

RESOLUCIÓN N° 79- 2023-2024-OM-CR

Lima, 14 de febrero de 2024

VISTO:

El Memorando 0254-2024-OPPM-OM-CR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el proyecto de Directiva 04-2024-DGA-CR "Jornada de Trabajo, Horario, Puntualidad, Asistencia, Permanencia, Permisos, Licencias y Descansos Remunerados", el Memorando 254-2024-OPPM de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe 047-2024-AM-OPPM-OM-CR y el Informe N° 034-2024-AM-OPPM-OM-CR del Área de Modernización y el informe N° 038-2024-AAJ-OLCC-OM-CR del Área de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley.

Que, el Área de Modernización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización presenta el informe 047-2024-AM-OPPM-OM-CR, en donde pone de conocimiento que la Directiva Directiva "Procedimiento para el control de asistencia y permanencia, vacaciones, permisos y licencias laborales" aprobada con Resolución de Oficialía Mayor N° 058-2005-2006-OM/CR de fecha 24 de marzo de 2006, debe ser derogada, por los siguientes considerandos:

- Fue emitida en el año 2006, en cuyo lapso de tiempo los procedimientos consignados se encuentran obsoletos, los mismos que a la fecha se han optimizado y se encuentran en vía de sistematización de acuerdo al Plan de Gobierno Digital del Congreso de la República.
- Su estructura no se encuentra vigente, al haber sido cambiada con la Directiva N° 10-2022-OM-CR: "Lineamientos para la elaboración y actualización de documentos normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos".
- Por el tiempo transcurrido, no se encuentra alineada a la nueva estructura orgánica (organigrama) y al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), recientemente aprobado con Resolución N° 043-2023-024-OM-CR de fecha 24.11.23, en cuyo documento de gestión institucional, se determinan las funciones tanto del Departamento de Recursos Humanos como de sus áreas, generando nuevos procedimientos y responsabilidades.
- La denominación no se encuentra acorde al Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado por Acuerdo de Mesa N° 200-2015-2016/MESA-CR.
- La Base Legal se encuentra desactualizada.

Que, mediante el informe 038-2024-AAJ-OLCC, se concluye que se debe derogar la Directiva N° 06-2006-DGA/CR "Procedimientos para el control de asistencia y permanencia, vacaciones, permisos y licencias laborales" aprobada con Resolución de Oficialía Mayor N° 058-2005-2006-OM/CR de fecha 24 de marzo de 2006, puesto que, ha cumplido con la finalidad para la cual fue aprobada y



Congreso de la República

Oficialía Mayor

cumplió su temporalidad, de conformidad con el numeral 6.6.2, de la Directiva 10-2022-OM-CR y de conformidad con el Informe 047-2024-AM-OPPM-OM-CR.

Asimismo, el Área de Modernización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización ha elaborado un proyecto de Directiva denominada "Jornada de Trabajo, Horario, Puntualidad, Asistencia, Permanencia, Permisos, Licencias y Descansos Remunerados", la misma que, presenta en su contenido procesos que necesitan ser implementados.

Que, es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de la Oficialía Mayor, la misma que cumple con los procedimientos y requisitos establecidos por la Directiva 10-2022-OM-CR.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en la Directiva 10-2022-OM-CR, "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión – Directivas- Procedimientos".

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DEROGAR la Directiva N° 06-2006-DGA/CR, "Procedimiento para el control de asistencia y permanencia, vacaciones, permiso y licencias laborales" aprobada con Resolución de Oficialía Mayor N° 058-2005-2006-OM/CR de fecha 24 de marzo de 2006.

Artículo Segundo.- APROBAR como documento interno de gestión administrativa, la Directiva 04-2024-DGA-CR denominada "Jornada de Trabajo, Horario, Puntualidad, Asistencia, Permanencia, Permisos, Licencias y Descansos Remunerados".

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


.....
GIOVANNI FORNO FLOREZ
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 04 - 2024-DGA-CR

**JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, PUNTUALIDAD, ASISTENCIA,
PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y DESCANSOS REMUNERADOS**



Firmado digitalmente por:
ANGULO ZAVALA Ibeth
Bohan FAU 20161749126 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 08/02/2024 16:25:26-0500



Firmado digitalmente por:
PAIS VERA Carlos Luis FAU
20161749126 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/02/2024 17:10:08-0500



Firmado digitalmente por:
TORRES SARAVIA Jorge Luis
FAU 20161749126 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/02/2024 12:50:48-0500

Jefe del Departamento de Recursos
Humanos

Director General de Administración

Jefe de la Oficina Legal y
Constitucional del Congreso



Firmado digitalmente por:
ANGULO ZAVALA Ibeth
Bohan FAU 20161749126 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 08/02/2024 16:25:11-0500



Firmado digitalmente por:
FUENTES LOZANO Claudia
Vanesa FAU 20161749126 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/02/2024 15:52:25-0500



Firmado digitalmente por:
POLINO VALVERDE Sonia
Gloria FAU 20161749126 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/02/2024 16:11:11-0500

Jefe del Área de Desarrollo y
Bienestar de Personal

Jefe del Área de Asesoría Laboral

Jefe del Área de
Administración de Personal



Firmado digitalmente por:
ALCANTARA INFANTES
William Federico FAU 20161749126
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/02/2024 15:09:10-0500



Firmado digitalmente por:
SARAVIA BONIFACIO Celia
Antonia FAU 20161749126 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/02/2024 14:44:18-0500

Jefe de la Oficina de Planeamiento,
Presupuesto y Modernización

Jefe del Área de Modernización

DIRECTIVA N° 04 - 2024-DGA-CR

JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, PUNTUALIDAD, ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y DESCANSOS REMUNERADOS

1. OBJETIVO

Desarrollar las disposiciones reglamentarias previstas en el Título VI del Reglamento Interno de Trabajo, estableciendo criterios y procedimientos para la jornada de trabajo, puntualidad, asistencia, permanencia, permisos, licencias y descansos remunerados.

2. FINALIDAD

Establecer los criterios y procedimientos aplicables a la jornada de trabajo, horario, puntualidad, asistencia, permanencia, permisos, licencias y descansos remunerados, previstos en el Título VI del Reglamento Interno de Trabajo.

3. ALCANCE

Esta directiva es de cumplimiento obligatorio del Departamento de Recursos Humanos, del Área de Administración de Personal, así como de sus Grupos Funcionales, también es aplicable a todo el personal del Congreso de la República, tanto del Servicio Parlamentario como de la Organización Parlamentaria.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Reglamento del Congreso de la República.
- Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y su reglamento.
- Ley N° 31336, Ley Nacional del Cáncer, y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 728, Dictan Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.
- Acuerdo de Mesa N° 046-94/MESA, que establece derechos y beneficios del CCD

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

- 5.1.1. La jornada ordinaria de trabajo se establece y modifica por el oficial mayor, siguiendo lo previsto en los artículos 1, 2, 4 y 5 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854 y los artículos 5 al 11 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-TR.
- 5.1.2. La jornada ordinaria general de trabajo es de cinco (5) días semanales, de lunes a viernes, de ocho (8) horas diarias.
- 5.1.3. La jornada ordinaria de trabajo del personal de limpieza es de seis (6) días a la semana.

5.2. HORARIO GENERAL, HORARIO ESPECIAL, TURNO, CAMBIO TEMPORAL DE TURNO, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES Y TOLERANCIA GENERAL

5.2.1 Horario de trabajo general.

- a. El oficial mayor fija y modifica el horario de trabajo general, siguiendo lo previsto en los artículos 1, 2, 6 y 7 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854 y los artículos 14 al 16 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-TR
- b. El ingreso es a las 9:00 horas y la salida a las 17:00 horas.
- c. El refrigerio está fijado para ser tomado, preferentemente, a partir de las 13:00 hasta las 14:00 horas. El tiempo forma parte de la jornada de trabajo conforme a lo pactado en el convenio colectivo.

5.2.2 Horario especial

- a. La asignación de horarios especiales de manera individual es autorizada por el oficial mayor, o, por delegación, por el director general que corresponda.
- b. También procede horario especial, cuando la servidora es víctima de violencia contra la mujer o el servidor es víctima de violencia como integrante del grupo familiar garantizando la confidencialidad de los casos y brindando un trato digno de la víctima, de conformidad con el literal b) del artículo 11 del Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- c. En el horario especial el servidor debe cumplir con las ocho (8) horas de labores efectivas.
- d. La autorización no es permanente y caduca de pleno derecho en los siguientes casos:
 - d.1 En la fecha en que señale expresamente la autorización.
 - d.2 En los casos en que no se señale expresamente, caducará al término del periodo anual de sesiones.

- d.3 Cuando las razones que sirvieron para su concesión han desaparecido o han cambiado sustancialmente.
- d.4 Cuando se le asigne al servidor labores en la modalidad de teletrabajo o similares.

5.2.3 Turnos

- a. La dirección general que corresponda autoriza los turnos en el Servicio Parlamentario. En los casos de horario nocturno, estos deben ser, en lo posible, rotativos.
- b. Los jefes de las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario son responsables de proponer los turnos que permitan garantizar el funcionamiento de la unidad, sin extender innecesariamente la jornada de trabajo de los servidores.
- c. Los turnos son remitidos al Departamento de Recursos Humanos con copia al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.
- d. Por causas objetivas y proporcionales, el servidor puede solicitar el cambio de su turno, el cual debe ser aprobado por su jefe inmediato con una anticipación de veinticuatro (24) horas previas al turno. No puede ejecutar el cambio sin contar con autorización previa. Para tal efecto se presentará la Boleta de Salida (Anexo 1) al Departamento de Recursos Humanos, con copia al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.
- e. Por causas objetivas y proporcionales, el jefe inmediato puede realizar cambios temporales en los turnos. El cambio se realiza con la Boleta de Cambio de Turno (Anexo 2) que presenta la jefatura con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación ante Departamento de Recursos Humanos, con copia al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, y comunicando al servidor, bajo responsabilidad. No requiere autorización del servidor.

5.2.4 Suspensión de actividades

- a. El oficial mayor, por disposición o con conocimiento del presidente, autoriza la suspensión de las actividades del Servicio Parlamentario de modo general o parcial antes del término del horario general.

5.2.5 Tolerancia general

- a. El jefe del Departamento de Recursos Humanos puede autorizar que se difiera el horario de ingreso (tolerancia general) por las siguientes razones:

- a.1 Fuerza mayor.
- a.2 Causa fortuita.

La tolerancia puede ser de hasta dos (2) horas. En todos los casos, la tolerancia general es compensable dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al que fue dispuesto, siempre y cuando la causa haya desaparecido.

5.3. ASISTENCIA DEL SERVIDOR, EXONERACIÓN Y EXONERACIÓN EXCEPCIONAL DEL REGISTRO DE ASISTENCIA EN EL SERVICIO PARLAMENTARIO

- 5.3.1 Respecto al control de asistencia, el servidor está obligado a:
- a. Registrar personalmente su ingreso en el terminal de control de asistencia que corresponda al local de su puesto de trabajo o en el Portal del Trabajador para los servidores que realizan teletrabajo.
 - b. Registrada su asistencia debe apersonarse inmediatamente a su unidad orgánica.
 - c. Registrar personalmente su salida en el terminal de control de asistencia que corresponda al local de su puesto de trabajo o en el Portal del Trabajador para los servidores que realizan teletrabajo.
- 5.3.2 Terminada la jornada laboral, no puede salir a actividades personales y regresar para marcar su salida.
- 5.3.3 El servidor del Congreso de la República está prohibido de suplantar el registro de asistencia de otro servidor.
- 5.3.4 Están exceptuados del registro de asistencia:
- a. El oficial mayor, secretario técnico de Oficialía Mayor, directores generales, jefes de oficina, procurador público, jefes de departamento, jefes de área.
 - b. Los conductores asignados a la Mesa Directiva, Oficialía Mayor, Dirección General Parlamentaria, Dirección General de Administración y Auditoría Interna. Para dicho efecto, el Área de Transportes y Servicios debe informar qué choferes realizan dicha función.
- 5.3.5 Los servidores del Servicio Parlamentario, excepcionalmente, pueden ser exonerados del registro de asistencia. Para tal efecto, el director general competente realiza el requerimiento de exoneración ante el oficial mayor, justificando y sustentando que, por la naturaleza de las funciones asignadas al servidor, es indispensable que estas sean cumplidas fuera de los ambientes del Congreso de la República, indicando que resulta inaplicable la asignación teletrabajo.
- 5.3.6 El requerimiento de exoneración excepcional es autorizado por el oficial mayor y caduca al término del periodo anual de sesiones.

5.4. TARDANZAS E INASISTENCIAS

5.4.1 Tardanzas

- a. La aplicación de descuentos por tardanzas o inasistencias es registrada por el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal quien a través del SIGA los reporta al Grupo Funcional de Remuneraciones para su aplicación.
- b. A efectos de aplicar el descuento por tardanzas debe tenerse en consideración los siguientes conceptos:

- Tardanza con tolerancia: Es aquella en la que el servidor llega después del horario de ingreso (ejemplo, 9:01 a. m.) hasta un máximo de diez minutos (ejemplo, 9:10 a. m.) hasta en cuatro oportunidades al mes. La tardanza con tolerancia no genera descuentos en las remuneraciones.
 - Tardanza: Es aquella en la que el servidor llega después de la tardanza con tolerancia (ejemplo 9:11 a. m. hasta 9:30 a. m.) o después del horario de ingreso cuando ha agotado la tardanza con tolerancia (ejemplo 9:01 a. m.), esto es, la quinta tardanza.
- c. No genera descuentos en la remuneración la tardanza con tolerancia de diez (10) minutos en el registro de ingreso hasta por cuatro (4) oportunidades cada mes, conforme el numeral 64.2 del artículo 64 del Reglamento Interno de Trabajo. Las demás tardanzas generan el descuento respectivo independientemente de la sanción administrativa a la que haya lugar.
- d. El cálculo del descuento por tardanza inicia a partir del minuto siguiente de la tardanza con tolerancia o, cuando se haya agotado esta, desde la hora de ingreso hasta la inasistencia.
- e. Las tardanzas no pueden ser compensadas con trabajo extraordinario.
- f. El servidor puede llegar hasta en dos (2) oportunidades tarde en el mes. El exceso constituye impuntualidad reiterada y es falta disciplinaria. También es falta disciplinaria la tardanza que objetivamente ocasione perjuicio al servicio.
- g. El Grupo Funcional de Registro y Control de Personal informará mensualmente de la impuntualidad reiterada al Área de Administración de Personal, quien lo elevará al Departamento de Recursos Humanos a fin de que haga de conocimiento de la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios de la entidad.

5.4.2 Inasistencia

- a. Son inasistencias las señaladas por el artículo 65 del Reglamento Interno de Trabajo.
- b. En el caso del literal a) del artículo 65 del Reglamento Interno de Trabajo, se debe acreditar la realización de labores efectivas y con la autorización e informe del jefe inmediato.
- c. Los plazos a los que se refiere los incisos a) y b) del artículo 65 del Reglamento Interno de Trabajo, respecto a la inasistencia, se computan a partir del día siguiente hábil de producida esta.
- d. El servidor puede presentar boletas por omisión de marcado por un máximo de tres (3) días en cada mes. La omisión de marcado genera el descuento que corresponde, conforme el literal b) del artículo 65 del Reglamento Interno de Trabajo.
- e. La inasistencia registrada automáticamente por el SIGA, administrado por el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal quien, a través del mismo sistema, los reporta al Grupo Funcional de Remuneraciones para el descuento correspondiente.

5.5. PROCESAMIENTO DE AUSENCIA JUSTIFICADA E INJUSTIFICADA

- 5.5.1 Es ausencia justificada cuando el servidor se encuentre impedido de asistir por los siguientes motivos:
- a. Enfermedad.
 - b. Fuerza mayor.
 - c. Derivada de actos de violencia contra la mujer o integrante del grupo familiar.
- 5.5.2 En todos los casos, el servidor debe comunicar de dicha circunstancia, dentro de las veinticuatro (24) horas al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal y a la jefatura de su unidad orgánica. Si la comunicación se realiza solo a una de las unidades mencionadas, esta comunicará a la otra. La comunicación puede ser por correo electrónico o por teléfono. La comunicación es condición para la posterior justificación.
- 5.5.3 La justificación de inasistencia por razones de salud es viable cuando dentro de los tres (3) días de producido el hecho se presentan los medios de prueba debidamente visados por el grupo funcional de servicio médico, conforme al Procedimiento Técnico Administrativo N° 01-2013-DRH-DGA/CR "Procedimiento para el visado de Certificados de Descansos Médicos del personal del Congreso de la República" o el que haga sus veces. El servidor presenta la documentación debidamente visada al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.
- 5.5.4 La justificación de inasistencia por fuerza mayor es viable cuando los medios de prueba que aporte el servidor sean objetivos. Debe presentarse dentro de los tres (3) días hábiles de producido el hecho. El servidor presentará ante el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal la boleta de salida, firmada por su jefe de unidad orgánica, marcando la opción de regularización de asistencia, acompañando la documentación respectiva.
- 5.5.5 La justificación de inasistencia derivada de actos de violencia contra la mujer o integrante del grupo familiar, no puede exceder de cinco (5) días laborables en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días laborables en un período de ciento ochenta (180) días calendario. Para tal efecto, se consideran documentos justificatorios la denuncia que presente ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público, conforme el literal c. del artículo 11 del Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

Los cinco (5) días de justificación de inasistencia a los que se refiere el párrafo anterior pueden ser solicitados de forma continua o discontinua. En este último caso, la solicitud de justificación debe estar vinculada a los hechos de violencia contra la mujer o integrante del grupo familiar, con el sustento correspondiente y se podrá conceder hasta el máximo al que se refiere la Ley. En los casos en que se soliciten días en exceso, el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal informa al Área de Administración de Personal de la improcedencia, a fin de que sea comunicada a la servidora o sea consultada al Área de Asesoría Laboral.

La servidora o servidor presenta el Formato respectivo (Anexo 3), en el plazo de tres (3) días hábiles, adjuntado la documentación que corresponde, indicando el número de días de justificación de inasistencia que requiera, la identidad del agresor y el vínculo familiar o relación con el agresor, ante el Departamento de Recursos Humanos quien, procesará la información como confidencial y la remitirá al Área de Administración de Personal en sobre cerrado para su derivación al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.

En los casos en que el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal no tiene información con relación al vínculo familiar o existen dudas respecto al tipo de violencia, consulta vía correo electrónico al Área de Asesoría Laboral.

- 5.5.6 Fuera de los plazos establecidos en los numerales precedentes, se considera extemporánea la justificación de la inasistencia, salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditada.
- 5.5.7 La boleta de salida se presenta ante el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, quien procesa la misma o verifica si es extemporánea, en este último caso lo reporta, a través del SIGA, al Grupo Funcional de Remuneraciones, a fin de que aplique los descuentos que corresponda.

5.6. PERMANENCIA EN EL PUESTO, SALIDA POR RAZONES PERSONALES, SALIDA POR RAZONES DEL SERVICIO, PERSONAL ACREDITADO PARA MOVILIZARSE ENTRE LOCALES Y COMISIÓN DE SERVICIOS

- 5.6.1. El servidor del Congreso de la República tiene prohibido salir del centro de trabajo sin autorización, conforme el Reglamento Interno de Trabajo.
- 5.6.2. Excepcionalmente, el servidor puede solicitar autorización para salir del centro de trabajo por razones personales. El jefe inmediato lo autoriza con la Boleta de Salida, la cual debe remitir al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal para su registro e informe a través del SIGA al Grupo Funcional de Remuneraciones, quien procesa el descuento de las horas.
- 5.6.3. Por razones de servicio, los servidores del Servicio Parlamentario proceden conforme lo previsto en el numeral 61.1 del artículo 61 del Reglamento Interno de Trabajo.
- 5.6.4. Los jefes inmediatos a través de comunicación al Departamento de Recursos Humanos, informan y solicitan la acreditación de los servidores que, en razón de sus funciones, deban movilizarse con mayor frecuencia o de manera permanente entre los locales del Congreso de la República. Para tal efecto, informan al Departamento de Recursos Humanos, quien, con la opinión del Área de Asesoría Laboral – Contratos y el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, respecto a las funciones asignadas al servidor, dispone que el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal les entregue un distintivo o identificación especial. La misma puede ser revocada al solo pedido del jefe de unidad. Este personal es el único autorizado a entregar boletas de salida/vacaciones de los servidores de su unidad al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.

- 5.6.5. La Oficina de Seguridad del Congreso ejerce las atribuciones a las que se refiere el literal e) del artículo 54 del Reglamento de Organización y Funciones.
- 5.6.6. Las disposiciones del numeral 5.6 de la presente Directiva no son aplicables al personal de la Organización Parlamentaria.
- 5.6.7. La comisión de servicios se realiza conforme lo previsto en los artículo 78 al 80 del Reglamento Interno de Trabajo.

5.7. RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES RESPECTO A LAS LABORES EFECTIVAS, LA PERMANENCIA DEL PERSONAL Y VISITA DE VERIFICACIÓN POR PARTE DEL GRUPO FUNCIONAL DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

- 5.7.1. El jefe inmediato, a fin de evidenciar que el servidor no está realizando, de forma recurrente, labores efectivas, está autorizado a levantar las actas que correspondan, cotejándola con la carga laboral que se le asigna, así como la fecha de la misma, conforme el Anexo 4.
- 5.7.2. El jefe inmediato, a fin de evidenciar que el servidor ha salido de forma no autorizada de su unidad orgánica, está autorizado a levantar el acta que corresponda, conforme el Anexo 5.
- 5.7.3. El jefe inmediato, a fin de evidenciar la demora injustificada en la llegada al puesto de trabajo, pese a que el servidor a su cargo a registrado ingreso; o, el uso excesivo del tiempo autorizado para las gestiones personales; o, el uso excesivo del tiempo autorizado para refrigerio, está autorizado a levantar el acta, conforme a los Anexo 4 y 5, según corresponda.
- 5.7.4. En todos los casos anteriores, remite el acta al Departamento de Recursos Humanos a fin de que, con el informe previo del Área de Asesoría Laboral, se remita a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios, para su calificación.
- 5.7.5. El jefe inmediato, está autorizado a solicitar que el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal realice las visitas de verificación a las que se refieren los numerales 5.7.2 y 5.7.3.
- 5.7.6. El Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, por pedido del jefe de una unidad orgánica, por disposición superior o de oficio, realizará la verificación a las que se refieren los numerales 5.7.2 y 5.7.3 y el abandono del puesto, al que se refiere el literal d) del artículo 65 del Reglamento Interno de Trabajo. Para tal efecto, levantará el Acta que corresponda (Anexo 6).
- 5.7.7. El Grupo Funcional de Registro y Control de Personal remite el acta (Anexo 6) al Área de Administración de Personal quien lo eleva al Departamento de Recursos Humanos quien, de ser el caso, con el informe previo del Área de Asesoría Laboral, lo remite a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios, para su calificación.

5.8. TOLERANCIA EXTRAORDINARIA Y DESCANSOS SUSTITUTORIOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO O EL HORARIO GENERAL DE LABORES

- 5.8.1. Los jefes de las unidades orgánicas, con la debida justificación y por necesidad de servicio con las actividades parlamentarias o administrativas, pueden disponer o autorizar la prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo o del horario general de labores. En todos los casos, se comunica previamente, o como máximo tres (3) días hábiles después, por correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos, con copia al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.
- 5.8.2. Los jefes de las unidades orgánicas son responsables de garantizar el funcionamiento de la unidad por lo que se debe procurar no disponer ni autorizar la prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo o del horario general de labores.
- 5.8.3. En los casos en que el servidor solicite realizar trabajo fuera de la jornada ordinaria de trabajo o del horario general de labores, la autorización debe ser expresa y no se presume. En los casos de labores para descanso sustitutorio por trabajo en día no laborable la autorización es necesariamente previa al trabajo.
- 5.8.4. La prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo o del horario general de labores, con las condiciones previstas en el numeral precedente, faculta al servidor a compensar dicho tiempo con:
- a. Tolerancia extraordinaria por igual número de horas en el ingreso del día siguiente.
 - b. Descanso sustitutorio por igual número de horas dentro de los treinta días siguientes.
 - c. Descanso sustitutorio por día completo por labores efectuadas fuera de la jornada ordinaria laboral.
- 5.8.5. En todos casos, la prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo o del horario general de labores debe acreditarse con:
- a. La realización de labores de la actividad parlamentaria o administrativa que justifique el trabajo extraordinario.
 - b. La autorización suscrita por el jefe inmediato y visada por el superior jerárquico.
- 5.8.6. La tolerancia extraordinaria en el ingreso al día siguiente de labores, compensa el trabajo efectivo prestado por el servidor el día previo y realizado fuera del horario general de labores. Solo se considera como "día posterior" cuando al día siguiente exista labores. Se puede compensar minutos y horas.
- La boleta por tolerancia extraordinaria en el ingreso al día siguiente de labores (boleta de compensación), es presentada al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal como máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes del día al que se hizo uso efectivo de dicho tiempo.
- 5.8.7. El descanso sustitutorio por igual número de horas dentro de los treinta días, compensa el trabajo efectivo previo prestado por el servidor fuera de la jornada ordinaria de trabajo o del horario general de labores. El

descanso puede ser efectuado desde el día siguiente hasta los treinta días siguientes de producido el trabajo efectivo previo. Se puede compensar minutos y horas.

- 5.8.8. El descanso sustitutorio por día completo de labores efectuadas fuera de la jornada ordinaria laboral procede cuando en día no laborable se acumule al menos cuatro horas de labores o jornada laboral completa. Debe ser previamente autorizada por el jefe inmediato de la unidad orgánica y su inmediato superior. El descanso sustitutorio debe tomarse preferentemente en la semana siguiente y como máximo dentro de los treinta días siguientes. No procede la autorización de labores fuera de jornada ordinaria laboral por tres o más semanas consecutivas.
- 5.8.9. En el caso del descanso sustitutorio por igual número de horas dentro de los treinta días y el descanso sustitutorio por día completo de labores, a los que se refieren los numerales precedentes, se presenta, ante el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, la boleta respectiva. Se presenta con anterioridad o como máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes del día al que se hizo uso efectivo.
- 5.8.10. En los casos de los literales b. y c. del numeral 5.8.4, el personal del Servicio Parlamentario que por la carga laboral no pueda compensar las horas y días de trabajo, excepcionalmente, puede diferir la compensación del acumulado de quince días, como máximo, hasta que se produzca el receso parlamentario siguiente. En los casos de ampliación de la legislatura parlamentaria, la compensación se diferirá hasta cuando se presente el receso parlamentario. Para el uso efectivo, se requiere de la autorización del director general que corresponda u oficial mayor.

5.9. PERMISOS

- 5.9.1. Las boletas de salida por permiso a los que se refiere el Capítulo IV del Título VI del Reglamento Interno de Trabajo se presentan en el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal. En caso de que todas las firmas sean digitales, puede presentarse mediante correo electrónico o por el Portal del Trabajador.
- 5.9.2. El Grupo Funcional de Registro y Control de Personal procesa y reporta los permisos, así como informa al Grupo Funcional de Remuneraciones, a través del SIGA, del incumplimiento en los casos en que el permiso haya sido concedido con la obligación de compensar las horas o días.
- 5.9.3. El permiso mayor a cuatro horas se considera como día completo.
- 5.9.4. El permiso por cita médica incluye la cita médica, los exámenes y la terapia. No se consideran el recojo de muestras. El permiso por cita médica no puede concederse por más de cuatro (4) oportunidades al mes. El exceso de hasta dos (2) días más es compensable dentro de los cinco (5) días posteriores.
- 5.9.5. En los casos de capacitación no oficial y de docencia por varios días en un periodo mayor a una semana, a los que se refiere el literal a) y b) del numeral 69.1 del artículo 69 del Reglamento Interno de Trabajo, la jefatura que autorizada debe comunicarla antes de su ejecución al Departamento de Recursos Humanos.

5.9.6. En el caso de capacitación no oficial o de docencia, el jefe del Departamento de Recursos Humanos evalúa y decide sobre la suscripción del convenio (Anexo 7), indicando los días de permiso y disponiendo la compensación de horas extraordinarias por el tiempo utilizado. Tras la suscripción, lo remite al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal para su aplicación y monitoreo.

5.9.7. En los casos del literal a) del numeral 70.1 del artículo 70 del Reglamento Interno de Trabajo, relativo al permiso por días, cuando el fallecimiento se haya producido después de las 7:00 de la noche, el plazo del permiso se computa desde el día siguiente.

En el caso de la extensión del permiso por fallecimiento de familiar directo, previsto en el literal a) del numeral 70.1 del artículo 70 del Reglamento Interno de Trabajo, la extensión es viable cuando el fallecimiento se produce o cuando el sepelio sea en una región del país diferente a Lima o la Provincia Constitucional del Callao.

5.9.8. En el caso del literal b) del numeral 70.1 del artículo 70 del Reglamento Interno de Trabajo, relativo al permiso por días, la enfermedad del familiar directo debe ser grave o terminal.

5.9.9. El permiso para realizar exámenes oncológicos preventivos hasta por dos (2) días hábiles al año, al que se refiere el artículo 12 de la Ley N° 31336, Ley Nacional del Cáncer, debe estar autorizado por el jefe inmediato y se justifica con la orden o cita médica. En el plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la cita médica, el servidor debe acreditar la atención médica.

5.9.10. El permiso por un (1) día al año para concurrir a exámenes o detección temprana del cáncer de mama y de cuello uterino, al que se refiere el artículo 3 de la Ley N° 31561, Ley de prevención del cáncer en las mujeres y del fortalecimiento de la atención especializada oncológica, debe estar autorizado por el jefe inmediato y se justifica con la orden o cita médica. En el plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la cita médica, el servidor debe acreditar la atención médica.

5.9.11. Los permisos por día se conceden con los siguientes efectos:

PERMISO POR DÍA	EFEECTO
Fallecimiento de familiar directo	Con goce de remuneraciones
Enfermedad grave o terminal de familiar directo	Compensable dentro de los quince días naturales siguientes.
Capacitación oficial	Con goce de remuneraciones
Capacitación no oficial	Con descuento de descanso vacacional pendiente de goce o adelantado del periodo siguiente
Motivos personales	Con descuento de descanso vacacional pendiente de goce o adelantado del periodo siguiente. De no tener récord y no haber generado días para adelanto

	de elecciones, se concede sin goce de remuneraciones.
Onomástico	Con goce de remuneraciones
Nacimiento o adopción de hijo	Con goce de remuneraciones
Para realizarse exámenes oncológicos preventivos	Compensable dentro de los quince días naturales siguientes.
Para realizarse exámenes o detección temprana del cáncer de mama y de cuello uterino	Con goce de remuneraciones

5.10. LICENCIAS

- 5.10.1. La solicitud de licencia es presentada por el servidor ante su Unidad Orgánica en la oportunidad que señala el artículo 72 del Reglamento Interno de Trabajo.
- 5.10.2. El jefe del servidor solicitante remite la solicitud al Departamento de Recursos Humanos, quien lo remite al Área de Asesoría Laboral.
- 5.10.3. El Área de Asesoría Laboral, en el plazo máximo de cinco (5) días, emite opinión legal y el proyecto de acto administrativo que se pronuncia en relación a la licencia y lo eleva al Departamento de Recursos Humanos, quien emite la resolución.
- 5.10.4. La resolución negativa a la concesión de la licencia puede ser objeto de los recursos administrativos conforme a ley.
- 5.10.5. Para el caso del literal d) del artículo 75 del Reglamento Interno de Trabajo también se considera familiar directo los hermanos.
- 5.10.6. Para el caso del literal b) del artículo 76.1 del Artículo 76 del Reglamento Interno de Trabajo también se consideran los padres, cónyuge, conviviente o hijos.

5.11. ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, COMISIONES Y LICENCIAS DEL PERSONAL DE CONFIANZA DE LA ORGANIZACIÓN PARLAMENTARIA

- 5.11.1. El control de asistencia, puntualidad, permanencia y salida del personal de confianza de la organización parlamentaria está a cargo del congresista que los designó.
- 5.11.2. El responsable de los despachos congresales, de los despachos de la mesa directiva, de las comisiones y de los grupos parlamentarios informa, respecto del personal bajo su supervisión, los siguientes casos:
 - a. Impuntualidad.
 - b. Inasistencia.
 - c. Permisos que se rigen por el Reglamento Interno de Trabajo y la presente Directiva.
 - d. Las comisiones conforme al Reglamento Interno de Trabajo y la presente Directiva.

e. Las licencias concedidas directamente.

- 5.11.3. Los casos de impuntualidad o inasistencia son comunicados al Departamento de Recursos Humanos hasta antes del día tres (3) de cada mes calendario. Si la comunicación es posterior, los descuentos se aplican en el mes siguiente.
- 5.11.4. Los casos de permiso, comisión o licencia son comunicados al Departamento de Recursos Humanos antes de su inicio o hasta tres (3) días hábiles después iniciado. Si la comunicación es posterior, los descuentos se aplican en el mes siguiente.
- 5.11.5. En los casos de los numerales 5.11.3 y 5.11.4, precedentes, el Departamento de Recursos Humanos remite al Área de Administración de Personal a fin de que este traslade la información al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal y al Grupo Funcional de Remuneraciones, para su registro y aplicación del descuento que corresponde.
- 5.11.6. El Departamento de Recursos Humanos requerirá información sobre la asistencia y prestación efectiva de las labores del personal de la organización parlamentaria únicamente cuando deba dar cuenta a la Oficina de Auditoría Interna.

5.12. VACACIONES ANUALES Y ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL

- 5.12.1. La comunicación del rol de vacaciones a la que se refiere el numeral 83.1 del Reglamento Interno de Trabajo, se realiza mediante la boleta de vacaciones. En caso de que ambas firmas sean digitales, puede tramitarse por correo electrónico dirigido al Departamento de Recursos Humanos con copia al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal o por el Portal del Trabajador.
- 5.12.2. A efecto del numeral 83.1 artículo 83 del Reglamento Interno de Trabajo, en la primera semana de diciembre de cada año, el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal remitirá al Departamento de Recursos Humanos, por intermedio del Área de Administración de Personal, el reporte de saldo vacacional pendiente del personal con vínculo laboral.
- 5.12.3. El Área de Administración de Personal eleva el reporte al Departamento de Recursos Humanos a fin de que se emitan los oficios dirigidos a los señores congresistas y las jefaturas de unidad con el objetivo de que remitan oportunamente el rol anual de vacaciones.
- 5.12.4. La comunicación de la modificación del rol de vacaciones a la que se refieren los numerales 83.2 y 83.3 del Reglamento Interno de Trabajo, se realizan mediante correo electrónico dirigido al Departamento de Recursos Humanos con copia al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal o por el Portal del Trabajador.
- 5.12.5. El Grupo Funcional de Registro y Control de Personal remitirá, trimestralmente, los reportes de saldo vacacional o acumulación de vacaciones por más de un año. El Área de Administración de Personal eleva el reporte al Departamento de Recursos Humanos a fin de que este comunique a los congresistas o jefes de unidades y solicite la programación de vacaciones de saldo vacacional o la firma del convenio al que se refiere el artículo 18 del Decreto Legislativo N° 713, Decreto

Legislativo que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los servidores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, exhortándolos a que se evite las consecuencias a las que se refiere el artículo 23 del Decreto Legislativo antes señalado.

El oficial mayor, los directores generales, los jefes de oficina, el jefe del Centro de Estudios Constitucionales, el jefe del Fondo Editorial, el procurador de la Procuraduría Pública del Congreso, los jefes de Área, los coordinadores de Grupos Funcionales y los servidores que gocen de licencia sindical permanente no se encuentran exonerados de hacer uso efectivo de vacaciones anuales, debiendo programarlas conforme lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, incluso para efectos del pago de la bonificación especial por vacaciones.

Los servidores que gozan de licencia sindical permanente presentan su boleta de vacaciones directamente al Departamento de Recursos Humanos.

- 5.12.6. La programación del goce vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados pendientes de goce vacacional no deben generar un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios.
- 5.12.7. En caso de uso parcial del descanso vacacional por menos de siete (7) días continuos, se acumulan dos (2) días por cada cinco (5) días laborales de descanso efectivo, de conformidad del literal b) del artículo 8 del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405. Al momento de la programación de vacaciones debe tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido.
- 5.12.8. El servidor puede hacer uso físico del adelanto de descanso vacacional bajo las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1405. Para dicho efecto, presenta la boleta de vacaciones y el formato de acuerdo de adelanto de descanso vacacional, contando con el visto bueno de su jefe inmediato, y se presenta ante el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.
- 5.12.9. La boleta de adelanto de descanso vacacional se presenta con una anterioridad mínima de cinco (5) días hábiles antes de la fecha que se solicita sea otorgada, salvo caso fortuito o causa mayor.
- 5.12.10. Solo se concede descanso vacacional adelantado por los días que ha generado y en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.
- 5.12.11. El Grupo Funcional de Registro y Control de Personal realiza la verificación en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentada la boleta. De haberse generado días, comunica al Departamento de Recursos Humanos, elevando el formato de acuerdo de adelanto de descanso vacacional (Anexo 8), la misma que se suscribe bajo los mecanismos tecnológicos que se puedan implementar. El acuerdo se agrega al legajo del trabajador. El uso efectivo del descanso vacacional adelantado puede iniciarse con la comprobación de la existencia de días por parte del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.

5.12.12. En caso no se haya generado días para descanso vacacional adelantado, el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal lo informa, a través del Área de Administración de Personal, al Departamento de Recursos Humanos a fin de que este declare improcedente la solicitud.

5.12.13. Es improcedente el descanso vacacional adelanto cuando el servidor tiene una medida cautelar en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

6. ANEXOS

- Anexo 1. Boleta de Salida/Vacaciones.
- Anexo 2. Boleta de Cambio de Turno.
- Anexo 3. Formato de Justificación de Asistencia – TUO de la Ley N° 30364 (regularización)
- Anexo 4. Acta de verificación de labores efectivas.
- Anexo 5. Acta de verificación de la permanencia del servidor.
- Anexo 6. Acta de visita inopinada.
- Anexo 7. Convenio de Permiso y Compensación por Horas de Docencia o Capacitación no Oficial.
- Anexo 8. Acuerdo de Adelanto de Descanso Vacacional.



Grupo Funcional de Registro y Control



Grupo Funcional de Registro y Control

COPIA

BOLETA DE SALIDA / VACACIONES

Don(ña) _____ Código _____

Dependencia _____

Se encuentra autorizado (a) para salir y/o ausentarse por el siguiente motivo:

- * Asuntos Personales
- * Cita médica
- * Comisión de Servicio
- * Cambio de turno
- * Duelo
- * Descanso compensatorio
- * Vacaciones/adelanto
- * Omisión de marcado
- * Otros (Especificar)

PERMISO POR HORAS

SALIDA: _____

REGRESO: _____

TOTAL: _____ HORAS

LLENADO Y VISADO
POR EL SUPERIOR
INMEDIATO AL TERMINO
DEL USO DEL PERMISO

Del _____ Al _____

Observaciones: _____

Programar el pago de la bonificación Especial por Vacaciones:

(UNICAMENTE SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO)

Fecha : _____

Servidor _____

SUPERIOR JERARQUICO _____

BOLETA DE SALIDA / VACACIONES

Don(ña) _____ Código _____

Dependencia _____

Se encuentra autorizado (a) para salir y/o ausentarse por el siguiente motivo:

- * Asuntos Personales
- * Cita médica
- * Comisión de Servicio
- * Cambio de turno
- * Duelo
- * Descanso compensatorio
- * Vacaciones/adelanto
- * Omisión de marcado
- * Otros (Especificar)

PERMISO POR HORAS

SALIDA: _____

REGRESO: _____

TOTAL: _____ HORAS

LLENADO Y VISADO
POR EL SUPERIOR
INMEDIATO AL TERMINO
DEL USO DEL PERMISO

Del _____ Al _____

Observaciones: _____

Programar el pago de la bonificación Especial por Vacaciones:

(UNICAMENTE SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO)

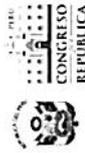
Fecha : _____

Servidor _____

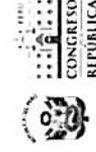
SUPERIOR JERARQUICO _____

ANEXO N° 02

COPIA



Grupo Funcional de Registro y Control



Grupo Funcional de Registro y Control

BOLETA DE CAMBIO DE TURNO

Jefatura _____

Dependencia _____

Habiendo fijado los turnos pero siendo indispensable para el servicio un cambio temporal, dispongo el cambio temporal de turno del siguiente personal:

Nombre del servidor: _____

Fecha del cambio: _____

Horario _____

Observaciones: _____

Fecha : _____

SUPERIOR JERARQUICO

BOLETA DE CAMBIO DE TURNO

Jefatura _____

Dependencia _____

Habiendo fijado los turnos pero siendo indispensable para el servicio un cambio temporal, dispongo el cambio temporal de turno del siguiente personal:

Nombre del servidor: _____

Fecha del cambio: _____

Horario _____

Observaciones: _____

Fecha : _____

SUPERIOR JERARQUICO

ANEXO N° 03

COPIA



Grupo Funcional de Registro y Control



JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA - T.U.O DE LA LEY 30364 (REGULARIZACIÓN)

Doña (don) _____

Código _____

Dependencia _____

Al amparo de lo previsto en el literal c. del artículo 11 del T.U.O de la Ley N° 30364, solicito la regularización de mi asistencia conforme a lo siguiente:

Fecha: Del _____ Al _____

Preciso que los nombres del agresor/a son: _____

Asimismo, mi relación o vínculo con el agresor es: _____

(Recuerde que la regularización de asistencia por este motivo no puede exceder los cinco -5- días laborables en un período de treinta -30- días calendario o más de quince -15- días laborables en un período de ciento ochenta -180- días calendario).

Observaciones: _____

Fecha :

Servidor

JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA - T.U.O DE LA LEY 30364 (REGULARIZACIÓN)

Doña (don) _____

Código _____

Dependencia _____

Al amparo de lo previsto en el literal c. del artículo 11 del T.U.O de la Ley N° 30364, solicito la regularización de mi asistencia conforme a lo siguiente:

Fecha: Del _____ Al _____

Preciso que los nombres del agresor/a son: _____

Asimismo, mi relación o vínculo con el agresor es: _____

(Recuerde que la regularización de asistencia por este motivo no puede exceder los cinco -5- días laborables en un período de treinta -30- días calendario o más de quince -15- días laborables en un período de ciento ochenta -180- días calendario).

Observaciones: _____

Fecha :

Servidor

ACTA DE VERIFICACIÓN DE LABORES EFECTIVAS

En Lima, a los _____ días del mes de _____ del 202__, en el local _____, sede del o de la (señale la unidad orgánica) _____ del Congreso de la República, el suscrito, jefe del o de la _____, de conformidad con el literal a) del numeral 60.1 del artículo 60 del Reglamento Interno de Trabajo y de la Directiva de Jornada de Trabajo, Horario, Puntualidad, Permanencia, Permisos, Licencias y Descansos Remunerados, realiza la verificación de labores efectivas, la misma que se desarrolla de la siguiente manera:

1. Conforme a la información remitida por el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, el servidor _____, a mi cargo, ha registrado asistencia el día _____ a horas _____.
2. No obstante, siendo las _____ horas, el servidor no se ha apersonado a fin de iniciar con las labores efectivas que se le han asignado, por lo que se deja constancia de dicha situación y se remitirá la presente Acta al Departamento de Recursos Humanos.
3. Se agrega que al servidor se le asignó las siguientes actividades (conforme al TDR o contrato):
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.

Las mismas que pueden ser verificadas en el Sistema de Trámite Documentario – STD o en el Cuaderno de asignación de documentación u otros (especificar) _____.

Lima, _____ de _____ de 202__.

Firma del jefe

ANEXO N° 05

ACTA DE VERIFICACIÓN DE LA PERMANENCIA DEL SERVIDOR

En Lima, a los _____ días del mes de _____ del 202__, en el local _____, sede del o de la (señale la unidad orgánica) _____ del Congreso de la República, el suscrito, jefe del o de la _____, de conformidad con el literal b) del numeral 60.1 del artículo 60 del Reglamento Interno de Trabajo y de la Directiva de Jornada de Trabajo, Horario, Puntualidad, Permanencia, Permisos, Licencias y Descansos Remunerados, realiza la verificación de permanencia del servidor, la misma que se desarrolla de la siguiente manera:

4. El servidor _____, asignado a mi unidad orgánica, ha ingresado a esta unidad orgánica en el día de la fecha y en el horario regular de trabajo.
5. Sin embargo, siendo aproximadamente las _____ (horas y minutos) ha salido de esta unidad y siendo las _____ (horas y minutos) no ha retornado.
6. Debe especificarse que el servidor inicialmente (marque una opción):
 - a. Contaba con consentimiento para salir hasta las _____ (horas), teniendo la boleta de salida respectiva.
 - b. Salió a la hora del refrigerio aproximadamente a las _____ y no ha retornado.
 - c. No contaba con el consentimiento para salir.
7. Por ello, se levanta la presente acta, la cual es remitida al Departamento de Recursos Humanos

Lima, ____ de ____ de 202__.

Firma del jefe

ACTA DE VISITA INOPINADA
DEL GRUPO FUNCIONAL DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

En Lima, a los _____ días del mes de _____ del 202__, en el local _____, del Congreso de la República, el suscrito _____, servidor del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, de conformidad con el numeral 60.2 del artículo 60 del Reglamento Interno de Trabajo y de la Directiva de Jornada de Trabajo, Horario, Puntualidad, Permanencia, Permisos, Licencias y Descansos Remunerados, realiza la visita inopinada al o a la (señale unidad orgánica) _____, la misma que se desarrolla de la siguiente manera:

8. Ubicados en (señale unidad orgánica) _____, nos entrevistamos con _____ (jefe o servidor) _____, con quien se constata la presencia de los siguientes servidores:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.
- g.
- h.
- i.
- j.
- k.
- l.
- m.
- n.
- o.

(adjunta hoja adicional de ser necesaria)

9. Asimismo, se consulta con la persona entrevistada por la presencia de las siguientes personas, de quienes indica, lo siguiente:

N°	Nombres y apellidos	Situación
1		
2		
3		
4		
5		

10. Al respecto de las personas ausentes se incorpora la siguiente documentación _____

_____.

11. Con lo que se da por concluida la presente vista y se procede a firmar la misma, siendo las _____ (señale horas y minutos) del _____.

Firma del servidor de GFRCP

Firma del jefe o servidor entrevistado

ANEXO N° 07

**CONVENIO DE PERMISO Y COMPENSACIÓN POR HORAS
DE DOCENCIA Ó CAPACITACION NO OFICIAL**

Conste por el presente documento, el **Convenio de Permiso y Compensación por Horas de Docencia/Capacitación no oficial** que celebran, de una parte, el Congreso de la República, con Registro Único del Contribuyente N° 20161749126, con domicilio en Jr. Huallaga N° 358, 1er. Piso, - Lima 1, representado por el (a) Jefe (a) la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, don (a) _____, identificado (a) con DNI _____, según designación realizada de acuerdo a la Resolución N° _____, a quien en adelante se denominará "**EL CONGRESO**"; y, de la otra parte, "**EL TRABAJADOR**", cuyos datos se indican a continuación, de conformidad con el artículo 69° del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Acuerdo de Mesa N° 200-2015-2016/MESA-CR del 4 de julio de 2016 y en los términos siguientes:

DATOS DEL TRABAJADOR:

Apellidos y Nombres	/	Código	/	DNI

Oficina donde labora en la actualidad	/	Jefe Inmediato

Documento que sustenta el permiso solicitado: (El anexo forma parte del convenio)

<u>Tipo de Doc. / Fecha:</u>	<u>Emitido por:</u>	<u>Sumilla:</u> Marcar con "X"	DOCENCIA : ()
			CAPACITACION : ()

Especificaciones del Permiso: (Toda variación requerirá un nuevo convenio)

<u>Vigencia del Permiso: Desde / Hasta</u>	<u>Días de la semana</u>	<u>Horas: Desde / Hasta</u>	<u>Total Horas</u>

Régimen de Compensación de horas no laboradas: (Toda variación requerirá un nuevo convenio)

<u>Periodo de Compensación: Desde / Hasta</u>	<u>Días de la semana</u>	<u>Horas: Desde / Hasta</u>	<u>Total Horas</u>

CONFORMIDAD

Director General (según ubicación orgánica de su oficina)	Presidente de Comisión * (Solo si está asignado a una Comisión)
---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

Firma del servidor

Firma del jefe del DRH

ACUERDO DE ADELANTO DE DESCANSO VACACIONAL
(ARTÍCULO 10 DEL D.S. 013-2019-PCM)

El Congreso de la República, con Registro Único de Contribuyente N° 20161749126, con domicilio en Jr. Huallaga N° 358, primer piso, Oficina N° 103, Cercado de Lima, debidamente representado, por don **CARLOS PAIS VERA**, identificado con DNI N° 43143243, en su condición de Jefe del Departamento de Recursos Humanos, según designación realizada de acuerdo a la Resolución N° 005-2023-2024-OM-CR de fecha 7 de agosto de 2023, a quien en adelante se denominará "**EL CONGRESO**"; y de la otra parte doña _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, a quien en adelante se le denominará "**EL TRABAJADOR**", suscriben el siguiente convenio:

Primero: El servidor ha solicitado el adelanto de descanso vacacional de conformidad con el artículo 10 del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.

Segundo: El Grupo Funcional de Registro y Control de Personal ha informado de la existencia de saldo vacacional generado para adelanto de descanso vacacional.

Tercero: Comprobada la existencia del saldo vacacional y que el periodo solicitado es respecto a un lapso temporal en el que el servidor tiene vínculo laboral, a través de la presente las partes acuerdan el adelanto de descanso vacacional por el siguiente plazo:

Cuarto: El Congreso puede disponer la suspensión del descanso vacacional adelantado en los casos previstos en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.

Quinto: El servidor puede solicitar la suspensión del adelanto de descanso vacacional, para lo cual deberá presentar la boleta de salida/vacaciones firmadas por el jefe inmediato superior.

En Lima, a los ____ de ____ de 202__.

Firma del servidor

Firma del jefe del DRH

7. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. ALCANCE	2
4. BASE LEGAL	2
5. DISPOSICIONES GENERALES	3
5.1. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO	3
5.2. HORARIO GENERAL, HORARIO ESPECIAL, TURNO, CAMBIO TEMPORAL DE TURNO, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES Y TOLERANCIA GENERAL .	3
5.2.1 Horario de trabajo general.	3
5.2.2 Horario especial	3
5.2.3 Turnos	4
5.2.4 Suspensión de actividades	4
5.2.5 Tolerancia general.....	4
5.3. ASISTENCIA DEL SERVIDOR, EXONERACIÓN Y EXONERACIÓN EXCEPCIONAL DEL REGISTRO DE ASISTENCIA EN EL SERVICIO PARLAMENTARIO.....	5
5.4. TARDANZAS E INASISTENCIAS	5
5.4.1 Tardanzas	5
5.4.2 Inasistencia.....	6
5.5. PROCESAMIENTO DE AUSENCIA JUSTIFICADA E INJUSTIFICADA.....	7
5.6. PERMANENCIA EN EL PUESTO, SALIDA POR RAZONES PERSONALES, SALIDA POR RAZONES DEL SERVICIO, PERSONAL ACREDITADO PARA MOVILIZARSE ENTRE LOCALES Y COMISIÓN DE SERVICIOS.....	8
5.7. RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES RESPECTO A LAS LABORES EFECTIVAS, LA PERMANENCIA DEL PERSONAL Y VISITA DE VERIFICACIÓN POR PARTE DEL GRUPO FUNCIONAL DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL.....	9
5.8. TOLERANCIA EXTRAORDINARIA Y DESCANSOS SUSTITUTORIOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO O EL HORARIO GENERAL DE LABORES.....	10
5.9. PERMISOS	11
5.10. LICENCIAS	13
5.11. ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, COMISIONES Y LICENCIAS DEL PERSONAL DE CONFIANZA DE LA ORGANIZACIÓN PARLAMENTARIA	13
5.12. VACACIONES ANUALES Y ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL..	14
6. ANEXOS	16
7. ÍNDICE	25

