

# Control de Asistencia y Permanencia

## Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP

Lima, 26 de Mayo de 1992

### CONSIDERANDO :

Que, con Resolución Directoral N° 008-77-INAP-DNP-UN de 07 de marzo de 1977, se aprobó el Manual Normativo N° 005-DNP "Control de Asistencia y Permanencia";

Que, en la fecha, vista la expedición de nuevos dispositivos legales en materia de Administración de Personal, Jornada y horario de trabajo y derechos laborales del servidor público, se hace necesaria la actualización del contenido del Manual Normativo antes mencionado, acorde con las leyes vigentes;

Estando a lo propuesto por la Dirección Ejecutiva de Normas y Proyectos de la Dirección Nacional de Personal;

De conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 534, "Ley del Instituto Nacional de Administración Pública", Resolución Jefatural N° 455-91-INAP/J, "Reglamento de Organización y Funciones del INAP; y

Estando a lo dispuesto;

### SE RESUELVE :

Artículo 1°.- Aprobar el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP, "Control de Asistencia y Permanencia", el cual consta de Generalidades, Disposiciones generales, Disposiciones para su formulación, Responsabilidad, Disposiciones Complementarias y Disposiciones Legales.

Artículo 2°.- Derogar la Resolución Directoral N° 008-77-INAP-DNP-UN de 07 de marzo de 1977.

Regístrese y comuníquese.

FRANCISCO GUERRA TOMASEVICH  
Director Técnico  
Dirección Nacional de Personal -INAP-

## Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia

### I. Generalidades

#### Objetivo

Establecer pautas que orienten la formulación del Reglamento de control de Asistencia y Permanencia.

#### Finalidad

Proporcionar a las entidades públicas un instrumento que formalice y garantice la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo, así como el reconocimiento de méritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.

#### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Ley 17082.
- Decreto Ley 18223.
- Decreto Supremo 006-75-PM-INAP.
- Decreto Supremo 028-81-PCM.
- Decreto supremo 052-80-PCM.
- Decreto Supremo 001-81-PCM/INAP
- Ley 25035
- Decreto Supremo 522 del 26-07-50.
- Decreto Legislativo 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Supremo 015-92-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 719.

## Alcance

La presente norma es de aplicación para todas las entidades de la administración Pública.

## II. Disposiciones Generales

2.1 El Control de Asistencia y Permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su centro de Trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

2.2 Las pautas para el Control de Asistencia y Permanencia deben estar claramente establecidas en un documento denominado "Reglamento de Control Asistencia y Permanencia", el cual se constituye en instrumento que norma disposiciones internas que la entidad adopta para el control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en su centro de trabajo, basado en necesidades del servicio y en los derechos y obligaciones de los servidores y funcionarios.

2.3 La estructura del reglamento de Control de Asistencia y Permanencia presentará según se requiera en Títulos, Capítulos y Artículos y contendrá sanamente el esquema y metodología descrito en el anexo 01.

2.4 Las oficinas de Personal considerarán en las Disposiciones Complementarias del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia el derecho de descanso de un día por onomástico del servidor; precisándose que si tal día coincide en sábado, domingo, o feriado no laborable el uso del descanso será el primer día útil siguiente.

## III. Disposiciones para la Formulación

### Elaboración

Las Oficinas de Personal o quien haga sus veces tienen la responsabilidad de formular y actualizar el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, para lo cual tendrán presente las siguientes pautas:

### 3.1 Jornada y Horario de Trabajo

3.1.1 La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias o de cuarenta y ocho semanales, pudiéndose reducir por convenio colectivo o por ley (artículo 44 Constitución Política del Perú).

3.1.2 La jornada de trabajo que rige para la Administración Pública se encuentra regulada por los decretos Leyes 17082 (enero a marzo) con un total de 5 horas 45 minutos diarios o de 28 horas 45 minutos semanales y 18223 (abril a diciembre) de 7 horas 45 minutos diarios o de 38 horas 45 minutos semanales, con treinta minutos de refrigerio adicionales diarios. En ambos casos la jornada de trabajo se cumple de lunes a viernes.

3.1.3 El horario de trabajo es regulado por el Poder Ejecutivo mediante Decretos Supremos, donde se precisa la hora de ingreso y salida, así como el tiempo mínimo de atención al público.

3.1.4 Las entidades que por la naturaleza de sus servicios, necesidades institucionales o por razones geográficas o climatológicas no pueden sujetarse al horario dispuesto por Decretos Supremos, pueden establecer mediante Resolución de su titular el horario más conveniente siempre que cumplan las jornadas que expresamente se señala en los Decretos Supremos.

3.1.5 Los trabajadores que desempeñan labores durante las noches tendrán una jornada alterna no mayor de seis (06) horas, salvo necesidades institucionales, en cuyo caso les serán compensados con descansos.

3.1.6 Los trabajadores que por necesidades del servicio tenga que trabajar días no laborales, gozarán en el curso de la semana de un día completo de descanso con goce de remuneraciones.

### 3.2. Registro y Control de Asistencia del Personal

3.2.1 Las oficinas de personal o quienes hagan sus veces, son las responsables de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

3.2.2 El jefe de personal o quien haga sus veces es el responsable de asegurar que la hora registrada en el o los relojes marcadores de tarjetas correspondan a la hora oficial del país y que las tarjetas de control permanezcan en los casilleros correspondientes tanto al ingreso como a la salida del personal.

3.2.3 El Registro de Control de Asistencia de los trabajadores el sistema empleado para este fin, sustenta la formulación de la Planilla Única de Pagos.

3.2.4 Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el sistema de control utilizado.

3.2.5 Cuando la naturaleza de la función ó necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio del horario del trabajo, ésta deberá ser autorizada por Resolución del jefe de la entidad, previo informe del jefe de personal, en estos casos el jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar a la oficina de personal cualquier irregularidad.

3.2.6 El control de permanencia en el lugar de trabajo es responsabilidad del Jefe inmediato, sin excluir la que corresponde al trabajador.

3.2.7 En caso de trabajadores destacados, corresponde a la oficina de personal de destino el control de asistencia de dichos trabajadores, la misma que deberá informar mensualmente dentro de los primeros 5 días a la entidad de origen de las ocurrencias habidas para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.

### 3.3 Tardanzas e Inasistencias

3.3.1 Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida mediante Decreto Supremo o Resolución del titular de la entidad.

3.3.3 Es conveniente precisar el tiempo máximo de tolerancia para el ingreso de personal, a cuyo término se procederá al retiro de las tarjetas de control de asistencia. Asimismo debe indicarse el número de veces (semanal o mensual) en que el trabajador puede hacer uso de la tolerancia, los mecanismos de descuento o de compensación posterior a la hora de salida y las causas por las cuales se puede justificar la tardanza.

3.3.3 Debe quedar claramente establecido que los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a ley.

3.3.4 Constituye inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado de tarjeta de control al ingreso y/o salida sin justificación y el ingreso excediendo el término de tolerancia.

3.3.5 Debe señalarse los motivos, plazos y documentos sustentatorios para justificar las inasistencias.

3.3.6 La inasistencia injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas por ley.

3.3.7 Las unidades o áreas de personal (periféricas) enviarán consolidados mensualmente dentro de los cinco primeros días de cada mes a la Oficina de Personal Central la relación de tardanzas, inasistencias, permisos, etc. del personal a su cargo a fin de efectuar el control y evaluación correspondiente.

3.3.8 Las Oficinas de Personal por ausencia de un trabajador por dos días consecutivos, deberá coordinar con el jefe inmediato sobre la existencia de reporte, de no ser así, a través de Bienestar Social verificará las causas de las inasistencia.

3.3.9 Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al Centro de Trabajo, están obligados a dar aviso a la Oficina de Personal en el término de dos (2) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. De contar con servicio médico institucional, éste efectuará las visitas correspondientes y emitirá su informe.

3.3.10 Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador.

3.3.11 Los descuentos por tradanzas e inasistencias injustificadas, constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estimulo.

3.3.12 Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores se revierten al Tesoro Público.

3.2.3 El Registro de Control de Asistencia de los trabajadores el sistema empleado para este fin, sustenta la formulación de la Planilla Unica de Pagos.

3.2.4 Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el sistema de control utilizado.

3.2.5 Cuando la naturaleza de la función ó necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio del horario del trabajo, ésta deberá ser autorizada por Resolución del jefe de la entidad, previo informe del jefe de personal, en estos casos el jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar a la oficina de personal cualquier irregularidad.

3.2.6 El control de permanencia en el lugar de trabajo es responsabilidad del Jefe inmediato, sin excluir la que corresponde al trabajador.

3.2.7 En caso de trabajadores destacados, corresponde a la oficina de personal de destino el control de asistencia de dichos trabajadores, la misma que deberá informar mensualmente dentro de los primeros 5 días a la entidad de origen de las ocurrencias habidas para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.

### 3.3 Tardanzas e Inasistencias

3.3.1 Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida mediante Decreto Supremo o Resolución del titular de la entidad.

3.3.3 Es conveniente precisar el tiempo máximo de tolerancia para el ingreso de personal, a cuyo término se procederá al retiro de las tarjetas de control de asistencia. Asimismo debe indicarse el número de veces (semanal o mensual) en que el trabajador puede hacer uso de la tolerancia, los mecanismos de descuento o de compensación posterior a la hora de salida y las causas por las cuales se puede justificar la tardanza.

3.3.3 Debe quedar claramente establecido que los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a ley.

3.3.4 Constituye inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado de tarjeta de control al ingreso y/o salida sin justificación y el ingreso excediendo el término de tolerancia.

3.3.5 Debe señalarse los motivos, plazos y documentos sustentatorios para justificar las inasistencias.

3.3.6 La inasistencia injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas por ley.

3.3.7 Las unidades o áreas de personal (periféricas) enviarán consolidados mensualmente dentro de los cinco primeros días de cada mes a la Oficina de Personal Central la relación de tardanzas, inasistencias, permisos, etc. del personal a su cargo a fin de efectuar el control y evaluación correspondiente.

3.3.8 Las Oficinas de Personal por ausencia de un trabajador por dos días consecutivos, deberá coordinar con el jefe inmediato sobre la existencia de reporte, de no ser así, a través de Bienestar Social verificará las causas de las inasistencia.

3.3.9 Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al Centro de Trabajo, están obligados a dar aviso a la Oficina de Personal en el término de dos (2) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. De contar con servicio médico institucional, éste efectuará las visitas correspondientes y emitirá su informe.

3.3.10 Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador.

3.3.11 Los descuentos por tradanzas e inasistencias injustificadas, constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo.

3.3.12 Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores se revierten al Tesoro Público.

### 3.4 Licencias y Permisos

3.4.1 La licencia es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución.

3.4.2 Las licencias se otorgarán por :

a) Licencias con goce de remuneraciones :

- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial, militar y policial.
- Por función Edil.

b) Licencias sin goce de remuneraciones :

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

c) Licencias a cuenta del período vacacional :

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

3.4.3 Las Oficinas de Personal también tendrán en cuenta otros tipos de licencias previstas por normas expresas: Servicio Militar Obligatorio, Representatividad deportiva o cultural, etc.

3.4.4 El trámite de la licencia se inicia con la presentación de solicitud simple de la parte interesada dirigida al titular de la entidad o al funcionario autorizado por delegación.

3.4.5 El servidor para ser uso de la licencia primero deberá contar con la visación del jefe inmediato y/o inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentará en esta condición sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley.

3.4.6 El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días deberá como condición previa hacer entrega de cargo al Jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo.

3.4.7 Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado, para desempeñar funciones de naturaleza permanente. En los demás casos de licencia, el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

3.4.8 Los trabajadores que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneraciones, a excepción de licencia por función edil, podrán solicitar oportunamente, a través de su dependencia la variación del período vacacional o la acumulación convencional hasta de dos períodos.

3.4.9 Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto, en la Administración Pública.

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

#### Permisos

3.4.11 El permiso es la autorización para ausentarse por horas del Centro de Trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de la parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la "papeleta del permiso".

Estas autorizaciones en horario reducido o de verano se limitarán a lo estrictamente indispensable debidamente justificados, o siendo precedentes los permisos sin goce de remuneraciones.

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

3.4.13 Los permisos se otorgan por las siguientes causas

a) Permisos con goce de remuneraciones :

- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial, militar y policial.
- Por función edil.

Casos especiales :

- Por docencia o estudios universitarios.
- Por representatividad sindical.
- Por lactancia.

Por refrigerio hasta por 30 minutos diario (horario de invierno de no contar la entidad con servicio de cafetería).

- Otros de acuerdo a ley.

b) Permisos sin goce de remuneraciones :

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

c) Permisos a cuenta del periodo vacacional :

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

3.4.14 El permiso se iniciará después de la hora de ingreso.

Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y el cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de antelación

3.4.15 En casos de emergencia o de no encontrarse el Jefe inmediato e inmediato superior los permisos serán autorizados por el Jefe de Personal o quien haga sus veces.

3.4.16 Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del período vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

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

### 3.5 Vacaciones anuales

3.5.1 Las vacaciones anuales es el descanso físico de 30 días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

3.5.2 Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionará la postergación de uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

3.5.3 El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio.

3.5.4 Las oficinas de personal son las responsables de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador, al acumular 12 meses efectivos de servicios. El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución pertinente en el mes de noviembre del año anterior.

3.5.5 El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio o emergencia regional o nacional. Los permisos y licencias a cuenta del período vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

3.5.6 El trabajador antes de hacer uso del período vacacional debe hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste indique.

3.5.7 En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidad del servicio) el trabajador podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias.

### 3.6 Faltas y Sanciones

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

3.6.2 La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia y reiterancia constituye serio agravante.

3.6.3 La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

3.6.4 Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución previo proceso administrativo, son las que se contemplan en el artículo 28 del Decreto Legislativo 276. Asimismo constituyen faltas, las siguientes:

- Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
- Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte diario de asistencia.
- Alterar o retirar y/o hacer desaparecer la tarjeta de control propia o ajena o parte diario de asistencia.
- El incumplimiento al reglamento de control de asistencia y permanencia.

3.6.5 La Ley ha prescrito las sanciones siguientes :

- a) Amonestación verbal o escrita, se oficializa por resolución del jefe de personal, a propuesta del jefe inmediato;
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, se oficializa por Resolución del jefe de personal, a propuesta del jefe inmediato y visto bueno del superior jerárquico;
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta días y hasta doce meses; se aplica previo proceso administrativo, se oficializa por Resolución del titular de la entidad a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- d) Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa con Resolución del titular, a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente al orden correlativo señalado.

### 3.7 Estímulos

3.7.1 Por su puntualidad y labor desarrollada el trabajador debe ser estimulado, de acuerdo con los lineamientos de política institucional sobre el particular.

3.7.2 Independientemente al estímulo que pudiera otorgar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE, cada entidad podrá conceder permisos a los trabajadores más destacados, tendientes a promover su autorealización personal, los mismos que podrán ser otorgados el día del Empleado Público.

3.7.3 La transcripción de la felicitación escrita, deberá ser archivada en el legajo personal, constituyendo mérito para el trabajador.

## IV. Responsabilidad

4.1 Los jefes de las oficinas de personal o quien haga sus veces son los responsables de formular el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, recogiendo las pautas establecidas en el presente Manual Normativo, así como el de conducir y difundir las acciones de control de personal.

4.2 Los jefes de las oficinas de personal y jefes de las unidades orgánicas y de control interno de cada entidad, se encargarán de cumplir y hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en el reglamento interno, debidamente aprobado.

4.3 Las oficinas de personal serán las responsables de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente manual normativo y de alcanzar las sugerencias que estimen convenientes a la Dirección Nacional de Personal del INAP, a fin de asegurar la oportuna actualización, reajuste y mejoramiento.

## V. Disposiciones Complementarias

5.1 Las oficinas de personal o quienes hagan sus veces procederán a distribuir el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia a cada trabajador en un plazo no mayor de quince (15) días contados a partir de la fecha de su aprobación; así como a todos aquellos que ingresen al servicio.

5.2 En armonía con las normas de austeridad, las oficinas de personal que cuenten con formularios impresos para el control de asistencia y permanencia, podrán emplearlos con las adecuaciones pertinentes de acuerdo a las necesidades institucionales.

5.3 La Dirección Nacional de Personal - DNP, del INAP brindará el asesoramiento para la correcta aplicación del presente Manual Normativo.

## Esquema y Contenido del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia

### Título I : Generalidades

1. Objetivo.- Considerar el resultado que se pretende alcanzar.
2. Finalidad.- Precisar la razón fundamental del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia es decir, que es lo que se quiere lograr con el documento.
3. Base Legal.- Consignar los dispositivos legales y administrativos que amparan el contenido del documento.
4. Alcance.- Indicar el ámbito de alcance del documento.

### Título II : Disposiciones Generales

### Título III : Contenido

- CAPITULO I : De la jornada y horario de trabajo
- CAPITULO II : Del registro y control de asistencia del personal
- CAPITULO III : De las tardanzas e inasistencias
- CAPITULO IV : De las licencias y permisos
- CAPITULO V : De las vacaciones anuales
- CAPITULO VI : De las faltas y sanciones
- CAPITULO VII : De los estímulos

### Título IV : Responsabilidad

En este título precisar las unidades orgánicas que son responsables de velar por la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en el reglamento de control de asistencia y permanencia así también como de la responsabilidad de los funcionarios y directivos de cumplir y hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en el reglamento.

### Título V : Disposiciones Complementarias

Consignar todas aquellas disposiciones que coadyuven a la mejor aplicación del documento.



# Desplazamiento de Personal

## Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP

Lima, 02 de Setiembre de 1992

### CONSIDERANDO :

Que, con Resoluciones Directorales N° 021, 009, 010, 011, 014 y 026-77-INAP-DNP-UN de 16 de mayo de 1977, 10 de marzo de 1977, 14 de marzo de 1977, 17 de marzo de 1977, 24 de marzo de 1977 y 22 de julio de 1977, respectivamente, se aprobaron los Manuales Normativos de Personal N°s 20, 21, 22, 23, 27 y 47 sobre Permuta de Personal, Destaque de Personal, Encargo de Puesto, Encargo de Funciones de un Puesto, Reasignación de Personal y Comisión de Servicio;

Que, en la fecha, vista la expedición de nuevos dispositivos en materia de Administración de Personal se hace necesaria la actualización del contenido de los Manuales Normativos de Personal antes citados, acorde con las normas vigentes;

Estando a lo propuesto por la Dirección Ejecutiva de Normas y Proyectos de la Dirección Nacional de Personal;

De conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 534 "Ley del Instituto Nacional de Administración Pública", Resolución Jefatural N° 455-91- INAP/J, "Reglamento de Organización y Funciones del INAP" ; y

Estando a lo dispuesto;

### SE RESUELVE :

Artículo 1°.- Aprobar el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal", el cual consta de Generalidades, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Responsabilidad y Seguimiento y Disposiciones Complementarias.

Artículo 2°.- Derogar las Resoluciones Directorales N°s 021, 009, 010, 011, 014 y 026-77-INAP-DNP-UN de 16-Mayo-1977, 10-marzo-1977, 14-marzo-1977, 17-marzo-1977, 24-marzo-1977 y 22-julio-1977, respectivamente.

Regístrese y Comuníquese

(Fdo.) Francisco Guerra Tomasevich  
Director Técnico  
Director Nacional de Personal

## Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP

### "Desplazamiento de Personal"

#### I. Generalidades

##### Objetivo

Actualizar las normas que orientan el desplazamiento de los servidores y funcionarios de la Administración Pública, de acuerdo a lo dispuesto en el decreto supremo 005-90-PCM.

##### Finalidad

Contar con un documento que permita a las entidades públicas el adecuado procedimiento de las acciones administrativas de desplazamiento de personal.

##### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo 296.
- Decreto Supremo 018-85-PCM
- Decreto Supremo 005-90-PCM
- Decreto Supremo 051-91-PCM
- Decreto Supremo 001-77-PM-INAP
- Decreto Supremo 006-67-SC (Justicia).

## Alcance

El presente Manual Normativo de Personal es de aplicación en todas las entidades de la Administración Pública, cuyo personal se encuentre comprendido en el Decreto Legislativo 276 y su reglamento.

## II. Disposiciones Generales

El desplazamiento de personal es la acción administrativa mediante la cual un trabajador pasa a desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y categoría remunerativa. (Art. 75° D.S. 005-90-PCM Art. 13° D.S. 018-85-PCM).

La asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su entidad, según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada. La primera asignación de funciones se produce al momento del Ingreso a la Carrera Administrativa, las posteriores asignaciones se efectúan al aprobarse, vía resolución, el desplazamiento del trabajador.

Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la Carrera Administrativa son : (Art. 76° D.S. N° 005-80-PCM).

- Designación
- Rotación
- Reasignación
- Destaque
- Permuta
- Encargo
- Comisión de Servicio
- Transferencia

2.1 Para efectivizar las acciones administrativas de desplazamiento de los servidores públicos es necesario que la entidad de origen tenga conocimiento previo de la petición, a fin de que ésta pueda pronunciarse sobre el pedido u objetarle por razones propias del servicio.

2.2 La entidad de origen tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para expresar su aceptación o no aceptación al pedido formulado por la entidad de destino, entendiéndose que de no dar respuesta en dicho plazo, se habrá generado una aceptación tácita, quedando la entidad de destino facultada para ejecutar la acción administrativa de desplazamiento.

2.3 La efectividad del desplazamiento correrá a partir de los plazos establecidos en cada una de las modalidades de desplazamiento, tomándose en cuenta la fecha en que el servidor asume sus funciones en la dependencia de destino, desde la cual también devengarán las remuneraciones correspondientes, debiendo guardar relación en este caso con la fecha en que deja de laborar en la dependencia de origen.

2.4 Los desplazamientos a otras entidades públicas y/o lugar geográfico diferente al de la residencia habitual deberá contar con el consentimiento expreso del trabajador. (Art. 100° D.S. N° 005-90-PCM Art. 24° inc. I) D. Leg. N° 276).

Se considera como lugar habitual de trabajo al que corresponde al ámbito jurisdiccional donde labora el servidor. Ejemplo, en el caso de Lima se considera a Lima Metropolitana.

2.5 Antes de ejecutar un desplazamiento de personal se debe tener en cuenta que el trabajador no se encuentre con Proceso Administrativo Disciplinario aperturado o impedido legal o judicialmente. Según sea el caso, sólo procede la rotación de personal.

2.6 Los desplazamientos de personal por: reasignación, destaque, permuta, encargo y transferencia, proceden únicamente para trabajadores nombrados.

2.7 Al efectivizarse el desplazamiento de un trabajador por designación, reasignación, permuta o transferencia, la entidad de origen remitirá de oficio a la de destino el legajo personal correspondiente. (Art. 91° D.S. N° 005-90-PCM).

2.8 Cuando el trabajador por estrictas razones del servicio es trasladado o desplazado a lugar geográfico diferente al de su residencia habitual, tiene derecho al pago previo de los gastos de traslado por la vía más conveniente e instalación en el lugar de destino. (Art. 105° D.S. N° 005-90-PCM).

2.9 El servidor o funcionario que es desplazado, está obligado a hacer entrega del cargo a su jefe inmediato o a quien éste designe, formalizando el acto con el "Acta de Entrega del Cargo", con copia a la Oficina de Personal o a quien haga sus veces y a la unidad orgánica de Control Interno.

2.10 El trabajador para desplazarse definitivamente a otra entidad deberá esperar que la entidad de origen recepcione la resolución correspondiente.

2.11 El desplazamiento por destaque, permuta o transferencia procede excepcionalmente dentro de la misma entidad cuando las condiciones geográficas de lejanía o las de orden presupuestal lo requieren. (Art. 85° D.S. N° 005-90-PCM).

Son de aplicación en estos casos las normas específicas establecidas para las referidas acciones administrativas.

### III. Disposiciones Específicas

#### 3.1 La Designación

3.1.1 Es la acción administrativa que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad, con los derechos y limitaciones que las leyes establecen. (Art. 77° D.S. N° 005-90-PCM - Art. 12° D.S. N° 018-85-PCM). La designación es de carácter temporal y no conlleva a la estabilidad laboral, requiere plaza vacante y se formaliza con Resolución Suprema.

3.1.2 Se considera funcionario al ciudadano que es designado por autoridad competente conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los Poderes Públicos y los organismos con autonomía. Los cargos de confianza son los determinados por ley. (Art. 4° D.S. N° 005-90-PCM).

3.1.3 El servidor de carrera designado para desempeñar un cargo de confianza al término de la designación reasume las funciones del nivel que le corresponde, para lo cual deberá reservarse su plaza de carrera. De no pertenecer a la carrera, al darse por terminada la confianza, concluye la relación con el Estado. (Art. 77° D.S. N° 005-90-PCM).

3.1.4 Los servidores de carrera designados para desempeñar cargos de confianza o de responsabilidad directiva participarán en los procesos de ascensos para la progresión en la carrera administrativa. (Art. 13° D.S. N° 005-90-PCM).

3.1.5 Los funcionarios que desempeñan cargos de confianza no hacen carrera administrativa en dichas condiciones, pero si están comprendidos en las disposiciones del D. L. 276 y su Reglamento en lo que les sea aplicable. (Art. 14° D.S. N° 005-90-PCM y Art. 2° D. Leg. N° 276).

3.1.6 Los funcionarios presentarán Declaración Jurada de Bienes y Rentas. La declaración jurada será presentada al asumir las funciones y al término de éstas y periódicamente cada 2 años en el mes de enero (primera semana), bajo responsabilidad. (Art. 22° D. Leg. N° 276 y Art. 130° D.S. N° 005-90-PCM).

3.1.7 El servidor que fuera designado para desempeñar cargo de confianza en entidad diferente, requiere del conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen y de su consentimiento para que se efectivice dicha acción, su plaza de carrera u otra similar que específicamente se señale en la Resolución de designación deberá quedar reservada en la entidad de origen, no pudiendo ser suprimida ni ocupada mediante nombramiento, ascenso o reasignación; de ser indispensable se recurrirá al encargo o contratación de personal de acuerdo a ley.

3.1.8 Las designaciones son procedentes sólo para cargos de confianza, hasta el nivel de: Director General e inmediato inferior (Art. 50° D. Leg. N° 560 y sus modificatorias) siempre y cuando la plaza se encuentre vacante.

3.1.9 También pueden ser cargos públicos de confianza los que cada sector determine por Resolución del Titular. Estos cargos pueden ser los de categoría remunerativa de F-1, F-2 y F-3, que cuenten con unidad orgánica bajo su mando, ejercicio efectivo de la función directiva, decisión en el área de su competencia y que se encuentren vacantes, en el momento de la designación. (Art. 2° Inc. f) D.S. 036-83-JUS)

3.1.10 Los servidores públicos de carrera que han ascendido a la condición de funcionarios antes de la vigencia de la actual Constitución (28-07-80), conservarán sus derechos adquiridos; a los ascendidos con posterioridad, se les aplicará en caso de concluir su designación lo dispuesto en el artículo 14° del D. Legislativo 276. (Novena Disposición Compl. Trans. y Final D. Leg. N° 276)

3.1.11 La designación para los cargos Ad-Honorem solamente procede en el caso de asesores de la Alta Dirección de Ministerios o Instituciones Públicas Descentralizadas con rango ministerial. Tienen las mismas funciones del asesor remunerado, gozan de las mismas atribuciones y se encuentran sometidos a idénticas responsabilidades en el ejercicio de su función, en ningún caso podrá encargárselas funciones correspondientes a órganos de Dirección, Línea, Apoyo o Asesoramiento. (Art. 2° Res. C. 243-83-CG)

3.1.12 Los miembros de las Comisiones consultivas de los ministerios, en virtud de la ley N° 23340 son Ad-Honorem y de confianza y, no los habilita para el desempeño de ninguna función pública o actividad privada. (Art. 43° D. Leg. N° 560) La permanencia en estos cargos está supeditada a la confianza que deposita la autoridad respectiva.

3.1.13 Los pensionistas del Estado pueden reingresar a prestar servicios en calidad de designados en cargos de confianza. (Art. 58° Const. Polít. del Perú. - Art. 7° D. Leg. N° 276.) (Tener en cuenta plazos establecidos en Programas de Incentivos).

El pensionista que reingresa al servicio suspenderá el cobro de su pensión, y aportará al régimen de pensiones del D. Ley 19990 en armonía con lo dispuesto por los Arts. 2° y 17° del D.L. 20530, en concordancia con el Art. 4° del Decreto Leg 763.

3.1.14 Los servidores de carrera que hayan accedido para ocupar cargos de confianza, señalados en el Anexo 11 del D. S. 051-91-PCM y su modificatoria, tienen derecho a percibir después de haber concluido la designación la transitoria para homologación, previa deducción del 35% de la Bonificación Especial, percibido en el cargo de confianza, siempre y cuando hayan estado desempeñando el cargo en forma real y efectiva por un periodo no menor de doce (12) meses ininterrumpidos o por un periodo acumulado no menor de 24 meses, disposición que rige a partir del 27 de febrero de 1992. (Art. 1° D.S. 027-92-PCM).

#### MECANICA OPERATIVA

##### De la Autoridad

- Verificar la existencia de plaza vacante debidamente autorizada en el PAP.
- Previsión del cargo en el CAP.
- Oficio de la entidad solicitando la designación.
- Cuando el desplazamiento es a otra entidad, requerirá previa a la designación la aceptación del titular de la entidad de origen.
- Formalizar la designación mediante Resolución Suprema. Reserva de la plaza de carrera.

##### Del Servidor

- Consentimiento para la designación.
- Entrega del cargo, previo conocimiento de la expedición de Resolución de designación. De no cumplir este requisito constituye impedimento para asumir el nuevo cargo.
- El servidor o funcionario asumirá su nuevo cargo máximo a los tres (03) días de recepcionada la resolución de designación más el término de la distancia.
- De corresponder, presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas al entregar el cargo en la entidad de origen y al asumir el cargo en la entidad de destino.

#### 3.2 La Rotación

3.2.1 Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada. (Art. 13° inc. b) D.S. 018-85-PCM - Art. 78° D. S. 005-90-PCM)

3.2.2 La rotación se efectúa por decisión de la autoridad administrativa, cuando es dentro del lugar habitual del trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario. (Art. 78° D. S. 005-90-PCM)

La rotación supone el desempeño de funciones similares, acordes con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el servidor.

3.2.3 Para efectuar rotación de personal la autoridad administrativa deberá verificar que la persona reúna los requisitos mínimos exigidos por el nuevo cargo y que los estudios del servidor sean compatibles con el nuevo puesto de trabajo.

3.2.4 La rotación se efectiviza por:

- En el lugar habitual de trabajo: Memorándum de la máxima autoridad administrativa.
- En distinto lugar geográfico: Resolución del titular de la entidad.

#### MECANICA OPERATIVA

##### De la Autoridad

- Que exista previsión de cargo en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- Memorándum de la máxima autoridad administrativa disponiendo la rotación dentro del lugar habitual de trabajo.
- Resolución del titular cuando es en distinto lugar geográfico.

## Del Servidor

- Documento de aceptación cuando la rotación es en distinto lugar geográfico.
- Entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste designe.
- Presentarse en el nuevo puesto de trabajo según plazos establecidos en el memorándum o resolución, según corresponda.
- De corresponder presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

### 3.3 La Reasignación

3.3.1 Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento definitivo de un servidor de una entidad pública a otra sin cesar en el servicio con conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen. (Art. 79° D. S. N° 005-90-PCM - Art. 13° inc. a) D. S. N° 018-85-PCM). Se formaliza con Resolución del Titular de la entidad de destino.

3.3.2 La reasignación es de carácter definitivo ya que equivale al término de la función en la entidad de origen y al inicio de nuevas funciones en la entidad de destino, sin interrupción del vínculo laboral con el Estado. (Art. 23° D.S. N° 001-77-PM-INAP).

3.3.3 La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa, siempre que exista plaza vacante en la entidad de destino. La reasignación a nivel inmediato superior sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso, de acuerdo a las normas legales vigentes. (Art. 79° D. S. N° 005-90-PCM).

3.3.4 La reasignación conlleva la continuación en el goce de las remuneraciones que estuviera percibiendo el servidor en la entidad de origen, salvo que la entidad de destino sea de otro régimen laboral, en cuyo caso el trabajador se adecuará a las disposiciones laborales de la entidad de destino.

El derecho al goce de las remuneraciones percibidas, deberá constar en la Resolución de Reasignación. (Art. 24° D. S. N° 001-77-PM-INAP).

3.3.5 La reasignación es aplicable únicamente para los servidores nombrados y directivos de carrera; mas no para los funcionarios.

3.3.6 La reasignación procede entre entidades del Gobierno Central, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Entidades Públicas Descentralizadas o Autónomas. ( Art. 13° D.S. N° 018-85-PCM).

Están Prohibidas las Reasignaciones de trabajadores de la Administración Pública a Empresas del Estado sea de derecho público, privado o mixto. ( Art. 54° Ley N° 24948).

3.3.7 Los servidores mantienen todos sus derechos y beneficios cuando son reasignados dentro de su carrera. De ir a diferente carrera, se sujetarán a las condiciones laborales y administrativas de la nueva carrera.

3.3.8 Si la reasignación se efectúa de una entidad (Institución Pública Descentralizada) del régimen laboral de la Ley 4916 a una Entidad del régimen laboral del Decreto Legislativo 276, o viceversa (Art. 19° inc. a) D. S. N° 061-77-PM-INAP) se garantiza la continuidad del vínculo laboral y el servidor se sujeta a los derechos, obligaciones y beneficios de su nueva repartición, en este caso la entidad de origen cancelará o indemnizará al servidor por el tiempo de servicios prestados.

#### 3.3.9 Casos de reasignación :

##### A solicitud de la Entidad

Se efectúa por necesidades del servicio de la entidad de destino, con conocimiento del servidor y autorizado por el titular de la entidad de origen.

##### A solicitud del servidor

Procede cuando está debidamente documentada y fundamentada por razones de salud o por unidad familiar de acuerdo a lo establecido en la Ley 23284, con opinión favorable de la entidad de origen y aceptación de la de destino.

## MECANICA OPERATIVA

### De la Autoridad

- Se inicia con el pedido escrito del Titular de la Entidad de destino.
- Existencia de plaza vacante.
- La entidad de origen en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles expresará su aceptación o no, caso contrario se dará por aceptado.
- La entidad de destino formulará y remitirá a la de origen la Resolución de Reasignación con copia al interesado.
- La entidad de origen remitirá a la de destino el legajo personal y un informe escalafonario precisando hasta que fecha laboró el servidor.

## Del Servidor

- Aceptación del desplazamiento.
- Entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona que éste designe.
- Incorporarse al nuevo centro de trabajo en un plazo no mayor de tres días de notificada la Resolución, más el término de la distancia, si la entidad de destino se encuentra en distinto lugar geográfico.
- El servidor tendrá derecho al pago de pasajes y gastos de instalación cuando el desplazamiento es a solicitud de la entidad de destino.
- Si el servidor no se presentara en dicho plazo, la autoridad de la entidad de destino adoptará las medidas colectivas e informará a la de origen.
- De corresponder presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

### 3.4 El Destaque

3.4.1 Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad, a pedido de ésta debidamente fundamentada, para desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. (Art. 80° D.S. N° 005-90-PCM, Art. 13° inc. d) D. S. N° 018-85-PCM) Se requiere opinión favorable de la entidad de origen.

Se formaliza con Resolución del Titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación.

3.4.2 El destaque no será menor de treinta (30) días ni excederá del periodo presupuestal vigente, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

3.4.3 Cuando es necesaria la continuación del destaque en un nuevo ejercicio presupuestal o prorrogarse cuando es en el mismo año, se requiere en ambos casos de Resolución.

3.4.4 El servidor destacado mantiene su plaza en la entidad de origen, la misma que abonará todas sus remuneraciones y beneficios mientras dure el destaque. (Art. 80° D.S. N° 005-90-PCM - Art. 13° inc. d) D.S. N° 018-85-PCM)

3.4.5 La Oficina de Personal de la entidad de destino será la responsable del control de asistencia y permanencia de los servidores destacados, debiendo informar mensualmente dentro de los primeros cinco (5) días a la entidad de origen de las ocurrencias habidas, para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.

3.4.6 El destaque no genera derecho al servidor de percibir las bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudieran otorgar a los servidores sindicalizados o no de la entidad de destino, así como a percibir diferencia remunerativa alguna, salvo los estímulos que pudiera conceder el CAFAE. (Art. 2° D. S. N° 067-92-EF).

#### 3.4.7 Casos de destaque :

##### A solicitud de la Entidad

Por necesidad del servicio debidamente fundamentada con conocimiento del servidor y con una anticipación no menor de un mes, salvo que el destaque sea en el mismo lugar geográfico, en cuyo caso se le comunicará con no menos de cinco (5) días útiles.

##### A solicitud del servidor

Procede cuando está debidamente fundamentada por razones de salud de él, de su cónyuge o de sus hijos o por unidad familiar.

#### MECANICA OPERATIVA

##### De la Autoridad

- Documento de pedido de la entidad de destino, cuando se trata de desplazamiento por necesidades del servicio.
- Visto bueno del jefe inmediato y superior jerárquico.
- Formalización mediante Resolución del Titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación.

La oficina de personal entregará al servidor destacado una notificación con indicación de la fecha de inicio y término del destaque, informe sobre periodo vacacional y transcripción de la Resolución del destaque.

##### Del Servidor

Por Unidad Familiar :

- Solicitud del servidor adjuntando copia autenticada por fedatario de partida de matrimonio y nacimiento de hijos (sólo en caso que conste en legajo personal).
- Certificado domiciliario del cónyuge.  
Estos documentos pueden ser sustituidos por Declaración Jurada simple autenticada por fedatario de la entidad.
- Documento de aceptación de la entidad de destino.
- De corresponder presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Informe de la Oficina de Personal en que trabaja el cónyuge, donde se precise que no fue trasladado (a) a su solicitud.
- Entrega del cargo.

Por Salud :

- Solicitud del servidor adjuntando:
- Certificado Médico declaración jurada simple autenticada por fedatario de la entidad.
- Visto Bueno del jefe inmediato y superior jerárquico.
- Documento de aceptación de la entidad de destino.
- Entrega del cargo.
- De corresponder presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Las entidades efectuarán el seguimiento posterior de las declaraciones juradas autenticadas por el fedatario.

### 3.5 La Permuta

3.5.1 Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa, provenientes de entidades distintas. (Art. 81° D.S. 005-90-PCM). Se formaliza con Resolución de los Titulares de ambas entidades.

3.5.2 Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones de cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades. No procede permuta de servidores de distintas carreras o régimen laboral.

3.5.3 Las entidades involucradas emitirán informes favorables antes de proyectar las resoluciones de permuta correspondientes.

3.5.4 La permuta es definitiva, no tiene carácter temporal, una vez ejecutada la acción administrativa no puede retornarse a la entidad de origen (salvo acción similar).

3.5.5 Los servidores permutados conservarán su tiempo de servicios al Estado y continuarán gozando de sus remuneraciones, bonificaciones y beneficios en la nueva entidad, así como los descuentos y adeudos.

3.5.6 La permuta es efectiva a partir de la fecha en que los trabajadores permutados asuman sus funciones en la entidad de destino, desde la cual también devengarán sus remuneraciones, debiendo guardar relación con la fecha en la que dejó de laborar en la entidad de origen.

La Oficina de Personal de la entidad de origen elaborará un informe precisando hasta cuando prestó servicios, fecha de incorporación a la entidad de destino, uso del descanso vacacional, obligación de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas y, liquidación de pagos y descuentos.

#### 3.5.7 Casos de Permuta :

a) Por necesidad del servicio: Se produce cuando dos entidades requieren desarrollar acciones que hace necesaria la movilización de trabajadores especializados en la materia, considerándose las situaciones personales o familiares de los mismos. Se comunica con treinta (30) días de anticipación exponiendo las razones que motivan el desplazamiento. De corresponder a distinto lugar geográfico será con consentimiento del trabajador.

b) De común acuerdo: Se produce cuando dos (2) servidores solicitan voluntariamente permutar en los cargos que desempeñan, para lo cual presentarán en cada entidad una solicitud firmada mutuamente con exposición de motivos debidamente fundamentados.

#### MECANICA OPERATIVA

##### De la Autoridad

- Pedido de desplazamiento de cada entidad firmada por el titular.
- Informe escalafonario, detallando nivel remunerativo, descuentos, adeudos, funciones, vacaciones gozadas o pendientes, licencias durante el año laboral, obligación de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas y otras que consideren pertinentes.
- Remisión del legajo personal.
- Resolución autorizando la permuta.

## Del Servidor

- Solicitud de permuta firmada por ambos trabajadores.
- Entrega del cargo.
- De corresponder presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- De no presentarse a los tres días de notificada la resolución más el término de la distancia a la entidad de destino, se declarará la nulidad del acto administrativo, cuando es de parte. Cuando es por necesidad del servicio se aplicará la sanción correspondiente.

### 3.6 El Encargo

3.6.1 Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un servidor de carrera el desempeño de funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad. El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. No podrá ser menor de treinta (30) días ni exceder el período presupuestal. (Art. 5° D.S. N° 051-91-PCM, Art. 82° D.S. N° 005-90-PCM - Art. 13° inc. e) D. S. N° 018-85-PCM). Se formaliza con la resolución del Titular de la entidad.

Esta acción administrativa no es procedente para reemplazar titulares que permanezcan en la entidad por diversas acciones del servicio. (Art. 41° inc. d) R. J. 470-87-INAP/J).

#### 3.6.2 Clases de Encargos

**Encargo de Puesto :** Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante.

**Encargo de Funciones :** Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.

En ambos casos es fundamental que por necesidad del servicio sea indispensable el cumplimiento de las funciones de dichos puestos de trabajo.

3.6.3 El encargo no genera derecho definitivo, siendo facultad del titular de la entidad la renovación o finalización del encargo.

No procede el otorgamiento de pensión considerando el o los cargos desempeñados por encargatura.

3.6.4 Los encargos de puestos o de funciones autorizados mediante Resolución del Titular de la Entidad que excedan de treinta (30) días, dan derecho a percibir la diferencia entre la remuneración total del servidor encargado y el monto único de remuneración total de la plaza materia del encargo, efectivizándose el paso a partir del segundo mes de encargatura, pero, considerándose el mismo desde el primer día de haber asumido las funciones. Es condición la existencia de plaza presupuestada.

La percepción de la diferencia de la remuneración por encargatura queda sin efecto al culminar ésta. (Art. 33° D.S. N° 057-86-PCM, Art. 25° R.J. N° 395-86-INAP/J - Art. 40°, 41° y 42° R.J. N° 470-87-INAP/J, Art. 5° D.S. N° 051-91-PCM).

Para efectivizar el pago del encargo, se establecerá en la Planilla Unica de Pagos en rubro denominado "Encargatura".

## MECANICA OPERATIVA

### De la Autoridad

- Existencia de plaza vacante debidamente presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Informe que sustente la encargatura.
- Formalizar la encargatura mediante resolución del Titular de la entidad. No procede las encargaturas con memorándum, oficio o verbales.
- El encargo no podrá ser menor de treinta días ni exceder el ejercicio presupuestal.
- Conocimiento del Jefe Inmediato.
- No procede encargatura en entidad distinta.

### Del Servidor :

- Aceptación de la encargatura.
- Entrega del cargo de carrera.

### 3.7 La Comisión de Servicio

3.7.1 Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. (Art. 83° D.S. N° 005-91-PCM - Art. 13° inc. f) D. S. N° 018-85-PCM).



3.7.2 La comisión se efectuará por necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir. La Comisión de Servicio puede ser : en la localidad sede del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.

3.7.3 El documento que autoriza la Comisión de Servicio contendrá la fecha de inicio y de término sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario por vez. La Comisión de servicio que exceda de quince (15) días calendario requiere de Resolución del Titular de la Entidad, debiendo el trabajador hacer entrega del cargo.

3.7.4. La Comisión de Servicio por horas que se efectúe en la localidad será autorizada por el Jefe inmediato.

Si la Comisión, fuera de uno hasta un máximo de quince (15) días calendario, la autorización será otorgada por el Jefe inmediato y superior jerárquico, salvo disposición expresa contenida en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.

3.7.5 El trabajador tendrá derecho al pago previo de los gastos por movilidad y viáticos, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

3.7.6 El trabajador al término de la comisión presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como sobre los gastos de movilidad y/o viáticos, si fuera el caso, al Titular de la Entidad con copia al jefe inmediato y a la Oficina de personal.

3.7.7. El trabajador comisionado continuará percibiendo sus remuneraciones y beneficios que le corresponda, así como conservará su plaza de carrera la que no será suprimida.

#### MECANICA OPERATIVA

##### De la Autoridad

- Autorización del jefe inmediato superior jerárquico y/o Titular de la Entidad, según corresponda.
- Formalización de la comisión mediante Resolución del Titular (más de quince (15) días).
- Pago previo de gastos de movilidad por la vía más conveniente y viáticos por los días autorizados.
- Incorporar en el legajo personal, el informe de la comisión efectuada.

##### Del Servidor :

- Aceptación expresa sobre la comisión.
- Entrega del cargo cuando la comisión excede (15) días.
- Presentar informe al término de la comisión.

#### 3.8 La Transferencia

3.8.1 Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel remunerativo y grupo ocupacional alcanzado. (Art. 84° D.S. N° 005-90-PCM).

3.8.2 La transferencia tiene carácter permanente y excepcional, se produce por fusión, desactivación, extinción o reorganización institucional, pasando el servidor de un programa o pliego presupuestal a otro de la Administración Pública con su respectiva dotación presupuestal. (Art. 84° D.S. N° 005-90-PCM - Art. 13° inc. c) D.S. N° 018-85-PCM).

3.8.3 Los servidores y funcionarios trasladados por transferencia gozan de estabilidad laboral, tienen continuidad en el servicio y se les garantiza la percepción de sus beneficios de acuerdo a ley.

3.8.4 La transferencia conlleva la respectiva dotación presupuestal del servidor a la entidad de destino, previa coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, quien autoriza la transferencia de la respectiva partida mediante resolución.

La transferencia procede en la misma entidad cuando las condiciones geográficas de lejanía o las de orden presupuestal lo requieren. (Art. 85° D.S. N° 005-90-PCM).

#### MECANICA OPERATIVA

##### De la Autoridad

- Pedido de personal a transferir de parte de la Entidad de destino.
- La acción debe sustentarse por norma expresa.
- La Entidad de destino coordinará con la Dirección General de Presupuesto Público del MEF sobre la transferencia.
- Remisión del legajo personal a la Entidad de destino.

Del servidor

- Entregar el cargo.
- De corresponder presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Si no ha hecho uso de vacaciones tendrá derecho a gozarlas en la nueva entidad, previa acreditación.
- Incorporarse al nuevo centro de trabajo a los tres (3) días de notificada la resolución, más el término de la distancia si corresponde a distinto lugar geográfico.

#### IV Responsabilidad y Seguimiento

El Jefe de la Unidad Orgánica de Personal o quien haga sus veces, es el responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Manual Normativo de Personal.

Las entidades públicas a través de sus respectivas Oficinas de Personal se reservarán el derecho de verificar a posteriori la exactitud de lo solicitado; de detectarse la inexactitud de lo manifestado se considerará como falta de carácter disciplinario, adoptándose las medidas pertinentes.

Las Oficinas de Personal o quienes hagan sus veces son las responsables de evaluar permanentemente lo dispuesto en el presente Manual Normativo de Personal, debiendo alcanzar a la Dirección Nacional de Personal del Instituto Nacional de Administración Pública - INAP, las sugerencias que permitan asegurar su aplicabilidad y constante actualización.

#### V. Disposiciones Complementarias

Las Oficinas de Personal o quien haga sus veces, propondrán las normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación del presente Manual Normativo de Personal.

La Dirección Nacional de Personal - DNP- del Instituto Nacional de Administración Pública - INAP brindará el asesoramiento para la correcta aplicación del presente Manual Normativo.

# Licencias y Permisos

## Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP

Lima, 5 de febrero de 1993

### CONSIDERANDO :

Que, con Resoluciones Directorales N°s 007, 008 y 009 76-INAP-DNP-UN del 25 de junio de 1976, 05 de julio de 1976 y 09 de julio de 1976, respectivamente, se aprobaron los Manuales Normativos de Personal N°s 7, 8 y 9 sobre "Licencias y permisos por motivos de índole personal", "Licencias y permisos por asuntos particulares" y "Licencias y permisos por motivos de salud";

Que, en la fecha, vista la expedición de nuevos dispositivos en materia de administración de personal y derechos laborales del servidor público, se hace necesario la actualización del contenido de los Manuales Normativos de Personal antes citados, acorde con las leyes vigentes;

Estando a lo propuesto por la Dirección Ejecutiva de Normas y Proyectos de la Dirección Nacional de Personal.

De conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 534 "Ley del Instituto Nacional de Administración Pública", Resolución Jefatural N° 455-91-INAP/J, "Reglamento de Organización y Funciones del INAP", y

Estando a lo dispuesto

### SE RESUELVE :

Artículo 1°.- Aprobar el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "LICENCIAS Y PERMISOS", el cual consta de Generalidades, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Responsabilidad y Seguimiento, Disposiciones Complementarias y Anexos.

Artículo 2°.- Derogar las Resoluciones Directorales N°s 007, 008 y 009-76-INAP-DNP-UN del 25 de junio de 1976, 05 de julio de 1976 y 09 de julio de 1976, respectivamente.

Regístrese y Comuníquese.

DIRECTOR TECNICO  
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL

## Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos"

### I. Generalidades

#### Objetivo

Establecer pautas que orienten la aplicación de las Licencias y Permisos a que tienen derecho los trabajadores de la Administración Pública.

#### Finalidad

Proporcionar a las Entidades Públicas un instrumento que contenga los criterios técnicos que coadyuven a la correcta y oportuna ejecución de las Licencias y Permisos.

#### Base Legal

- Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Decreto Ley N° 22482
- Decreto Supremo N° 029-84-PCM
- Ley N° 15668
- Decreto Supremo N° 008-80-TR
- Decreto Legislativo N° 719
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM
- Ley N° 23853 Art. 22°
- Ley N° 2851
- Decreto Ley N° 18223
- Resolución Ministerial N° 171 -SDP (Justicia)
- Convenio 151-OIT.

#### Alcance

La presente norma es de aplicación en todas las Entidades de la Administración Pública, cuyo personal se encuentre comprendido en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.

## 1. Licencias

La Licencia es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución. (Art. 109° D.S. N° 005-90-PCM).

### Tipos de Licencias

#### a) Licencias con goce de remuneraciones

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: judicial, militar o policial
- Por función edil.

#### b) Licencias sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada.

#### c) Licencias a cuentas del periodo vacacional

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

### 1.1 Disposiciones Generales

1.1.1 El trámite de la licencia se inicia con la presentación de solicitud simple por parte de la persona interesada dirigida al Titular de la Entidad o al funcionario autorizado por delegación.

La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del Periodo Vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio.

1.1.2 El trabajador que requiera hacer uso de la licencia antes de la presentación de la solicitud primero deberá contar con la visación del jefe inmediato y/ o inmediato superior, requisito sin el cual no se recepcionarán tales peticiones.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en ésta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasible de las sanciones tipificadas en el literal K) del Art. 28° del D. Leg. N° 276.

1.1.3 El trabajador autorizado para hacer uso de licencia (a excepción de los casos previstos en el numeral 1.1.6), deberá como condición previa, hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o al trabajador que éste designe.

1.1.4 El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional.

1.1.5 Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, designado o contratado para desempeñar labores de naturaleza permanente. Para las demás licencias el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

1.1.6 El trabajador que sufra enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Oficina de Personal, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificar con certificado médico, dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al servicio.

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

La Oficina de Personal, verificará in situ (si es dentro de la localidad) y elevará un informe sobre la situación económico-social del trabajador y/o familiares.

1.1.7 Los trabajadores que se encuentren gozando de licencias con goce de remuneraciones (a excepción de licencia por función edil) podrán solicitar oportunamente, a través de su dependencia la variación de periodo vacacional, en caso de encontrarse éste dentro del periodo de licencia.

1.1.8 Para efecto del cómputo del periodo de licencia las Oficinas de Personal acumularán por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábado y domingo; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

1.1.9 Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto en la Administración Pública.

1.1.10 Los servidores y funcionarios que haciendo uso de licencias con o sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional, reciban remuneraciones en otra Entidad Pública (a excepción de docencia) serán objeto de las sanciones tipificadas en el Art. 26° y 28° D. Leg. N° 276.

1.1.11 Las Oficinas de Personal, tendrán en cuenta otros tipos de Licencias dispuestas por normas autorizativas, las mismas que serán concedidas con o sin goce de remuneraciones, según corresponda.

## 1.2. Disposiciones Específicas

### A. Licencias con goce de remuneraciones

#### 1.2.1 Licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común

Se otorga de conformidad con el certificado médico correspondiente, no pudiendo ser mayor de doce (12) meses consecutivos.

El cómputo de esta licencia hasta el máximo establecido se efectúa acumulando los periodos de incapacidad que se hubieran generado dentro del año calendario, calculándose retroactivamente a la fecha del último día de licencia solicitada.

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

En caso de neoplasia maligna (cáncer) o tuberculosis (TBC), debidamente diagnosticada, el trabajador tendrá derechos a dos (02) años de licencia con goce de remuneraciones. (Ley N° 15668).

Los servidores o funcionarios que se encuentren con licencia por enfermedad o accidente común a cargo del IPSS, tienen derecho a percibir en la entidad donde prestan servicios los incrementos por costo de vida que dicte el Gobierno Central.

Las entidades Públicas deberán abonar la diferencia resultantes entre el subsidio que otorga el IPSS y las remuneraciones que les corresponda hasta completar el 100% con arreglo a lo dispuesto por el D.S. N 029 84-PCM. (Arts. 23° y 24° D.L N° 22482).

Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente podrá solicitar la variación del descanso vacacional.

Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

#### 1.2.2 Licencia por Gravidez

Se concederá con goce íntegro de remuneraciones, a partir de cuarenta y cinco (45) días anteriores a la fecha probable del parto y cuarenta y cinco (45) días posteriores al alumbramiento, según diagnóstico médico, a condición de que la asegurada se abstenga de todo trabajo remunerado. (Art. 28° D. Ley 22482 - D.S. N° 008-80-TR).

La servidora que exceda el plazo máximo post-natal, se le considerará como licencia por enfermedad, en caso de adelanto de la fecha del parto, se deducirá automáticamente el período pre-natal.

Cuando el parto sobrevenga en fecha posterior a la señalada en el certificado médico, el período pre-natal en exceso se considerará como licencia por enfermedad.

Si el parto se produce en fecha distinta a la señalada en el respectivo certificado médico, el hecho debe ser comunicado a la Oficina de Personal para la modificación de la Resolución.

La servidora que se encuentre haciendo uso del descanso pre o post-natal, tiene derecho a percibir por parte de la entidad donde presta servicios todos los aumentos autorizados por el Gobierno Central.

El personal que se encuentre subsidiado por el IPSS percibirá de su respectiva entidad la diferencia resultante entre el subsidio y el total de remuneraciones que le corresponda, hasta completar el 100%, mientras dure la licencia.

#### 1.2.3 Licencia por Fallecimiento de Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos

Se concederá en cada caso por un período de cinco (05) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad u ocho (08) días útiles cuando el deceso se produce en el lugar geográfico distinto al Centro Laboral del servidor o funcionario. (Art. 112° D.S. N° 005-90-PCM - Art. 52° D.S. N° 006-SC del 11-11-67).

Al término del mismo el trabajador debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente Certificado o Partida de Defunción.

El otorgamiento de esta licencia se concede sin deducción del período vacacional.

#### 1.2.4 Licencia por Capacitación Oficializada

Se otorga hasta por un máximo de dos (02) años, para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos-prácticos, considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones :

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la Entidad;
- b) Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador; y
- c) Compromiso a servir en su entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación.

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

El funcionario o servidor que haga uso de licencia por Capacitación Oficializada en el país por un período mayor de seis (06) meses, debe informar por escrito periódicamente del avance del evento y a su término presentar al Titular de la Entidad con copia a la Oficina de Personal, un informe final adjuntado copia autenticada del diploma o certificado o una constancia de haber asistido regularmente; caso contrario se considerará como licencia por capacitación no oficializada.

Si se trata de eventos desarrollados en el extranjero, además de los informes escritos antes citados, al término de quince (15) días posteriores a su reincorporación, efectuará una exposición sobre el contenido del evento y la aplicabilidad a nivel institucional.

Para tener derecho a postular a Beca en el extranjero, el trabajador deberá contar con no menos de dos (2) años de servicios en la administración Pública. (Decreto Leg. 719 - D.S. N° 015-92-PCM - Arts. 35°, 46°, Capítulo VI y Art. 113° D.S. N° 005-90-PCM).

El servidor público, desde que postula a la beca, debe obligarse por escrito con un fiador solidario a continuar prestando sus servicios en su entidad por un periodo equivalente, como mínimo, al doble del tiempo que dure el evento, en caso de ser seleccionado. Si el periodo de capacitación fuera de tres o seis meses, el tiempo mínimo que se obliga, será de un año después de la finalización del curso. Estas condiciones son indispensables para su consideración como candidato, así como para todos los efectos de su presentación como postulante al curso. (Art. 23° D.S. N° 015-92-PCM).

El incumplimiento, por parte del trabajador durante la beca y después de su culminación, determina su inhabilitación para postular a otras acciones de capacitación, así como la devolución del costo de la beca y de los haberes que durante la beca hubiere recibido, en valores constantes, sin perjuicio que su caso se considere disciplinariamente.

El usuario de una beca no podrá gozar de otra antes de que haya transcurrido el periodo equivalente al doble de la beca concedida.

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

Las entidades deberán programar anualmente la concurrencia de sus trabajadores a eventos de capacitación o perfeccionamiento, normando internamente la periodicidad para emitir la mayor cobertura posible.

#### 1.2.5 Licencia por Citación Expresa: Judicial, Militar o Policial

Se concederá al servidor o funcionario que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su Centro Laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia. (Art. 114° D.S. N° 005-90-PCM).

Esta licencia no se concede para justificar ausencias al centro laboral por detención privativa de la libertad. De ser éste el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento de la Oficina de Personal, siendo la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios la responsable de evaluar si el trabajador puede seguir prestando servicios. (Art. 161° D.S. N° 005-90-PCM).

#### 1.2.6 Licencia por Función Edil

Se concede a servidores y funcionarios que han sido electos en sufragio directo, universal y secreto en cargos de Alcalde durante el período que la Ley determina para esta función municipal.

Mientras ejerzan función municipal no pueden ser trasladados ni reasignados sin su consentimiento. (Art. 221° Ley N° 23853 - Art. 110° a) D.S. N° 005-90-PCM).

Los Alcaldes remunerados pueden optar entre la remuneración municipal o la de su función pública.

La entidad de origen queda obligada a reservar la plaza de carrera hasta el término de la función edil.

Los Alcaldes Provinciales percibirán sus remuneraciones como Asambleístas en el Gobierno Regional, durante los períodos de sesiones ordinarias y extraordinarias, para lo cual solicitarán licencia sin goce de remuneraciones en el Gobierno Local, debiendo retornar a sus labores ediles durante el receso de la Asamblea Regional. (Art. 32° D.S. N° 043-91-PCM).

## B. Licencias sin Goce de Remuneraciones

### 1.2.7 Licencia por Motivos Particulares

Se otorga al servidor o funcionario que cuente con más de un año de servicios, para atender asuntos particulares (negocios, viajes o similares), está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses. (Art. 115° D.S. N° 005-90-PCM).

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

### 1.2.8 Licencias por Capacitación no Oficializada

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

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

El trabajador al momento de su reincorporación tiene derecho a percibir los incrementos por costo de vida que se hubiesen otorgado durante su ausencia, siempre y cuando no haya usufructuado de un beneficio personal (remuneración) que compense lo dejado de percibir.

El funcionamiento o servidor debe presentar al término de la licencia, copia autenticada por fedatario de la entidad el diploma o certificado, que acredite su participación o una constancia de haber asistido reglamentariamente al evento tenga una duración mayor de tres (03) meses calendario. (Art. 116° D.S. N° 005-90-PCM).

## C. Licencias a cuenta del Período Vacacional

### 1.2.9. Licencias por Matrimonio

Se concede a los trabajadores por un período no mayor (30) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará dentro de las 72 horas posteriores a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio civil. (Art. 118° D.S. N° 005-90-PCM).

### 1.2.10 Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos

Se concede al trabajador por un período no mayor de treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente. (Art. 118° D.S. 005-90-PCM).

## II. Permiso

Permiso es la autorización para ausentarse por horas del Centro Laboral durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. Esta acción se formaliza mediante la papeleta de permiso.

### Tipos de Permisos

#### A) Permiso con goce de remuneraciones

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por Capacitación oficializada
- Por Citación expresa: Judicial, Militar o Policial
- Por función edil.

#### B) Permisos sin goce de remuneración

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

C) Permisos a cuenta del periodo vacacional

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padre e hijos

D) Permisos por casos Especiales

- Por docencia o estudios universitarios
- Por representatividad sindical
- Por lactancia
- Por refrigerio
- Descanso por onomástico.

2.1 Disposiciones Generales

2.1.1. El permiso se inicia con la presentación de la papeleta de permiso, por parte de la persona interesada; esta condicionado a la conformidad del Jefe inmediato o de quien este autorizado por delegación.

2.1.2. Los permisos se conceden por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.

2.1.3 Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, son acumulados mensualmente y expresados en días y/o horas para la deducción respectiva, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados, por necesidad del servicio.

2.1.4 Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder al equivalente de un día de trabajo.

2.1.5 La papeleta de permiso debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato y/o de quien esté autorizado. Si el trabajador se ausentara sin ésta condición su ausencia se considerará como falta disciplinaria sujeta a las sanciones tipificadas en el Capítulo V del Decreto Legislativo 276 y Capítulo XII del Decreto Supremo N° 005-90-PM.

2.1.6 El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el trabajador no registrará la hora de ingreso, estando obligado a registrar la hora de salida.

2.1.7 Los permisos en horarios reducidos o de verano se limitarán a lo estrictamente indispensable, debidamente justificados. No proceden los permisos sin goce de remuneración. (R.M. 171-SDP (Justicia) del 22-12-67).

2.1.8 En casos de emergencia, y no encontrarse el jefe inmediato e inmediato superior, los permisos son autorizados por el Jefe de Personal o quien haga sus veces.

2.2 Disposiciones Específicas

A. Permisos con goce de Remuneraciones

2.2.1 Permiso por enfermedad

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

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

El médico de cada entidad puede conceder este permiso durante la jornada laboral al comprobar la incapacidad por enfermedad del trabajador, debiendo éste hacer de conocimiento del jefe inmediato, antes de retirarse del centro laboral.

2.2.2. Permiso por gravidez

Se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles en las dependencias del Instituto Peruano de Seguridad Social -IPSS o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

2.2.3. Permiso por capacitación oficializada

Se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, cursos, congresos, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, vinculados con las funciones, especialidad del trabajador o al quehacer de la Entidad.

Se considera permiso por capacitación oficializada cuando el evento cuenta con el auspicio de la Entidad o el trabajador es propuesto para dicho certamen.

El trabajador debe presentar al término del evento el diploma, certificado o constancia que acredite su participación debidamente autenticado por el Fedatario de la Entidad.



Los permisos por capacitación oficializada deben concederse a los trabajadores teniendo en cuenta la mayor cobertura posible y necesidades del servicio. Por tal razón se debe programar anualmente las acciones de capacitación de conformidad con el Capítulo VI del D.S. N° 005-90-PCM.

#### 2.2.4. Permiso por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial

Se otorga a los servidores y funcionarios previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

#### 2.2.5. Permiso por función edil

Se otorga a los trabajadores que han sido elegidos para desempeñar cargo de Alcalde no rentado o regidor en sufragio directo, universal y secreto, por un máximo de quince horas semanales, previa, presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

Los alcaldes no rentados y regidores percibirán sus remuneraciones en la entidad de origen, acogiéndose al beneficio de la dieta en el gobierno local. (Art. 108° D.S. N° 005-90-PCM - Art. 21° Ley N° 2851).

### B. Permisos sin Goce de Remuneraciones

#### 2.2.6. Permiso por motivos particulares

Se otorga a los trabajadores para atender asuntos particulares (negocios, trámites o similares), debidamente sustentadas, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, según la jornada laboral en vigencia, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio. Los períodos acumulados se tendrá en cuenta para el cómputo máximo de las Licencias sin Goce de Remuneración.

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

#### 2.2.7. Permiso por capacitación no oficializada

Se otorga a los trabajadores cuando el evento no es auspiciado por la entidad ni el trabajador propuesto por la misma o no se reúna las condiciones requeridas en el numeral 2.2.3 de la presente norma.

Los permisos por capacitación no oficializada son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad del servicio.

El trabajador está obligado a presentar al término del evento el diploma, certificado o constancia autenticada por el Fedatario de la Entidad, que acredite su participación.

Los permisos por capacitación no oficializada no deben otorgarse por más de un evento al año a un mismo trabajador.

### C. Permisos a cuenta del período vacacional

#### 2.2.8 Permiso por matrimonio

Se otorga a los trabajadores que deben hacer gestiones prenupciales. Los períodos serán acumulados y traducidos en días y horas a efectos del descuento del período vacacional siguiente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidades del servicio.

#### 2.2.9 Permiso por enfermedad grave del cónyuge, padre e hijos

Se concede a los trabajadores por horas en casos de enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Los períodos concedidos por éste concepto son acumulados y deducidos del período vacacional siguiente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

Es requisito para su otorgamiento la presentación del certificado médico correspondiente, en caso de ser constante.

### D. Permisos por casos especiales (Con goce de remuneraciones)

#### 2.2.10 Permiso por Docencia o Estudios Universitarios

Se otorga a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, período que debe ser compensado dentro del mes calendario (Art. 107° D.S. N° 005-90-PCM, Art. 70° Ley N° 16360).

Requisitos para su otorgamiento :

- Copia Fotostática autenticada por fedatario de la entidad de la ficha de matrícula;
- Horario de clase expedido por la universidad; y
- Carta compromiso sobre compensación horaria.

#### 2.2.11 Permiso por representación sindical

Se otorga a los Secretarios de Organizaciones Sindicales debidamente reconocidas y con Junta Directiva actualizada, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones, durante las horas de trabajo, sin afectar el funcionamiento de la Entidad.

Es el Titular de la Entidad quien otorga las facilidades para el ejercicio de la función sindical conforme lo establece el convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo (Art. 122° D.S. N° 005-90-PCM Art. 69° Convenio 151 O.I.T.).

#### 2.2.12. Permiso por lactancia

Se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post-natal, por un máximo de una (01) hora diaria, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento.

Dicho permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según requerimiento. Se otorga mediante Resolución de la autoridad competente (Art. 108° D.S. N° 005-90-PCM - Art. 21° Ley N° 2851).

#### 2.2.13. Permiso por refrigerio

Se otorga a los trabajadores hasta por un máximo de treinta (30) minutos diarios para tomar refrigerio fuera del local institucional.

Los jefes inmediatos deberán comunicar el hecho a la Oficina de Personal, para las acciones de control correspondientes. En los casos que la entidad cuente con servicio de cafetería, éste permiso deberá ser debidamente sustentado ( D. Ley 18223).

#### 2.2.14. Descanso por Onomástico

Los trabajadores tienen derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente. La oficina de Personal es la responsable de llevar el control respectivo.

### Responsabilidad y Seguimiento

Los jefes de la unidad orgánica de persona o quien haga sus veces, son los responsables de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Manual Normativo de Personal.

Las Entidades Públicas a través de sus respectivas unidades orgánicas de personal o quien haga sus veces se reservan el derecho de verificar a posteriori la exactitud de la información proporcionada; si se detectara la inexactitud de lo solicitado se considera como falta de carácter disciplinaria, procediéndose a aplicar las medidas necesarias según la jerarquía del trabajador y la gravedad de los hechos, de conformidad con lo prescrito en el Capítulo V del Decreto Legislativo 276 y su Reglamento.

Las Oficinas de Personal o las que hagan veces son responsables de evaluar permanentemente lo dispuesto en el presente Manual Normativo de Personal, debiendo alcanzar a la Dirección Nacional de Personal del Instituto Nacional de Administración Pública - INAP, las sugerencias que permitan asegurar su aplicabilidad y constante actualización.

Si se presentara casos no comprendidos en los puntos tratados, las Oficinas de Personal o quien haga sus veces deberán hacer de conocimiento de la Dirección Nacional de Personal a efecto de observar analogía en su tratamiento y establecer un ordenamiento legal susceptible de ser formalizado a nivel Central, Local y Regional.

### Disposiciones Complementarias

Las Oficinas Institucionales de Personal o quienes hagan sus veces, propondrán las normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación del presente Manual Normativo de Personal.

Las Oficinas de Personal o quienes hagan sus veces, formularán su respectivo Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de conformidad con el presente documento y el Manual Normativo de Personal 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".

La Dirección Nacional de Personal -DPN, del Instituto Nacional de Administración Pública, brindará el asesoramiento para la correcta aplicación del presente Manual Normativo de Personal.

Los trabajadores de la Administración Pública no comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo 276 podrán acogerse a lo dispuesto en el presente Manual Normativo, en lo que sea aplicable, salvo disposición expresa en contrario.

Solicita: .....

SEÑOR: .....

(cargo de la autoridad a quien se dirige)

S. ....

(nombres y apellidos de la solicitante)

cargo ..... trabajadora de la .....

identificada con L. E. .... domiciliada en .....

..... ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

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

(nombres)

con fecha ..... y habiéndose cumplido el .....

la licencia post-natal autorizada mediante .....

y, de conformidad con el artículo 108° del D.S. 005-90-PCM y Art. 21° de la ley 2851, solicito me conceda una (01) hora diaria de permiso por lactancia, a las ..... horas, durante el periodo del ..... al ..... fecha en que se cumple su primer año de nacido (a) mi menor hijo (a).

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

Por lo expuesto:

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

Lugar y fecha .....

.....  
Firma del solicitante

Adjunto:  
.....  
.....

### Modelo de Solicitud de Permiso por Docencia o Estudios Universitarios

Solicita: .....

SEÑOR: .....

(cargo de la autoridad a quien se dirige)

S. ....

(nombres y apellidos del solicitante)

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

(dependencia)

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

Que debiendo dictar (estudiar) el curso (ciclo) de .....

..... en la universidad ..... según acredite con la constancia que acompaño, y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 107° del D.S. 005-PCM, solicito me conceda permiso por docencia (estudios) universitarios durante el periodo comprendido entre el ..... al ..... de acuerdo con el siguiente horario:

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

Para lo cual acompaño el compromiso de compensación horaria.

Por lo tanto:

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

Lugar y fecha: .....

Vº Bº Jefe inmediato

.....  
Firma del solicitante

Adjunto:  
.....  
.....

CUADRO RESUMEN DE DISPOSITIVOS PARA SOLICITAR LICENCIAS

TIPO DE LICENCIA	DISPOSITIVO	ARTICULO	DOCUMENTO SUSTENTATORIO
Por enfermedad o accidente	D.S. 005 - 90-PCM D. Ley 2482	111 23 y 24	Certificado médico
Por gravidez	D.S. 005-90 PCM D. Ley 22482	111 28	Certificado médico
Por TBC o Neoplasia maligna	Ley 15688 Ley 11377	55	Certificado médico
Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.	D.S. 005-90-PCM	112	Certificado o Partida de Defunción
Por capacitación no oficializada	D.S. 005-90-PCM	113	Doc. de aceptación a evento. Doc. compromiso.
Por citación expresa: Judicial, militar o policial	D.S. 005-90-PCM	114	Notificación respectiva
Por función edil	Ley 23853 D.S. 005-90-PCM	22 110 a)	Credencial del Jurado Nacional de Elecciones
Por motivos particulares	D.S. 005-90-PCM	110 b) 117	
Por capacitación oficializada	D.S. 005-90-PCM	110 b) 117	Doc. de aceptación a evento
Por matrimonio	D.S. 005-90-PCM	118	
Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.	D.S. 005-90-PCM	118	Certificado médico

# NORMAS LEGALES

Director: Hugo Garavito Amézaga

<http://www.editoraperu.com.pe>

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE LOS 40 AÑOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Lima, viernes 23 de noviembre de 2001 AÑO XIX - N° 7824

Pág. 212975

CONGRESO DE LA  
REPÚBLICA

En Lima, a los veintidós días del mes de noviembre de dos mil uno.

CARLOS FERRERO  
Presidente del Congreso de la República

HENRY PEASE GARCÍA  
Primer Vicepresidente del Congreso  
de la República

35037

## LEY N° 27557

CARLOS FERRERO  
Presidente del Congreso de la República

POR CUANTO:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

### LEY QUE RESTABLECE DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### Artículo 1°.- Del Objeto

Restablécense las distintas modalidades de desplazamiento de personal previstas en el Artículo 76° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, conforme a la ley de la materia.

#### Artículo 2°.- Derogatorias

Deróganse los Artículos 2°, 3° y 5° del Decreto Ley N° 25957, normas complementarias y todas las disposiciones que se opongan a la presente Ley.

#### Artículo 3°.- De la vigencia de la Ley

La presente Ley entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

POR TANTO:

Habiendo sido reconsiderada la Ley por el Congreso de la República, insistiendo en el texto aprobado en sesión del Pleno realizada el día once de octubre de dos mil uno, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 108° de la Constitución Política del Estado, ordeno que se publique y cumpla.

En Lima, a los veintidós días del mes de noviembre de dos mil uno.

CARLOS FERRERO  
Presidente del Congreso de la República

HENRY PEASE GARCÍA  
Primer Vicepresidente del Congreso  
de la República

35038

POR TANTO:

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

Vº Bº  
JEFE INMEDIATO

FECHA: .....

.....  
FIRMA DEL SOLICITANTE.  
L. E.

ADJUNTO:  
.....  
.....

### ACTA DE ENTREGA DE CARGO

#### GENERALIDADES:

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

#### DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO

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

#### A. SITUACION DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS

.....  
.....  
.....

#### B. - SITUACION DE MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA

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

#### C. OBSERVACIONES: .....

#### DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:

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

#### A. OBSERVACIONES DE LA ENTREGA DE CARGO:

.....  
.....  
.....

.....  
FIRMA DEL TRABAJADOR QUE  
ENTREGA DEL CARGO

.....  
FIRMA DEL TRABAJADOR  
QUE RECIBE EL CARGO

NOTA: ANEXAR INFORMES SUSTENTATORIOS SOBRE LOS TRABAJOS O ACTIVIDADES PROGRAMADAS NO EJECUTADAS, SUSTENTANDO TAL SITUACION Y OTROS DOCUMENTOS QUE CONSIDERE PERTINENTES.

### FORMULARIO DE COMPENSACION DE TRABAJO

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

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

Fecha: .....

.....  
Vº Bº Jefe Inmediato  
C.C.

.....  
Firma del Jefe inmediato Superior

Documento de Compromiso por capacitación oficializada

Conste en el presente documento el compromiso que contrae:
nuncrativo: cargo: Nivel re-
trabajador de la
entidad : en los terminos siguientes :

Primero :

El trabajador ha sido autorizado mediante : de fe-
cia: para estudiar en: por el pe-
riodo comprendido entre el al

Segundo :

El trabajador se compromete a enviar cada un in-
forme detallado del avance de sus estudios y copia fotostatica de las calificaciones obe-
nidas; a presentar un informe final adjuntando copia del Diploma o Certificado a su retor-
no, asi como efectuar una exposicion sobre el contenido del evento y su aplicabilidad a
nivel de la entidad. Se compromete asi mismo, a remitir cualquier otra informacion que le
sea requerida.

Tercero :

El trabajador se compromete a dedicarse exclusivamente a los estudios materia del com-
promiso y a su retorno, a continuar laborando en por
un periodo no menor del doble del tiempo que dure el evento de capacitacion (indicar el
tiempo que corresponda).

Cuarto :

El incumplimiento del presente compromiso inhabilita para postular a otras acciones
de capacitacion en cualquier entidad de la Administracion Publica y, obliga al trabajador
a devolver la totalidad de los gastos ocasionados y los haberes percibidos durante la
licencia, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar.

Fecha

Firma y sello del titular de
la entidad

Firma del trabajador
Firma del fiador solidario

Modelo de Solicitud de licencia con,
sin goce de remuneraciones o a cuenta
periodo vacacional

SOLICITA:

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

CARGO
(NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE)

TRABAJADOR (A) DE LA

CON AÑOS DE SERVICIO, IDENTIFICADO CON
L.E.
DOMICILIADO (A) EN

ANTE USTED CON EL DEBIDO RESPETO ME PRESENTO Y DIGO:

QUE (EXPOSICION DE MOTIVOS)

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

SOLICITO SE ME CONCEDA LICENCIA
(CON, SIN GOCE DE REMUNERACIONES O A CUENTA PERIODO VACACIONAL), POR
EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE
AL TOTAL DIAS: PARA LO CUAL ACOMPAÑO

(INDICAR DOCUMENTO DE ACREDITACION)