



**Resolución Directoral Ejecutiva N° 022 -2002/APCI-DE**

Lima, 23 SET. 2002

**CONSIDERANDO:**

Que, La Agencia Peruana de Cooperación Internacional es un Organismo Publico Descentralizado, creado mediante Ley N° 27692 Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, del 11 de abril de 2002, la cual se constituirá como Pliego Presupuestal;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0661-2002-RE, del 23 de Junio de 2002 se Aprueba su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, la Dirección Ejecutiva ha dispuesto la aprobación de Directivas de Administración con el objeto de normar la operatividad administrativa de la APCI;

Con la visación del Jefe de la Oficina de Administración y de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 006-75-PM/INAP, modificado por el Decreto Supremo N° 052-80-PCM; la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2002, aprobada con Resolución Directoral N° 066-2001-EF/77.15;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar las Directivas de Administración siguientes:

- N° 002-2002-APCI-OA "CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS TRABAJADORES DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL "
- N° 003-2002-APCI-OA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE: SISTEMA DE TESORERÍA UNIDAD EJECUTORA N° 001 – AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI"



- o No 004-2002-APCI-OA "USO DE VEHÍCULOS OFICIALES"
- o No 005-2002-APCI-OA "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE SERVICIOS NO PERSONALES DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL"
- o N° 006-2002-APCI-OA "NORMAS COMPLEMENTARIAS DE RACIONALIDAD, REDUCCIÓN Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA"
- o N° 007-2002-APCI-OA "USO DEL SERVICIO TELEFÓNICO"

**Artículo 2.-** La presente Resolución rige a partir del día de su aprobación, quedando sin efecto todas las que se le opongán.

**Artículo 3.-** Transcribese la presente a la Oficina de Auditoría Interna y a la Oficina de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



*Juan Velit Granda*

**JUAN VELIT GRANDA**  
 Director Ejecutivo  
 Agencia Peruana de Cooperación Internacional



*[Handwritten signature]*



*Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional*

## DIRECTIVA N° 002 -2002-APCI-OA

### CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS TRABAJADORES DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

#### I. FINALIDAD

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

#### II. OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para la mejor aplicación de las normas sobre control de asistencia y permanencia del personal de la APCI

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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° 26644, Precisar el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Resolución Directoral N° O10-92-114AP/DNP. Manual Normativo de Personal N° 001 - 92-DNP "Control Asistencia y Permanencia".
- Decreto Supremo N° 006-75-PM / INAP - CAFAB y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 800, Jornada Laboral Diaria en la Administración Pública.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a los directivos, gerentes y funcionarios y servidores de la APCI.

#### V. 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 APCI, de acuerdo con la jornada laboral legal y al horario establecido.





**Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional**

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 APCI, se abstendrán de realizar dentro del centro de trabajo actividades ajenas a Las funciones asignadas.

**VI. 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 N° 18223, modificado por el Decreto Legislativo N° 800, con un total de 07 horas y 45 minutos, mas 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 APCI es de ocho (8) horas, más 60 minutos para refrigerio. Se cumple de lunes a viernes.
- 6.1.3 El horario de trabajo para los funcionarios directivos y servidores de la APCI es el siguiente

***De Lunes a Viernes***

INGRESO: 08:30 horas.  
SALIDA: 17:30 horas.

***HORARIO DE REFRIGERIO***

Será de una hora diaria, 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 Administración, 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.





**Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional**

6.2.3 Los funcionarios cuyos cargos se detallan a continuación se podrán exonerar de registrar su ingreso y salida en el reloj marcador, con una Resolución Directoral que autorice dicha exoneración a los siguientes funcionarios:

- Gerentes
- Auditor
- Jefes de Oficinas
- Asesores

6.2.4 Los directivos y servidores de la APCI, 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 excluirla que corresponda al trabajador. La ausencia prolongada sin justificación alguna dará lugar a que el jefe inmediato comunique a la Oficina de Administración para que tome las medidas correspondientes.

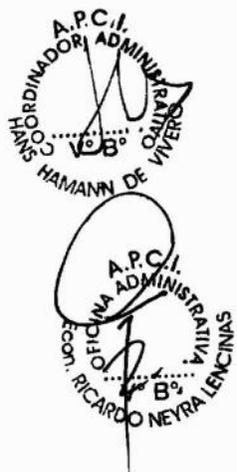
6.2.6 Ningún trabajador podrá prestar servicios en las diferentes instituciones del Sector Público, sin que previamente cuente con la autorización o Resolución correspondiente. Todo ingreso y desplazamiento debe ser autorizado por la Oficina de Administración.

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 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 ESSALUD o del facultativo tratante.





**Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional**

- 6.2.10 La Oficina de Administración se encargará del control de asistencia de los trabajadores destacados en la APCI y de informar mensualmente a la entidad de origen de las ocurrencias habidas.
- 6.2.11 Cualquier horario distinto por razones del servicio o personales debidamente justificados, serán autorizados por la Oficina de Administración mediante Resolución Administrativa a solicitud del Director Ejecutivo, Gerente 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.
- e) 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 Son las autorizaciones para no asistir al centro de trabajo por uno o mas días y está condicionada a la conformidad institucional y se formaliza mediante Resolución Administrativa.





**Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional**

6.4.2 Toda solicitud de licencia se dirigirá a la Oficina de Administración de la APCI, 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 DE 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 26790 y normas conexas.

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





**Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional**

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 APCI.
- 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 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.

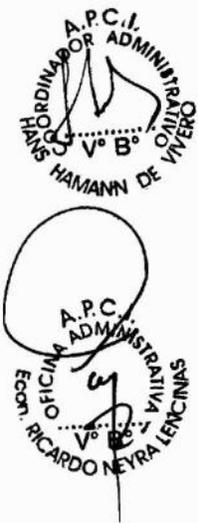
6.4.11 El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de SIETE (07) días con o sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, deberá hacer entrega de cargo al Jefe inmediato o a quien éste designe, quedando únicamente exceptuado de este requisito en caso de enfermedad del trabajador.

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





**Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional**

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 integro 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 interrumpidos 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) períodos vacacionales previa aceptación institucional, exclusivamente cuando las razones del servicio así lo requieran.

6.5.6 Cada órgano de la APCI, en el mes de noviembre de cada año, debe remitir a la Oficina 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





**Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional**

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.
- e) Inasistencia injustificada.

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

- a) Amonestación verbal del Jefe de la Oficina de Administración, si el servidor sobrepasa dos (2) frecuencias en el mes.
- b) Amonestación escrita del Jefe de la Oficina de Administración 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 Administración, 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 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 e del acápite 6.6.2. se harán acreedores a las sanciones siguientes

- a) Por primera vez, amonestación por escrito del Jefe de la Oficina de Administración, con copia al legajo.
- b) Por segunda vez, suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días mediante Resolución de la Oficina 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 Jefe de la Oficina de Administración, por una (1) Inasistencia al mes.
- b) Amonestación escrita del Jefe de la Oficina de Administración, 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 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 de Administración por quince (15) inasistencias alternadas en un periodo





**Agencia Peruana de  
Cooperación Internacional**

de seis (6) meses.

- e) Destitución o Cesantía previo Proceso administrativo, cuando el servidor supere el límite 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 Administración es responsable de:

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

7.2 Los Funcionarios y Directivos de la APCI, serán responsables de cumplir las disposiciones de la presente Directiva.

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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

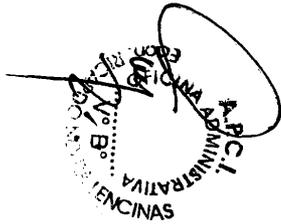
SEGUNDA.- Los servidores están obligados a concurrir a laborar diariamente correctamente vestidos.

TERCERA.- Para su identificación los servidores y directivos portarán el fotocheck proporcionado por la APCI, 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 Administración verificará su diario cumplimiento.





**AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO**

NOMBRE Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_  
 FECHA DE PERMISO : \_\_\_\_\_  
 OFICINA A LA QUE PERTENECE : \_\_\_\_\_

ONOMASTICO	( )	PERMISO POR HORAS:	PERMISO POR DIAS: _____
MOTIVOS PERSONALES	( )	Salida : _____	De : _____
MOTIVOS PARTICULARES	( )	Regreso : _____	A : _____
ENFERMEDAD	( )		
COMISIÓN DE SERVICIO	( )		
OMISIÓN	( )		

JUSTIFICACIÓN : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Lima,

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
 JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
 ADMINISTRACIÓN

ANEXO Nº 1