa cualquier irregularidad.



CAPITULO III

TARDANZAS E INASISTENCIAS

3.3.1 Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida mediante disposiciones legales o Resolución del Titular de la Entidad.

3.3.2 Se considera tardanza el período comprendido entre un (01) minuto y treinta (30) minutos después de la hora establecida para el ingreso.

3.3.3 Durante la jornada laboral establecida el trabajador podrá acumular hasta un crédito de noventa (90) minutos mensuales de tardanzas, el mismo que no estará sujeto a descuento.

3.3.4 La acumulación de tardanzas que superen el crédito señalado en el numeral anterior, dentro de un mismo mes de trabajo estará afecto a la escala de descuentos que se indica a continuación:

- a) De 91' a 140' 1/2 día del monto total de sus ingresos.
- b) De 141' a 240' 01 día " " " " "
- c) De 241' a 360' 02 días " " " " "
- d) Más de 361' 03 días " " " " "

3.3.5 Se considera inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro de la institución antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado de tarjeta de control al ingreso o salida sin justificación y el ingreso después de los treinta (30) minutos de la hora máxima señalada para las tardanzas.

- En caso de omisión del marcado de la tarjeta de control al ingreso o salida, se deberá justificar de la siguiente manera:





- a) Para el caso de la hora de ingreso, la justificación debe efectuarse en el transcurso del mismo día y
- b) Para el caso de la hora de salida, la justificación debe efectuarse al día siguiente como máximo.

En el caso de que los trabajadores llegarán después de los treinta (30) minutos de la hora máxima señalada para las tardanzas, podrán ingresar a su centro de trabajo con la autorización de su jefe inmediato e inmediato superior para regularizar su ingreso.

Dicha concesión se dará sólo una vez a la semana computándose el período como tardanza, sujeto al descuento respectivo.

3.3.6

Se considerarán inasistencias justificadas a las producidas como consecuencia de la justificación oportuna y debidamente documentada, las mismas que serán consideradas como licencia, según los casos siguientes:

- a. Por motivos de salud.- Hasta un máximo de veinte (20) días consecutivos o alternados en un año calendario considerándose estas como licencia con goce de remuneraciones.

Las inasistencias justificadas por salud por períodos mayores a los veinte (20) días se registrarán de acuerdo a Ley No. 22482.

- b. Por motivos particulares.- Deberá ser justificada a más tardar al día siguiente, considerándose como licencia sin goce de remuneraciones.
- c. Por motivos de enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.- Deberá justificarse al día siguiente previa acreditación de los documentos pertinentes, considerándose como licencia a cuenta del período vacacional.

3.3.7

Las tardanzas, así como las inasistencia injustificadas serán descontadas del monto total de remuneraciones que percibe el trabajador, las mismas que constituyen ingresos al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE del Archivo General de la Nación.



C:\WP60\WPDOCS\RAPP96

- 3.3.8 Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralizaciones de labores se revierten al Tesoro Público.
- 3.3.9 Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Oficina de Personal en el término de cuatro (04) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día por la vía más adecuada.
- 3.3.10 La inasistencia injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas por Ley.

CAPITULO IV

LICENCIAS Y PERMISOS

LICENCIAS

- 3.4.1 La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El derecho a la licencia se inicia a petición del trabajador y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución.
- 3.4.2 Las licencias se otorgarán :
- a) Con goce de remuneraciones
- Por enfermedad
  - Por gravidez
  - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
  - Por capacitación oficializada
  - Por citación expresa: judicial, militar y policial.
  - Por función edil de acuerdo a la Ley N° 23853.
- b) Sin goce de remuneraciones
- Por motivos particulares
  - Por capacitación no oficializada



- c) A cuenta del período vacacional
  - Por matrimonio
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- d) Por normas expresas:
  - Servicio Militar Obligatorio.
  - Representatividad deportiva o cultural.

3.4.3 El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud simple del trabajador dirigida al Jefe del Archivo General de la Nación.

En caso de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del período vacacional, esta puede ser denegada o reducida por razones del servicio.

3.4.4

El trabajador para hacer uso de la licencia primero deberá contar con la visación del Jefe inmediato e inmediato superior.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.

Si el trabajador hiciera uso de la licencia sin la visación respectiva, se considerará como inasistencia injustificada sujeta a sanción de acuerdo a Ley.

3.4.5 El trabajador autorizado para hacer uso de licencia, en un período mayor a 10 días, deberá como condición previa hacer entrega de cargo al Jefe inmediato.

3.4.6 Los trabajadores que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneraciones, a excepción de licencia por función edil, podrán solicitar oportunamente la variación del período vacacional.

3.4.7 Para el cómputo del período de licencias, se acumularán por cada cinco (05) días, consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

3.4.8 El trabajador que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Oficina de Personal, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificar con el certificado



médico respectivo, dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al servicio.

Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos, el trabajador comunicará el hecho a la Oficina de Personal el día útil siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las 72 horas siguientes.

- 3.4.9 La licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común, se otorga de acuerdo con el certificado médico correspondiente, no pudiendo ser mayor de doce (12) meses consecutivos. El cómputo de esta licencia hasta el máximo establecido, se efectúa acumulando los períodos de incapacidad que se hubieran generado dentro del año calendario, calculándose retroactivamente a la fecha del último día de licencia solicitada.

El total de períodos no consecutivos no podrá exceder de dieciocho (18) meses y veinte días en los últimos treinta y seis (36) meses.

En caso de neoplasia maligna (cáncer) o tuberculosis (TBC), debidamente diagnosticada, el trabajador tendrá derecho a dos (02) años de licencia con goce de remuneraciones.

Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente podrá solicitar la variación del período vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad se produce durante el descanso vacacional.

El certificado médico expedido por el facultativo particular deberá ser visado por el IPSS.

- 3.4.10 Los funcionarios, directivos y servidores que haciendo uso de licencias con o sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, perciban remuneraciones en otra Entidad Pública (a excepción de docencia) serán objeto de las sanciones tipificadas en el artículo 269 y 289 del Dec. Leg. N° 276.

- 3.4.11 La licencia por gravidez se concede a partir de cuarenta y cinco (45) días anteriores a la fecha probable del parto y cuarenta y cinco (45) días posteriores al alumbramiento, según diagnóstico médico.



Cuando el parto sobrevenga en fecha posterior a la señalada en el certificado médico, el período pre-natal en exceso se considerará como licencia por enfermedad, en caso de adelanto de la fecha, se deducirá automáticamente el período pre-natal. Cuando sucedan estos hechos se comunicará a la Oficina de Personal para la modificación de la Resolución.

- 3.4.12 Los trabajadores que se encuentren con licencia por enfermedad y gravidez tienen derecho a percibir todos los incrementos que dicte el Gobierno Central.
- 3.4.13 Los trabajadores que se encuentren subsidiados por el IPSS percibirán en el Archivo General de la Nación la diferencia resultante entre el subsidio y el total de remuneraciones que le corresponda hasta completar el 100%, mientras dure la licencia.
- 3.4.14 La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se concederá por cinco (05) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad y ocho (08) días útiles cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto al centro laboral del trabajador. Al término del mismo el trabajador debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente certificado o partida de defunción.
- 3.4.15 La licencia por capacitación oficializada, en el país o el extranjero, se otorga hasta por un máximo de dos (02) años, para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos-prácticos, considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, debiendo cumplir con las siguientes condiciones:
  - a) Contar con el auspicio o propuesta de la entidad.
  - b) Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador.
  - c) Compromiso a servir en la entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación.

Este tipo de licencia no se otorga para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional (primaria, secundaria, superior no universitaria y universitaria hasta la obtención del título profesional).



En caso que el funcionario o servidor requiera más tiempo de lo señalado (dos años) para cumplir satisfactoriamente sus estudios, podrá solicitar hasta por un período de doce meses de prórroga de licencia por capacitación, pero sin goce de remuneraciones, debiendo quedar obligado a laborar en la entidad el doble del tiempo que dure los estudios, sin considerar el período adicional.

El trabajador debe presentar al término de la licencia el diploma o certificado, o una constancia de haber asistido regularmente al evento, así como un informe final que refleje los conocimientos adquiridos y orientados a mejorar los objetivos institucionales; caso contrario se considerará como licencia por capacitación no oficializada.

Cuando se trate de eventos desarrollados en el extranjero, además de los informes escritos antes citados, el trabajador efectuará una exposición sobre el contenido del evento y la aplicabilidad a nivel institucional.

El funcionario o servidor que haga uso de licencia por capacitación oficializada deberá continuar prestando sus servicios en la entidad por un período equivalente, como mínimo, al doble del tiempo que dure el evento. Si el período de capacitación fuera de tres o seis meses, el tiempo mínimo que se obliga, será de un (01) año después de la finalización del curso.

El incumplimiento del trabajador durante el evento y después de su culminación, determina su inhabilitación para postular a otras acciones de capacitación, así como la devolución del costo del curso y de los haberes que durante la licencia hubiere recibido, sin perjuicio que su caso se considere disciplinariamente.

El trabajador no podrá hacer uso de nueva licencia sin que antes no haya transcurrido el período equivalente al doble de la licencia antes concedida.

3.4.16

La licencia por citación expresa: judicial, militar o policial, se otorga al funcionario o servidor que deba concurrir a lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.



Esta licencia no se concede para justificar ausencias al centro laboral por detención privativa de la libertad. De ser éste el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento de la Oficina de Personal, siendo la Comisión de Procesos Administrativos la responsable de evaluar si el trabajador puede seguir prestando servicios.

3.4.17

La licencia por motivos particulares se otorga al trabajador que cuente con más de un año de servicios, para atender asuntos particulares (negocios, viajes o similares), está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, considerándosele acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviera durante los últimos doce (12) meses.

Cumplido el tiempo máximo permitido el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

3.4.18

La licencia por capacitación no oficializada, se concede a los trabajadores que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un período no mayor de doce (12) meses para perfeccionamiento en el país o en el extranjero.

El trabajador no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso anterior.

El trabajador debe presentar al término de la licencia, el diploma o certificado que acredite su participación o una constancia de haber asistido regularmente al evento, así como el informe respectivo pormenorizado.

3.4.19

Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente del trabajador, sin exceder a treinta (30) días calendarios.

En el primer caso el trabajador presentará dentro de las 72 horas posteriores a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio civil y en el segundo caso la certificación médica correspondiente.



## PERMISOS

3.4.20 El permiso es la autorización para ausentarse por horas del Centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición del interesado y está condicionado a la necesidad del servicio y a la autorización del Jefe inmediato e inmediato superior. El permiso se formaliza mediante la papeleta de permiso.

Si el trabajador se ausentara sin la autorización correspondiente se considerará como falta disciplinaria sujeta a las sanciones tipificadas en el capítulo V del Decreto Legislativo 276 y Capítulo XII del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

3.4.21 En casos de emergencia o de no encontrarse el Jefe inmediato e inmediato superior, los permisos serán autorizados por uno de los Directores de Organos de Línea de mayor nivel jerárquico, y en ausencia de ellos el Director de Administración.

En el caso de Directores Nacionales y Generales los permisos serán autorizados por el titular de la Institución.

3.4.22 El permiso se iniciará después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de caso debidamente justificado y solicitado con (24) horas de anticipación.

3.4.23 Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

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





3.4.25 Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

- a) Con goce de remuneraciones
- Por enfermedad
  - Por gravidez
  - Por Capacitación Oficializada
  - Por citación expresa judicial, militar y policial.
  - Por función edil.

Casos Especiales

- Por docencia o estudios universitarios
- ~~Por representatividad sindical~~
- Por lactancia
- Descanso por onomástico ( 01 día )

b) Sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

c) A cuenta del período vacacional

- Por matrimonio
- Por enfermedad

3.4.26

Los permisos por enfermedad y gravidez se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias del Instituto Peruano de Seguridad Social o Centro Asistencial de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.

Los trabajadores que por razones de obtención de cita médica en las dependencias del IPSS o Centro Asistencial pertinente, no registren su ingreso antes del vencimiento de la hora de inicio de la jornada laboral, podrán justificar la tardanza con el comprobante de separación de turno de atención.



- 3.4.27 Los permisos por capacitación oficializada se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a certámenes, seminarios, cursillos, congresos, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, vinculados con las funciones, especialidad del trabajador o al quehacer institucional y cuenten con el auspicio o propuesta de la misma. Al término del evento el trabajador debe presentar el diploma, certificado o constancia que acredite su participación y el informe correspondiente.
- 3.4.28 Los permisos por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial, se otorga a los trabajadores, previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver las diligencias pertinentes dentro de la localidad.
- 3.4.29 Los permisos por docencia o estudios universitarios, se otorga a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, período que debe ser compensado dentro del mes calendario. El trabajador deberá presentar copia fotostática autenticada de la ficha de matrícula, horario de clase expedido por la Universidad y carta de compromiso sobre compensación horaria.
- 3.4.30 Los permisos por representación sindical, se otorga a uno de los Secretarios: General, de Organización o Defensa del Sindicato de Trabajadores del Archivo General de la Nación, a fin de permitirle el desempeño de sus funciones durante las horas de trabajo, sin afectar el funcionamiento de la Entidad. La Jefatura Institucional otorgará las facilidades para el ejercicio de la función sindical conforme lo establece el Convenio 151 de la Organización Internacional del trabajo.
- 3.4.31 Los permisos por lactancia, se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post-natal, por un máximo de una (01) hora diaria, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento.

Dicho permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según requerimiento. Se otorga mediante Resolución de la autoridad competente.



3.4.32 El descanso por onomástico, se conceden a los trabajadores por el día de su cumpleaños. Si tal día no es laborable, el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente, debiendo la Oficina de Personal llevar el control respectivo.

3.4.33 Los permisos por motivos particulares, se otorgan a los trabajadores para atender asuntos particulares (negocios, trámites o similares) debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, según la jornada laboral en vigencia.

Los permisos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneración.

Los permisos por motivos particulares se encuentran supereditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del Jefe inmediato e inmediato superior.

3.4.34 El permiso por capacitación no oficializada, se otorga a los trabajadores cuando el evento no es auspiciado ni propuesto por la Entidad.

Estos permisos son acumulados mensualmente y expresado en días y horas para el descuento respectivo. El trabajador queda obligado a presentar al término del evento el diploma, certificado o constancia correspondiente, que acredite su participación.

Este tipo de permiso no debe otorgarse por más de un evento al año a un mismo trabajador.

3.4.35 Los permisos por matrimonio son considerados a cuenta del período vacacional y se otorga a los trabajadores que deben hacer gestiones pre-nupciales. Los períodos de permisos serán acumulados y traducidos en días y horas para efectos de la deducción del período vacacional siguiente.

3.4.36 Los permisos por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos son considerados a cuenta del período vacacional y se concede a los trabajadores por horas.

Los períodos concedidos por éste concepto son acumulados y deducidos del período vacacional siguiente. Es requisito para su otorgamiento la acreditación del certificado médico correspondiente o constancia de atención.



- 3.4.37 Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del período vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

CAPITULO V

VACACIONES

- 3.5.1 Las vacaciones anuales es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.
- 3.5.2 Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionará la postergación del uso de vacaciones por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.
- 3.5.3 El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos (02) períodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio.
- 3.5.4 La Oficina de Personal es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador. El rol de vacaciones se aprueba mediante Resolución pertinente en el mes de noviembre del año anterior.
- 3.5.5 El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendida por necesidad del servicio.
- 3.5.6 El trabajador antes de hacer uso de período vacacional deberá hacer entrega del cargo al Jefe inmediato.
- 3.5.7 En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) el trabajador podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada (quincenalmente).



CAPITULO VI

COMISION DE SERVICIO

- 3.6.1 Las comisiones de servicio son las autorizaciones concedidas a los trabajadores para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera de su centro de trabajo y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
- 3.6.2 Las comisiones de servicio serán autorizadas bajo responsabilidad del jefe inmediato e inmediato superior.
- Se usará la misma "papeleta de permiso" cuando la comisión sea por horas y "el memorando" cuando sea por día(s); comunicando a la Oficina de Personal con veinticuatro (24) horas de antelación.
- "La papeleta y el memorando" son válidos si se indica el lugar, día y se fundamenta el motivo de la comisión de servicio; caso contrario, se computará como permiso por motivos particulares.
- 3.6.3 La comisión de servicio no excederá, en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario.
- La comisión de servicio que exceda de 15 días requiere de Resolución del titular de la Entidad, debiendo el trabajador hacer entrega del cargo.
- 3.6.4 El trabajador al término de la comisión a la que se refiere el ítem 3.6.3, presentará al jefe inmediato un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor efectuada con copia a la Oficina de Personal.

CAPITULO VII

FALTAS Y SANCIONES ✓

- 3.7.1 Falta disciplinaria es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de los trabajadores. La comisión de una falta, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.



3.7.2 La falta es tanto más grave, cuanto más alto es el nivel del trabajador que la comete.

La reincidencia constituye serio agravante.

3.7.3 La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda.

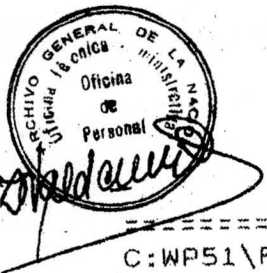
3.7.4 Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución previo proceso administrativo, son las que se contemplan en el Art. 289 del Decreto Legislativo No. 276. Asimismo, constituyen faltas, las siguientes :

- a) Inasistencias injustificadas.
- b) Tardanzas.
- c) Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
- d) Registrar y/o firmar intencionalmente la tarjeta de control de asistencia ajena.
- e) Alterar o retirar y/o hacer desaparecer la tarjeta de control propia o ajena.
- f) El incumplimiento al presente Reglamento y demás disposiciones internas establecidas por la Alta Dirección.

3.7.5 En concordancia con el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, las sanciones a aplicarse son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.- La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de la escrita la sanción se oficializa por Resolución Jefatural a propuesta del Jefe inmediato del trabajador y visto bueno del superior jerárquico. No procede más de dos (02) amonestación escritas.

\* Se procederá a la amonestación escrita cuando el trabajador incurra en las faltas señaladas en el numeral 3.7.4 acápites b,c,d,e y f, asimismo cuando acredite inasistencias injustificadas hasta de dos (02) días útiles consecutivos o de tres (03) hasta cinco (05) días útiles no consecutivos en un período de 30 días calendarios o de cinco (05) hasta quince (15) días útiles no consecutivos en un período de 180 días calendarios.



Asimismo, cuando sobrepase mensualmente el cómputo de tardanzas indicado en el numeral 3.3.4 inciso d).

- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días - Se oficializa por Resolución Jefatural. El número de días de suspensión será propuesto por el Jefe inmediato del trabajador y contará con la aprobación de su superior jerárquico.

La aplicación de ésta sanción se efectuará por reincidencia en las faltas señaladas en el numeral 3.7.4 acápites a,b,c,d,e,f y acumulación de dos (02) amonestación escritas.

En el caso de las faltas que sean competencia de la Oficina de Personal, esta dependencia propondrá los días de suspensión, la misma que deberá contar con la aprobación del Director General de la Oficina Técnica Administrativa con conocimiento del superior jerárquico del trabajador.

- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses.- se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Se oficializa por Resolución Jefatural a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Se procederá al cese temporal cuando se contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores señaladas en el Artículo 289 del Decreto Legislativo Nº 276 y otras señaladas en su reglamento. Asimismo, cuando reincida en las faltas establecidas en el numeral 3.7.4. (acápites a,b,c,d,e,f) y que hayan améritado la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.

Según la gravedad de la falta se determinará el periodo del cese temporal.

- d) Destitución.- se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Se oficializa con Resolución Jefatural a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.



C:\WP51\FILIA\...

Esta sanción se determina de acuerdo a la gravedad de la falta en que haya incurrido el trabajador.

- 3.7.6 Las sanciones establecidas en el precedente numeral se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

### CAPITULO VIII

#### MERITOS Y ESTIMULOS

- 3.8.1 Los trabajadores que han demostrado eficiencia y un correcto comportamiento laboral durante un año calendario de servicios y que no hayan registrado inasistencias injustificadas, tardanzas o sanciones disciplinarias se harán acreedores a la felicitación respectiva, oficializada por Resolución Jefatural a propuesta de la Oficina de Personal y la conformidad del Director General de la Oficina Técnica Administrativa.
- 3.8.2 La felicitación será considerada como merito en su legajo personal y se tendrá en cuenta para el ascenso.
- 3.8.3 Independientemente al estímulo que pudiera otorgar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE, la Institución podrá conceder premios a los trabajadores más destacados, tendientes a promover su auto-realización personal, los mismos que deberán ser otorgados el " Día del Empleado Público "
- 3.8.4 El reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinarias relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas, se considerará como méritos.





## TITULO IV

## RESPONSABILIDAD

El Director de la Oficina de Personal, Director General de la Oficina Técnica Administrativa, Directores Nacionales, Director de la Oficina General de Auditoría y Directores de las demás Unidades Orgánicas son los responsables de cumplir y hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en el presente Reglamento.

## TITULO V

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 5.1 Los trabajadores están obligados a conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- 5.2 Durante la jornada diaria de labores, los trabajadores están impedidos de realizar actividades distintas a sus funciones. X
- 5.3 La licencia por motivos particulares y las inasistencias injustificadas estarán sujetas a un descuento por día equivalente a las treinta y seis partes del sueldo bruto mensual.
- 5.4 El trabajador que no acredite con documentos sustentatorios su licencia por enfermedad o a cuenta del período vacacional se hará acreedor al descuento a que refiere el numeral anterior.
- 5.5 Las justificaciones de inasistencias que se presenten una vez vencidos los plazos establecidos en el presente Reglamento serán denegadas por extemporáneas, considerándose dichas inasistencias como faltas injustificadas.
- 5.6 El factor de asistencia y puntualidad será considerada obligatoriamente para la evaluación semestral del personal e igualmente cuando lo solicite el Jefe de una determinada dependencia.

TITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.
- 6.2 Quedan derogadas las disposiciones y normas internas que se opongan al presente Reglamento.



ANEXOS

PAPELETA DE PERMISO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE PERSONAL

PAPELETA DE PERMISO

- 1. NOMBRE: ..... Nº Tarjeta .....
- 2. DEPENDENCIA: .....
- 3. TIPO: Comisión ( ) Médico ( ) Particular ( )
- 4. LUGAR Y MOTIVO:.....
- 5. FECHA-HORA:
  - Salida.....
  - Retorno.....

DIRECTOR NACIONAL O GENERAL

DIRECTOR

INSTRUCCIONES

- 1. Nombre del Servidor y Nº de tarjeta.
- 2. Usar siglas de Dirección y/o Oficina.
- 3. Marcar con ( X ).
- 4. Indicar destino y el motivo de la salida.
- 5. Usar el reloj de control.

Sólo en caso de falta de fluido eléctrico, el responsable de Control o el Director de la Oficina de Personal, colocará Fecha-Hora de Salida y Retorno.

NOTA : Esta papeleta, será entregada en vigilancia a la salida de la Institución y al retorno será entregada en la Oficina de Personal. Dicho documento es válido para solicitar movilidad por comisión de servicio.



DOCUMENTO DE COMPROMISO POR CAPACITACION OFICIALIZADA

Conste en el presente documento el compromiso que contrae:
Nivel Remunerativo..... trabajador de la..... cargo: .....
entidad..... en los términos siguientes:

Primero:
El trabajador ha sido autorizado mediante:..... de fe-
cha:..... para estudiar en ..... por el período
comprendido entre el..... al.....

Segundo:
El trabajador se compromete a enviar cada ..... un
informe detallado del avance de sus estudios y copia fotostática
de las calificaciones obtenidas; a presentar un informe final ad-
juntando copia del Diploma o Certificado a su retorno, así como
efectuar una exposición sobre el contenido del evento y su aplica-
bilidad a nivel de la entidad. Se compromete así mismo, a remitir
cualquier otra información que le sea requerida.

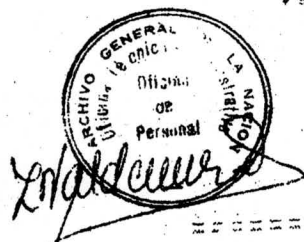
Tercero:
El trabajador se compromete a dedicarse exclusivamente a los
estudios materia del compromiso y a su retorno, a continuar labo-
rando en ..... por un periodo no menor del doble del
tiempo que dure el evento de capacitación (indicar el tiempo que
corresponda).

Cuarto:
El incumplimiento del presente compromiso inhabilita para pos-
tular a otras acciones de capacitación en cualquier entidad de la
Administración Pública y, obliga al trabajador a devolver la tota-
lidad de los gastos ocasionados y los haberes percibidos durante la
licencia, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hu-
biere lugar.

Fecha: .....

VO BQ del Jefe inmediato

Firma del trabajador
L.E.



SOLICITUD DE LICENCIA CON, SIN GOCE DE REMUNERACIONES  
O A CUENTA DE PERIODO VACACIONAL

SOLICITA : .....

SEÑOR: .....  
(CARGO DE LA AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE)

....., CARGO .....  
(NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE)

....., TRABAJADOR (A) DE LA .....

CON ..... AÑOS DE SERVICIOS, IDENTIFICADO CON L.E. ....

DOMICILIADO (A) EN .....

ANTE USTED CON EL DEBIDO RESPETO ME PRESENTO Y DIGO:

QUE, .....  
(EXPOSICION DE MOTIVOS)

QUE, AL AMPARO DE .....  
(INDICAR ARTICULADO Y DISPOSITIVO LEGAL)

....., SOLICITO SE ME CONCEDA LICENCIA .....  
(CON, SIN GOCE DE  
REMUNERACIONES O A CUENTA PERIODO VACACIONAL)

AL ..... TOTAL DIAS: ....., PARA LO CUAL ACOMPAÑO .....  
(INDICAR DOCUMENTO DE ACREDITACION)

POR TANTO:

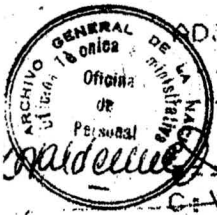
AGRADECERE DISPONER SE ME CONCEDA LA LICENCIA SOLICITADA, POR  
SER DE JUSTICIA.

VOBO  
JEFE INMEDIATO

FECHA: .....

FIRMA DEL SOLICITANTE  
L.E.

ADJUNTO: .....



ACTA DE ENTREGA DE CARGO

GENERALIDADES:

Lugar: ..... Fecha: ..... Hora: .....
Entidad: .....
Dependencia: .....

A) DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:

Apellidos y nombres: .....
Cargo: ..... G.O.: ..... Nivel: .....
Condición Laboral: ..... Tiempo de Servicios: .....

1) SITUACION DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS:

2. SITUACION DE MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA:

NUMERO: .....
NUMERO: .....
NUMERO: .....

3. OBSERVACIONES:

B) DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:

Apellidos y nombres: .....
Cargo: ..... G.O.: ..... Nivel: .....
Condición laboral: ..... Tiempo de Servicios: .....

1. OBSERVACIONES DE LA ENTREGA DEL CARGO:

FIRMA DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO

FIRMA DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO

NOTA:

ANEXAR INFORMES SUSTENTATORIOS SOBRE LOS TRABAJOS O ACTIVIDADES PROGRAMADAS NO EJECUTADAS Y OTROS DOCUMENTOS QUE CONSIDERE PERTINENTES.



FORMULARIO DE COMPENSACION DE TRABAJO

(Sólo por motivos de estudios o docencia)

El Jefe de la .....  
(denominación del órgano)  
quien suscribe, autoriza al trabajador (a) .....  
....., cargo .....  
número de tarjeta ....., para :

Laborar fuera de la jornada de trabajo durante el(los) día(s)  
..... al ..... por un total de ..... horas, como  
compensación de los permisos concedidos por .....  
(describir la causa)  
.....  
.....

Fecha : .....

.....  
V060 Jefe Inmediato

.....  
Firma del Jefe inmediato superior

..... c : Interesado.



.....  
C:\WP60\WPDOCS\RAPP96

SOLICITUD DE PERMISO POR LACTANCIA

SOLICITA: .....

SEÑOR: .....  
(cargo de la autoridad a quien se dirige)

S. ....  
(nombres y apellidos de la solicitante)

cargo..... trabajadora de la .....  
identificada con L.E. .... domiciliada en .....  
..... ante usted con el debido respeto  
me presento y expongo:

Que habiendo nacido mi menor hijo (a) .....  
(nombres)

con fecha ..... y habiéndose cumplido el .....  
la licencia post-natal autorizada mediante .....  
..... y, de conformidad con el Artículo 108º  
del D.S. 005-90-PCM y Art. 21º de la Ley 2851, solicito me conceda  
una (01) hora diaria de permiso por lactancia, a las ..... horas,  
durante el periodo del ..... al ..... fecha en que cumple su  
primer año de nacido (a) mi menor hijo (a).

Para tal efecto, acompaño a la presente la Partida de  
nacimiento correspondiente.

Por lo expuesto:

Recurso a usted a efecto de que se digne ordenar se me conceda  
lo solicitado por ser de justicia.

Lugar y fecha: .....

Firma de la solicitante

Adjunto:





SOLICITUD DE PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

SOLICITA: .....

SEÑOR .....  
(cargo de la autoridad a quien se dirige)

S. ....  
(nombres y apellidos del solicitante)

cargo ..... trabajador(a) .....  
(dependencia)

Identificado con L.E. ...., ante ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que debiendo dictar (estudiar) el curso (ciclo) de ..... en la Universidad; ..... según acredito con la constancia que acompaño, y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 107º del D.S.005-90-PCM, solicito me conceda permiso por docencia (estudios) universitarios durante el periodo comprendido entre el ..... al ..... de acuerdo con el siguiente horario:

Días	Horas
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Para lo cual acompaño el compromiso de compensación horaria.

Por lo tanto:

Sirvase disponer se me conceda el permiso por docencia (estudios) que solicito por ser de justicia.

Lugar y fecha: .....

VO BO Jefe inmediato .....

Firma del solicitante .....

Adjunto: .....

C:\WF51\FILE\RAPP



CUADRO RESUMEN DE DISPOSITIVOS PARA SOLICITAR LICENCIAS

TIPO DE LICENCIA	DISPOSITIVO	ARTÍCULO	DOCUMENTO SUSTENTATORIO
Por enfermedad o accidente	D.S.005-90-PCM D.Ley 22482	111 23 y 24	Certificado Médico
Por gravidez	D.S.005-90-PCM D.Ley 22482	111 28	Certificado Médico
Por TBC o Neoplasia maligna	Ley 15688 Ley 11377	55	Certificado Médico
Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.	D.S.005-90-PCM	112	Certificado o Partida de Defunción
Por capacitación oficializada	D.S.005-90-PCM	113	Doc. de aceptación a evento. Doc. compromiso
Por citación expresa: Judicial, militar o policial	D.S.005-90-PCM	114	Notificación respectiva
Por función edil	Ley 23853 D.S.005-90-PCM	22 110 a)	Credencial del Jurado Nacional de Elecciones
Por motivos particulares	D.S.005-90-PCM	110 b) 117	
Por capacitación no oficializada	D.S.005-90-PCM	110 b) 117	Doc. de aceptación a evento
Por matrimonio	D.S.005-90-PCM	118	
Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.	D.S.005-90-PCM	118	Certificado Médico



A circular stamp from the National Archives of Peru is visible in the bottom left corner. It contains the text 'ARCHIVO GENERAL DE LA NACION' and 'Lima'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in dark ink.

I N D I C E

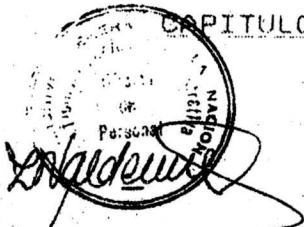
TITULO I  
GENERALIDADES

FINALIDAD  
BASE LEGAL  
ALCANCE

TITULO II  
DISPOSICIONES GENERALES

TITULO III  
DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPITULO I	:	JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
CAPITULO II	:	REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL
CAPITULO III	:	TARDANZAS E INASISTENCIAS
CAPITULO IV	:	LICENCIAS Y PERMISOS
CAPITULO V	:	VACACIONES
CAPITULO VI	:	COMISION DE SERVICIOS
CAPITULO VII	:	FALTAS Y SANCIONES
CAPITULO VIII	:	MERITOS Y ESTIMULOS



TITULO IV  
RESPONSABILIDAD

TITULO V  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TITULO VI  
DISPOSICIONES FINALES

**ANEXOS:**

- MODELO DE PAPELETA DE PERMISO
- DOCUMENTO DE COMPROMISO POR CAPACITACION OFICIALIZADA
- MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA CON SIN GOCE DE REMUNERACIONES
- MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE CARGO
- FORMULARIO DE COMPENSACION DE TRABAJO
- MODELO DE SOLICITUD DE PERMISO POR LACTANCIA
- MODELO DE SOLICITUD DE PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
- DISPOSITIVOS PARA SOLICITAR LICENCIAS

