



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa”

**DIRECTIVA N° 003 -2009-APCI/OGA**

**DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI**

**I. OBJETO.-**

Establecer las disposiciones que regulen la asistencia, permanencia y puntualidad de los contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, en adelante EL REGLAMENTO.

**II. FINALIDAD.-**

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Decreto Legislativo N° 1057 y EL REGLAMENTO.

**III. BASE LEGAL.-**

- 3.1 Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI, y sus modificatorias.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.3 Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI.
- 3.4 Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, que aprueba el modelo de contrato administrativo de servicios.



**IV. ALCANCE.-**

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por parte de las personas contratadas por la APCI bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios, en adelante CAS.



**V. DISPOSICIONES GENERALES.-**

- 5.1 La presente Directiva establece normas que regulan la asistencia, permanencia y puntualidad aplicable a los contratados bajo el régimen especial de CAS, en adelante los contratados, desde la suscripción del correspondiente contrato con la APCI en el marco de las políticas de gestión y organización, con sujeción a las normas vigentes.



Directiva N° 003 -2009/APCI-OGA



- 5.2 Todos los contratados de la APCI gozan de todos los derechos y beneficios contemplados en el Decreto Legislativo N° 1057 y en EL REGLAMENTO.
- 5.3 La Unidad de Administración de Personal (UAP) de la Oficina General de Administración, en adelante la UAP, es la encargada de ejecutar la política de personal, de acuerdo a lo definido por la Alta Dirección.
- 5.4 La puntualidad de los contratados es absolutamente necesaria para el normal desarrollo de las actividades de la APCI, siendo obligación de los contratados cumplir con el horario establecido y, por tanto, iniciar inmediatamente sus servicios en la hora señalada.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

### 6.1 Control de asistencia de los contratados.-

- 6.1.1 La UAP es la responsable de ingresar y actualizar los datos de los contratados en el Registro de Control de Asistencia.
- 6.1.2 La APCI podrá modificar el Sistema de Control de Asistencia de los contratados por cualquier otro medio que considere adecuado y/o de acuerdo a sus necesidades.
- 6.1.3 Los contratados están obligados a registrar personalmente sus asistencias, de conformidad con el horario de ingreso y de salida establecido en la presente Directiva.
- 6.1.4 Asimismo, se deben registrar en el sistema de control de asistencia los ingresos y salidas de los contratados, tales como: la salida y el retorno del refrigerio, las comisiones de servicios, los permisos que se produzcan durante la jornada diaria de servicios.
- 6.1.5 No se encuentran sujetos al registro de ingresos y salidas en el sistema de control de asistencia, los siguientes funcionarios:
- Director Ejecutivo
  - Directores y Jefes de Oficina
  - Asesores de la Dirección Ejecutiva
- 6.1.6 Los registros de ingresos y salidas por permisos o comisiones de servicios deberán estar acreditados en el Formulario de Autorización de Permisos (Anexo 01) y el Formulario de Comisiones de Servicio (Anexo 02), los que deberán estar sellados y firmados por el director o jefe de oficina y por el jefe de la Oficina General de Administración, debiéndose remitir a la UAP. Estos documentos servirán de sustento para la elaboración de las Planillas de Pago de los contratados CAS.
- El Formulario de Comisión de Servicios fuera de la hora de ingreso deberá ser presentado por el contratado el día anterior a la UAP.
- 6.1.7 Si faltara alguna firma o sello de las personas indicadas en el numeral anterior, los contratados deberán realizar la regularización correspondiente al día hábil siguiente.
- 6.1.8 El incumplimiento del registro en el Sistema de Control de Asistencia y/o la no entrega del formulario de autorización al personal de vigilancia, así



como la no remisión de copia de los Formularios o documentos justificatorios a la UAP conllevará al descuento respectivo de la retribución mensual que le corresponda a los contratados.

- 6.1.9 En caso de omisión por parte del contratado de sus ingresos y salidas en el sistema de registro o en caso de un error en este sistema, el contratado es el responsable de dar aviso de estas situaciones a la UAP en un plazo no mayor a un (1) día hábil de ocurrido el hecho, con la respectiva justificación firmada por su jefe inmediato, de corresponder, con el fin de que el personal encargado del Registro de Control de Asistencia proceda a la regularización con los datos que el personal de vigilancia de turno le haga llegar, a fin de que no se aplique el descuento correspondiente.
- 6.1.10 El registro en el Sistema de Control de Asistencia es la única prueba que acredita la asistencia y puntualidad de los contratados.
- 6.1.11 Los formularios de autorización debidamente llenados y firmados serán entregados por el personal de vigilancia a la UAP, al final de la jornada diaria de servicios.
- 6.1.12 El personal de vigilancia comunicará a la UAP respecto de los contratados que hacen abandono del local institucional, sin la autorización correspondiente, en el mismo día de ocurrida la omisión.

## 6.2 Jornada y horario de prestación de servicios.-

- 6.2.1 La jornada es el periodo dentro del cual los contratados deben cumplir con la prestación de sus servicios.
- 6.2.2 La jornada semanal máxima de prestación de servicios por parte de los contratados es de cuarenta y cinco (45) horas, de lunes a viernes.
- 6.2.3 La hora de ingreso es a las 08:30 horas y la hora de salida a las 17:30 horas.
- 6.2.4 Los contratados disponen de una (1) hora de refrigerio para su alimentación, sin tolerancia, pudiendo realizarse entre las 13:00 horas y 15:00 horas, la cual forma parte de la jornada de servicios.
- 6.2.5 El cumplimiento de la jornada y la permanencia de los contratados en la APCI es de responsabilidad directa del director o jefe de oficina, sin excluir la responsabilidad que corresponde a cada uno de los contratados.

## 6.3 Tardanzas.-

- 6.3.1 Se considera tardanza al retraso por parte de los contratados al inicio de la jornada de servicios y/o al reinicio de la jornada luego de finalizada la hora de refrigerio.
- 6.3.2 La tolerancia a la hora ingreso es de diez (10) minutos, no sujeto a descuento; sin embargo, a partir de los once (11) minutos se descontará el total del tiempo transcurrido incluyendo los diez (10) minutos de tolerancia hasta un máximo de treinta (30) minutos



- 6.3.3 El registro del ingreso al local de la APCI podrá efectuarse hasta treinta (30) minutos después de la hora de ingreso, estando sujeto a la reducción proporcional de la contraprestación por incumplimiento del horario.
- 6.3.4 Transcurrido dicho tiempo, es decir, a partir de los treinta y un (31) minutos, no se podrá ingresar a la APCI, procediéndose a descontar el día completo; salvo que exista autorización expresa del director o jefe de oficina, en cuyo caso se descontará la parte proporcional que corresponda a la tardanza.
- 6.3.5 El monto a descontar por tardanza se obtiene de multiplicar el costo del minuto del servicio por los minutos de tardanza.
- 6.3.6 El costo del minuto del servicio en el mes para los contratados se calcula dividiendo el monto acordado en el contrato entre el total de minutos de servicios en el mes.
- 6.3.7 El descuento que corresponda se aplicará en la planilla de pagos respectiva.

#### 6.4 Inasistencias.-

- 6.4.1 Las inasistencias son aquellas ausencias de los contratados a prestar servicios a favor de la APCI, pudiendo ser justificadas o injustificadas:

- a) La inasistencia justificada es considerada como tal por la APCI en los supuestos establecidos en la presente Directiva y en las normas vigentes.
- b) La inasistencia injustificada a la APCI es aquella respecto de la cual los contratados no realizan la justificación a la cual están obligados, o la APCI, a través de la Oficina General de Administración, no acepta la justificación presentada por los contratados por considerarla insuficiente o incompleta. La inasistencia injustificada está sujeta a descuento.

- 6.4.2 Toda inasistencia a la APCI debe ser comunicada, el mismo día de producida, por los contratados a la dirección u oficina donde presta servicios, la que deberá comunicar a la Oficina General de Administración inmediatamente.

- 6.4.3 La APCI reconoce como inasistencias o permisos justificados de los contratados los siguientes supuestos:

- a) La comisión de servicios.
- b) El ejercicio del descanso pre y post natal de noventa (90) días regulados por las normas de ESSALUD.
- c) La incapacidad temporal para la prestación de servicios, según las normas de ESSALUD.
- d) La lactancia, derecho a una (1) hora diaria al inicio o al final de la jornada de servicios, con un máximo de seis (6) meses, de conformidad con lo dispuesto por el director o jefe de oficina, a falta de acuerdo.
- e) Por enfermedad, debidamente acreditado por el certificado médico expedido por el médico tratante.
- f) Cita o consulta médica, debiendo acreditar a su retorno con la constancia firmada por el médico tratante.

A.P.C.I.  
Vº Bº  
MARGELY VILLAFUERTE FALCON

A.P.C.I. - TENDENCIA INDEPENDIENTE  
Vº Bº  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

A.P.C.I. - OGA  
Vº Bº  
Patricia Espinoza Cuadros



- g) Participar en eventos académicos u otros que tengan relación con las actividades que realiza el contratado en la APCI.
- h) Docencia o capacitación, debidamente justificados por su director o jefe de oficina.
- i) El nacimiento de hijo.
- j) Por matrimonio civil y/o religioso, con un máximo de cinco días naturales.
- k) El fallecimiento de familiar, tales como: padres, abuelos, hijos, cónyuge o hermanos, con un máximo de tres (3) días naturales.
- l) Realizar trámites para la obtención del documento nacional de identidad o pasaporte, inscripción de nacimiento de hijos, trámites matrimoniales o de defunción de padres, cónyuge o hijos
- m) Realizar trámites para obtener algún derecho o beneficio social.
- n) El cumplimiento de un deber de carácter público.
- o) La hospitalización de hijo o cónyuge, como máximo tres (3) días naturales.
- p) Por caso fortuito o fuerza mayor.
- q) Descanso físico por haber obtenido un año de servicios en la entidad, bajo la modalidad CAS.
- r) Descanso físico, debidamente autorizado por el director o jefe de oficina, por compensación de prestación de servicios en sobretiempo.

6.4.4 Las inasistencias señalados en el numeral anterior deberán ser comprobados documentalmente, por parte de los contratados; debiendo ser remitidos por escrito por el director o jefe de oficina a la Oficina General de Administración, en los plazos indicados en la presente Directiva, según corresponda, salvo lo estipulado en los literales q) y r) del numeral anterior.

6.4.5 La APCI reconoce como inasistencias injustificadas de los contratados los supuestos que se indican a continuación:

- a) La omisión de registrar en el sistema de control de asistencia los ingresos y salidas del local de la APCI, sin dar aviso a la UAP en el plazo establecido.
- b) El abandono del local donde presta servicios, sin autorización.
- c) Registrar la salida antes de la hora establecida, sin justificación.
- d) Registrar el ingreso después de los treinta (30) minutos, de la hora ingreso establecida, sin contar con la autorización del director o jefe de oficina para su ingreso a la APCI.
- e) Otros supuestos no regulados como inasistencias o permisos justificados.

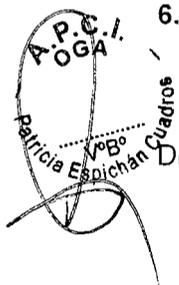
6.4.6 Las inasistencias injustificadas están sujetas a descuentos, de acuerdo a la parte proporcional que corresponda, del monto mensual convenido en el contrato entre la APCI y los contratados, sin perjuicio de las obligaciones contempladas en el contrato.

6.4.7 El descuento por inasistencia se obtiene de multiplicar el costo día del servicio por los días de inasistencia.

## 6.5 Suspensión de la prestación de servicios de los contratados

6.5.1 Esta suspensión de los servicios consiste en el cese temporal de la obligación de los contratados de prestar sus servicios por las causales

Directiva N° 003 -2009/APCI-OGA





estipuladas en el REGLAMENTO y en la presente Directiva o cuando los contratados y la APCI así lo decidan.

6.5.2 La suspensión de la prestación de servicios puede o no estar sujeta a la contraprestación (pago de la retribución), sin que ello implique la desaparición del vínculo contractual.

6.5.3 La prestación de servicios puede suspenderse por horas dentro de la jornada de servicios o por uno (1) o más días de servicios.

#### 6.5.4 Permisos.-

6.5.4.1 Para los efectos de la presente Directiva, el permiso es la autorización que puede obtener los contratados del director o jefe de oficina para suspender sus servicios por horas durante la jornada diaria

6.5.4.2 La solicitud de permiso deberá ser presentada por los contratados a más tardar el mismo día del permiso; excepcionalmente podrá incumplirse este plazo por razones de fuerza mayor, sin embargo los contratados deberán regularizar dicha solicitud dentro del tercer día hábil de haberse hecho uso.

6.5.4.3 Los permisos pueden otorgarse con o sin contraprestación de la parte proporcional en que los contratados no prestaron servicios durante la jornada diaria.

6.5.4.4 Los permisos con contraprestación se otorga por:

- a) Enfermedad
- b) Lactancia.
- c) Cita o consulta médica
- d) Realizar trámites para la obtención del documento nacional de identidad o pasaporte, inscripción de nacimiento de hijos, trámites matrimoniales o de defunción de padres, cónyuge o hijos.
- e) Realizar trámites para obtener algún derecho o beneficio social.
- f) El cumplimiento de un deber de carácter público.
- g) Participar en eventos académicos u otros que tengan relación con las actividades que realiza el contratado en la APCI.
- h) Docencia o estudios en instituciones educativas.

6.5.4.5 Los permisos por motivos personales, en forma excepcional, distintos a los referidos en el numeral precedente, se otorgarán sin contraprestación. La APCI atendiendo a las circunstancias o hechos relacionados al caso en particular, podrá establecer, a través de la Oficina General de Administración, que el tiempo de duración de dichos permisos se compensen con jornadas de prestación efectiva de servicios.

6.5.4.6 Los permisos por lactancia no debe exceder de una (1) hora diaria al inicio o al final de la jornada de servicios, con un

A.P.C.I.  
O.G.A.  
MAGALY VILLAFUERTE FALCON

A.P.C.I.  
O.G.A.  
Vº Bº  
ADMINISTRACION DE PERSONAS

A.P.C.I.  
O.G.A.  
Vº Bº  
Patricia Espichan Carradinos



máximo de seis (6) meses, de conformidad con lo dispuesto por el director o jefe de oficina, a falta de acuerdo.

- 6.5.4.7 Los permisos por enfermedad o por cita médica deberá estar acreditado con la constancia de atención médica o la cita de ESSALUD o del centro médico o del médico tratante. En caso de no sustentarse el permiso, la UAP procederá al descuento correspondiente.
- 6.5.4.8 Los permisos por razones de capacitación o docencia deberán estar acreditados con la boleta de matrícula o con el carné o tarjeta que acredite la condición de estudiante o docente, según corresponda. Las horas dejadas de prestar servicios a la APCI deberán ser recuperadas en el horario convenido con el director o jefe de oficina, debiendo dar aviso de este acuerdo a la Oficina General de Administración.
- 6.5.4.9 En caso que la docencia o capacitación supere el periodo de un mes, los contratados deberán presentar la respectiva solicitud al director o jefe de oficina, indicando las horas y días en que ejercerá la docencia o realizará los estudios, sin perjuicio de la recuperación de horas. El director o jefe comunicará, por única vez, a la OGA para el trámite correspondiente.
- 6.5.4.10 Los permisos por participar en eventos académicos u otros que tengan relación con las actividades que realiza el contratado en la APCI deben estar autorizados por el director o jefe de oficina, debiendo ser presentados a la OGA con su correspondiente acreditación.
- 6.5.4.11 Los permisos contemplados en los numerales d), e) y f) no deben exceder en suma de tres (3), indistintamente, en el periodo de un mes calendario.
- 6.5.4.12 Los contratados que obtengan los permisos solicitados se encuentran obligados a registrar su salida y, de ser el caso, su retorno.
- 6.5.4.13 Los contratados que al finalizar el permiso concedido a su favor no retornen a prestar servicios al local de LA APCI o se exceda del tiempo autorizado, serán sujetos a descuentos por el tiempo que han dejado de prestar servicios, sin autorización.
- 6.5.4.14 Los permisos deberán ser acreditados, de corresponder, y formalizados con el Anexo 1 de la presente Directiva.

### 6.5.5 Licencia.-

- 6.5.5.1 Para los efectos de la presente Directiva, la licencia es la autorización otorgada a los contratados para suspender sus servicios por uno (1) o más días y no asistir al lugar donde presta servicios, hasta un límite máximo que no deberá exceder la fecha de término del contrato o la prórroga del mismo.



- 6.5.5.2 La licencia puede otorgarse con o sin contraprestación, cuya solicitud debe ser presentada por los contratados ante la dirección u oficina donde prestan servicios, con un anticipación de cinco (5) hábiles al inicio de su uso.
- 6.5.5.3 El director o jefe de oficina debe remitir la solicitud y su conformidad a la Oficina General de Administración, quien deberá aceptar por escrito su procedencia, estableciendo los criterios que se aplicarán a la temporalidad.
- 6.5.5.4 La licencia con contraprestación se otorga por:
- a) El ejercicio del descanso pre y post natal de noventa (90) días regulados por las normas de ESSALUD.
  - b) La incapacidad temporal para la prestación de servicios, según las normas de ESSALUD.
  - c) Por enfermedad o accidentes, debidamente acreditados por el certificado médico expedido por el médico tratante.
  - d) Participar en eventos académicos u otros que tengan relación con las actividades que realiza el contratado en la APCI, debidamente autorizado por el director o jefe de oficina.
  - e) Docencia o capacitación oficializada, debidamente autorizada por el director o jefe de oficina.
  - f) El nacimiento de hijo, con un máximo de un día calendario, otorgado el mismo día o a más tardar al día siguiente del nacimiento.
  - g) Por matrimonio, con un máximo de cinco días naturales.
  - h) El fallecimiento de familiar, tales como: padres, abuelos, hijos, cónyuge o hermanos, con un máximo de tres (3) días naturales.
  - i) La hospitalización de hijo o cónyuge, como máximo tres (3) días naturales.
  - j) Por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.
- 6.5.5.5 La licencia sin contraprestación se otorga por:
- a) Motivos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.
  - b) Capacitación no oficializada, debidamente acreditado por el contratado, debiendo tener la respectiva autorización del director o jefe de oficina.
- 6.5.5.4 Al término del evento académico o de la capacitación oficializada o no, el contratado está obligado a presentar el diploma, certificado o constancia correspondiente, para acreditar el tiempo y motivo por el cual se le otorgó la licencia.
- 6.5.5.5 En caso que el contratado no asistiera a la capacitación o evento académico o a las actividades materia de la licencia, el contratado está obligado a devolver a la APCI el importe irrogado por ésta, de corresponder.



## 6.6 Permanencia de los contratados

- 6.6.1 Los contratados deben cumplir su prestación de servicios en forma continua e ininterrumpida en sus respectivos lugares donde prestan servicios, no debiendo abandonarlos ni usarlos para realizar otras actividades que no formen parte de las obligaciones contractuales contraídas con la APCI.
- 6.6.2 La APCI, por razones debidamente justificadas, puede modificar el lugar de la prestación de servicios de los contratados, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, debiendo suscribirse la correspondiente addenda.
- 6.6.3 Los contratados no podrán ingresar al local de la APCI donde prestan servicios durante los días no laborables o fuera del horario establecido, salvo los casos que se encuentren autorizados para realizar servicios en sobre tiempo o actividades especiales.
- 6.6.4 La simple permanencia en las instalaciones de la APCI, con anterioridad o posterioridad al horario de ingreso o salida, sin estar debidamente autorizada, no constituye prestación de servicios sujeto a compensación con descanso físico.
- 6.6.5 Los servicios prestados efectivamente para ser compensados deberán ser prestados a partir de las 17:30 horas, con la respectiva autorización.
- 6.6.6 En el supuesto que alguna dirección u oficina se encuentre obligada por razones de servicios a programar actividades los días sábados, domingos y feriados, el director o jefe de oficina podrá autorizar la compensación del descanso físico correspondiente en la oportunidad que éste disponga. Dicha compensación debe ser comunicada por escrito a la Oficina General de Administración en un plazo no mayor de dos días hábiles de ocurrido el hecho.



## VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

La UAP entregará a los contratados, para su conocimiento, un ejemplar de la presente Directiva, al momento de la celebración del contrato en el caso de las nuevas contrataciones; y al día siguiente de emitida la presente para los contratos vigentes, sin perjuicio de su publicación en el Portal Institucional; por lo que los contratados no podrán invocar el desconocimiento total o parcial para justificar su inobservancia.



## VIII ANEXOS.-

- Anexo 1: Formulario de autorización de permiso
- Anexo 2: Formulario de comisión de servicios



AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO

Nombres y Apellidos

Fecha del permiso:

Dirección u Oficina a la que pertenece:

Motivos personales	( )	Trámite DNI	( )	Permiso por horas:
Enfermedad	( )	Trámite Pasaporte	( )	Salida: .....
Cita médica	( )	Inscripción nacimiento	( )	Retorno: .....
Docencia	( )	Trámite matrimonial	( )	
Estudios	( )	Trámite por defunción	( )	
Eventos académicos	( )	de familiar	( )	
		Otros	( )	

Justificación:.....  
.....  
.....  
.....

Miraflores,

.....  
Firma del solicitante

.....  
Firma del Director o Jefe de Oficina

.....  
Jefe de la Oficina General  
de Administración



