

*Resolución Administrativa de la Gerencia General  
del Poder Judicial  
N° 129 - 2013 - GGPJ*

Lima, 01 MAR. 2013

**CONSIDERANDO:**

Que, por Resolución Administrativa N.° 010-2004-CE-PJ, de fecha 03 de febrero de 2004, se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial para uso y aplicación a todos los trabajadores bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada;

Que, por Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM de fecha 24 de noviembre de 2008, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM de fecha 26 de Julio;

Que, para el adecuado Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal de las Dependencias Administrativas y Jurisdiccionales del Poder Judicial a nivel nacional, es necesario la actualización de directivas conducentes a precisar y definir claramente las normas y procedimientos administrativos a las que deben sujetarse los trabajadores de la Institución, con la finalidad de propiciar, fomentar y mantener un clima de armonía en las relaciones laborales en la Institución;

Que, en tal sentido es necesario realizar las modificaciones de normas y procedimientos que permitan garantizar el Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal a fin de optimizar el funcionamiento y productividad de los órganos administrativos y jurisdiccionales a nivel nacional, por lo que la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, ha formulado el correspondiente proyecto de Directiva;

De conformidad con el artículo 7° del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa N.° 278-2011-CE-PJ de fecha 08 de noviembre de 2011;

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N.° 004-2013-GG-PJ "Normas para el Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.° 728 y Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) en el Poder Judicial";



*Resolución Administrativa de la Gerencia General  
del Poder Judicial  
N° 129 - 2013 - GGPPJ*

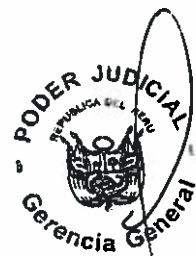
**Artículo Segundo.-** Derogar la Directiva N.° 015-2004-GG-PJ "Normas y Procedimientos del Control de Asistencia, Permanencia y Medidas Disciplinarias del personal sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.° 728 en todos los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial";

**Artículo Tercero.-** Encargar a los señores Administradores de la Corte Suprema, Cortes Superiores de Justicias, Gerencias de Administración Distrital de las Unidades Ejecutoras y todas las Dependencias Administrativas y Jurisdiccionales a nivel nacional, el cumplimiento de lo dispuesto en el documento aprobado por la presente Resolución;

**Artículo Cuarto.-** Encargar a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General y a las Gerencias de Administración Distrital de las Unidades Ejecutoras la difusión de la presente Resolución a las Dependencias correspondientes;

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

.....  
Sr. MARIO HUERTA RODRIGUEZ  
Gerente General  
PODER JUDICIAL



## DIRECTIVA N.° 004-2013-GG-PJ

### NORMAS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL SUJETO AL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.° 728 Y REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (RECAS) EN EL PODER JUDICIAL

#### I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que formalicen y garanticen, un adecuado control de asistencia, puntualidad, permanencia, imposición de las medidas disciplinarias que correspondan y estímulos a los trabajadores que brindan servicio en todas las dependencias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial.

#### II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad lo siguiente:

- 2.1. Promover un control de asistencia, puntualidad y permanencia de manera efectiva en el Poder Judicial.
- 2.2. Disponer de información actualizada y oportuna de las acciones de control de asistencia.
- 2.3. Reconocer, estimular y premiar la asistencia, y puntualidad, en el Poder Judicial.
- 2.4. Precisar y aplicar las medidas disciplinarias previstas en los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- 2.5. Incrementar el nivel de productividad y eficiencia de los recursos humanos del Poder Judicial.

#### III. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento de todo el personal administrativo y jurisdiccional del Poder Judicial sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.° 728 y Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) que regula el Decreto Legislativo N.° 1057.

#### IV. BASE LEGAL

Constituyen Base Legal los siguientes dispositivos:

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N.° 26644 - Precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post Natal de la Trabajadora Gestante, y su modificatoria con Ley N.° 27606 - Establece la extensión del Descanso Post Natal en los casos de Nacimiento Múltiple.
- 4.3. Ley N.° 27240 - Ley que otorga Permiso de Lactancia Materna.



- 4.4. Ley N.º 27671 - Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 4.5. Ley 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 4.6. Ley N.º 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- 4.7. Ley N.º 29409 - Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada, y su Reglamento con Decreto Supremo N.º 014-2010-TR.
- 4.8. Ley N.º 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- 4.9. Ley N.º 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 4.10. Decreto Supremo N.º 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.11. Decreto Supremo N.º 008-2002-TR - Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 4.12. Decreto Supremo N.º 004-2006-TR - Dictan disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada y su modificatoria con Decreto Supremo N.º 011-2006-TR.
- 4.13. Decreto Supremo N.º 028-2007-PCM - Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- 4.14. Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM - Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria con Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- 4.15. Decreto Legislativo N.º 713 - Consolidan la Legislación sobre Descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y su Reglamento con Decreto Supremo N.º 012-92-TR.
- 4.16. Decreto Legislativo N.º 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE - Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N.º 1057.
- 4.18. Resolución Administrativa N.º 228-97-SE-TP-CME-PJ - Aprueba la Directiva N.º 002-97-SE-TP-CME-PJ, que regula el Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Magistrados, Auxiliares Jurisdiccionales y Personal Administrativo, que prestan servicios en todas las instancias jurisdiccionales del Poder Judicial.



- 4.19. Resolución Administrativa N.º 195-2010-P-PJ - Determinar como de confianza los cargos funcionales de Jefe de la Unidad de Desarrollo y Unidad Documentaria de la Oficina de Control de la Magistratura, los cuales tienen el nivel remunerativo de Coordinador.
- 4.20. Resolución Administrativa N.º 461-2011-P-PJ - Desconcentrar en los Jefes de las Unidades Ejecutoras de las Cortes Superiores de Justicia de Lima, La Libertad, Arequipa, Lambayeque, Cusco y Junín, la atribución de ejercer la representación legal de dichas Unidades Ejecutoras, ante cualquier entidad externa, exclusivamente para la realización de los actos que sean necesarios en el marco de su competencia, conforme lo dispuesto en la Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N.º 230-2011-CE-PJ.
- 4.21. Resolución Administrativa N.º 312-2012-P-PJ - Determinar que los cargos funcionales de Dirección y de Confianza del Poder Judicial son los que se establecen en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 268-2012-P-PJ.
- 4.22. Resolución Administrativa N.º 072-2002-CE-PJ – Aprobar Normas que regulan la jornada laboral en las Cortes Superiores de Justicia del país.
- 4.23. Resolución Administrativa N.º 010-2004-CE-PJ - Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- 4.24. Resolución Administrativa N.º 227-2009-CE-PJ - Aprobar el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Auxiliares Jurisdiccionales del Poder Judicial.
- 4.25. Resolución Administrativa N.º 230-2011-CE-PJ - Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia con Consejo Ejecutivo Distrital, constituidas en Unidades Ejecutoras.
- 4.26. Resolución Administrativa N.º 278-2011-CE-PJ - Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
- 4.27. Resolución Administrativa N.º 023-A-87-DIGA-PJ – Conceder a los representantes de la Federación Nacional de Trabajadores del Poder Judicial y Sindicatos Bases, Licencia Sindical por el periodo total de la jornada de labor.
- 4.28. Sentencia recaída en el Expediente N.º 002-2010-PI/TC - Se establece que en toda actividad interpretativa sobre el denominado "contrato administrativo de servicios", debe entenderse que dicho contrato es propiamente un régimen "especial" de contratación laboral para el sector público.

#### VIGENCIA

A partir de la fecha de suscripción de la Resolución Administrativa que apruebe la presente Directiva.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los trabajadores del Poder Judicial, se conducirán mediante los principios y deberes éticos con respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad, justicia y equidad y mediante los deberes de la función pública como neutralidad, transparencia, discreción, ejercicio adecuado del cargo, uso adecuado de los bienes del Estado y responsabilidad.
- 6.2 Los órganos encargados de supervisar las acciones del control de asistencia, así como de difundir las normas relativas a dicho control son:
- La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial para los trabajadores del Consejo Ejecutivo (que incluye a la Gerencia General, Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional) y la Oficina de Control de la Magistratura;
  - La Unidad Administrativa y de Finanzas, y Oficinas de Administración Distrital para los trabajadores que laboran en las Cortes Superiores de Justicia, según corresponda.
  - La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia para los trabajadores de sus dependencias.
- 6.3 La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, la Oficina de Administración de la Corte Suprema, la Unidad Administrativa y de Finanzas u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia, o quien haga sus veces verificará que la hora de los relojes que se encuentran en los marcadores sea la hora oficial del país.
- 6.4 La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, la Oficina de Administración de la Corte Suprema, la Unidad Administrativa y de Finanzas u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia y/o Jefe de cada dependencia administrativa y judicial de las demás provincias o juzgados, son los responsables del conocimiento, difusión y aplicación de la presente Directiva, orientando y absolviendo las consultas que les formulen los trabajadores.
- 6.5 En atención al principio de inmediatez, sólo en caso de tardanzas e inasistencias injustificadas las sanciones deben imponerse a más tardar dentro del siguiente mes en que ocurrió la falta, por tal motivo, considerando la tipología de esas faltas no será necesario, por excepción, que se corra traslado a los trabajadores para efectos de sus descargos, más sí deberá dejarse a salvo el derecho de los trabajadores de impugnar los actos que estimen vulneran sus derechos.

## VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. CONTROL DE ASISTENCIA

- 7.1.1 Todos los trabajadores están obligados a concurrir diariamente y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos por el órgano competente. Asimismo, están obligados a presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente

después de haber registrado su ingreso. No podrán ausentarse o salir del centro de trabajo una vez registrada su asistencia, salvo los casos contemplados en la presente Directiva.

- 7.1.2 Todos los trabajadores registrarán de manera personal su asistencia diariamente tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida a través de los medios y mecanismos establecidos en cada dependencia. De igual manera deberán proceder a registrar el inicio y el término del tiempo asignado para tomar el refrigerio.

## 7.2 DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS

- 7.2.1 La inasistencia deberá ser puesta en conocimiento del jefe inmediato o quien haga sus veces el mismo día que se produce a primera hora por cualquier vía o medio, debiendo este comunicar tal hecho a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, la Oficina de Administración de la Corte Suprema, Unidad Administrativa y de Finanzas u Oficina de Administración de las Cortes Superiores de Justicia, Justicia y/o Jefe de cada dependencia administrativa y judicial de las demás provincias o juzgados según corresponda.

- 7.2.2 El trabajador podrá justificar su inasistencia ante la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, la Oficina de Administración de la Corte Suprema, Unidad Administrativa y de Finanzas u Oficina de Administración de las Cortes Superiores de Justicia, Justicia y/o Jefe de cada dependencia administrativa y judicial de las demás provincias o juzgados según corresponda, en el plazo no mayor de tres (03) días útiles de haberse reincorporado, la misma que debe contar con el Vº Bº del jefe inmediato.

- 7.2.3 La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, la Oficina de Administración de la Corte Suprema, la Unidad Administrativa y de Finanzas o la Oficina de Administración de las Cortes Superiores de Justicia, Justicia y/o Jefe de cada dependencia administrativa y judicial de las demás provincias o juzgados según corresponda, podrán disponer la realización de visitas al domicilio del trabajador que no asista a laborar o que se detecte que no ha permanecido en el Centro de Trabajo, a fin de indagar sobre la ocurrencia de estos hechos.

- 7.2.4 Se considera inasistencias en los siguientes casos:

- a) La falta de concurrencia al centro laboral sin causa justificada.
- b) Cuando el trabajador ingresa a laborar fuera de la tolerancia establecida en el artículo 11º del Reglamento Interno de Trabajo, sin presentar la debida autorización a través de la Boleta de Permiso, la misma que deberá presentarse dentro de la jornada laboral del día de la ocurrencia.



- c) Cuando el trabajador no registra su ingreso o su salida a su centro de trabajo, dentro del horario establecido, salvo justificación dentro de las 24 horas de ocurrida la omisión, con la presentación de la Boleta de Permiso.
- d) Cuando el trabajador no se presenta a su puesto de trabajo, dentro del horario de trabajo.

Los literales b) y c) se considerarán inasistencias sólo para efectos remunerativos; sin embargo, al momento de aplicar la medida disciplinaria se tendrá en cuenta el hecho.

#### 7.2.5 Con respecto a las tardanzas:

- a) El Poder Judicial, concederá a sus trabajadores diez (10) minutos de tolerancia en la hora de ingreso, entendiéndose que este tiempo se considera como "tardanza" sujeto a descuento, dentro del cual podrán registrar su ingreso.
- b) Tomando en cuenta los principios de razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, objetividad, honestidad y justicia, que se contemplan en el artículo 76º del Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá como tolerancia máxima al límite de cuarenta y cinco (45) minutos de tardanzas en el mes para efectos de la aplicación las medidas disciplinarias.

7.2.6 Las Oficinas de Administración, según corresponda, deberán remitir al correo electrónico [controlasistencia@pj.gob.pe](mailto:controlasistencia@pj.gob.pe) los consolidados de control de asistencia dentro de los cinco días siguientes de culminada cada quincena, debiendo regularizarse luego con el respectivo oficio dirigido a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, consignándose los siguientes conceptos:

- Inasistencias Injustificadas
- Tardanzas
- Licencias por asuntos de Indole personal
- Licencia por capacitación oficializada
- Descansos médicos
- Licencias por maternidad (Gravidez)
- Licencia por paternidad
- Licencia por capacitación no oficializada o particular
- Licencia por fallecimiento de familiar directo
- Licencias y/o permisos sindicales
- Permisos por horas
- Vacaciones
- A cuenta de vacaciones
- Comisión de servicios
- Suspensión
- Citas médicas
- Descanso remunerado por onomástico
- Huelgas
- Minutos no compensados por huelgas o feriados
- Otros





En el caso de las Unidades Ejecutoras, la Unidad Administrativa y de Finanzas será responsable del control de asistencia de los trabajadores.

- 7.2.7 Las inasistencias justificadas por motivos particulares (licencias por asuntos de índole personal, por capacitación no oficializada o particular), permisos sin goce de haber equivalente a un (01) día y las inasistencias injustificadas, están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total entre el tiempo no laborado.
- 7.2.8 Los descuentos por tardanzas e inasistencias son de carácter disciplinario, por lo que no existen excepciones para la respectiva sanción.
- 7.2.9 Las tardanzas e inasistencias al centro de trabajo no pueden ser compensadas.

### 7.3 DE LA PERMANENCIA

- 7.3.1 Todos los trabajadores del Poder Judicial, están obligados a permanecer durante la jornada laboral, bajo responsabilidad, en sus respectivos puestos de trabajo.
- 7.3.2 El jefe inmediato superior al ser responsable directo de la permanencia de los trabajadores a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, en caso de verificar una situación de abandono de puesto dará cuenta en forma inmediata a la dependencia administrativa correspondiente; por lo tanto, están obligados a ejercer un estricto control, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio trabajador por su ausencia.

### 7.4 COMISION DE SERVICIOS

- 7.4.1 La comisión de servicios, es la autorización para que un trabajador realice acciones de servicio fuera de su centro habitual de trabajo, ya sea en el país o en el extranjero, durante un determinado tiempo, expresado en horas o en días.
- 7.4.2 La comisión de servicios se otorgará por el máximo de un (01) día a través de la respectiva boleta de permiso firmada por el jefe inmediato del trabajador y visada por el responsable del control de asistencia de la sede.
- 7.4.3 En los casos de requerir ausentarse por más de un (01) día de comisión, se deberá autorizar mediante el documento que contenga la firma del jefe inmediato superior.
- 7.4.4 El trabajador comisionado, queda exonerado del registro de control de asistencia por el tiempo autorizado para el efecto



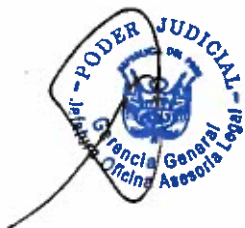
- 7.4.5 Los contratados que realicen comisiones de servicios en forma constante, podrán presentar el formato denominado "Pase de Salida" firmado por el jefe inmediato, ante la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, Administración de la Corte Suprema, la Unidad Administrativa y de Finanzas u Oficina de Administración de las Cortes Superiores de Justicia, según corresponda, el primer día hábil del mes.

## 7.5 DE LOS PERMISOS

- 7.5.1 El permiso es la autorización escrita que se concede al trabajador para ausentarse temporalmente o no concurrir a su respectivo centro de trabajo, dentro de la jornada y horario de trabajo y por el máximo de un (01) día.
- 7.5.2 El permiso se otorgará a través de la respectiva boleta de permiso firmada por el jefe inmediato del trabajador y visada por el responsable del control de asistencia de la sede, la cual deberá ser presentada con el cargo correspondiente y de preferencia con 24 horas de anticipación.
- 7.5.3 Se otorgarán en los siguientes casos:

### 7.5.3.1 Permisos con Goce de Haber

- a. Cita Médica, se otorga por razones de enfermedad en el caso de citas, consultas, análisis clínicos y/o exámenes médicos, el cual deberá solicitarse a través de la boleta de permiso y acreditarse con la constancia de atención respectiva.
- b. Lactancia, se concede a la madre trabajadora por una hora diaria al inicio o término de la jornada laboral, pudiendo ser fraccionada en dos tiempos iguales dentro de la jornada laboral, hasta que el niño tenga un año de edad. Para el otorgamiento del permiso se expedirá la Resolución Administrativa respectiva.
- c. Permisos por horas como consecuencia de citación expresa; judicial, militar o policial, que estén relacionadas con las labores que realizan en la Institución, para lo cual deberá presentar la acreditación correspondiente.
- d. Onomástico, descanso remunerado que se efectivizará el día del acontecimiento, sin embargo, si el onomástico es un día sábado, domingo o feriado, el día de descanso será tomado el primer día hábil, considerándose a los trabajadores sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.º 728 y Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057.
- e. Licencia por Paternidad, la misma que será otorgada por cuatro (04) días hábiles consecutivos, y será comunicada



por el trabajador con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable de parto; computándose el inicio de la licencia desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

- f. Licencia Sindical, la misma que se ceñirá a lo establecido mediante Resolución Administrativa N.º 023-A-87-DIGA-PJ.
- g. Comisiones de servicio, el cual deberá solicitarse a través de la boleta de permiso la cual deberá detallar el motivo y lugar en el cual se llevará a cabo.

#### 7.5.3.2 Permisos Sin Goce de Haber

Permiso por horas, otorgándose por razones personales, a través de la boleta de permiso con la autorización del jefe inmediato

7.5.4 El horario de refrigerio no esta sujeto a descuento, si se encuentra comprendido dentro de horario otorgado como permiso personal.

### 7.6 DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

7.6.1 Para los efectos de la presente Directiva, se consideran faltas de carácter disciplinario a las infracciones que comete el trabajador relacionadas con el Control y Registro de Asistencia y Permanencia en su puesto de trabajo, durante la jornada laboral.

7.6.2 Una falta es tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del trabajador que la comete.

7.6.3 Las faltas de carácter disciplinario son las siguientes:

- a) La Inasistencia Injustificada, hasta tres (03) días consecutivos en el mes o cuatro (04) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario.
- b) Registrar o marcar asistencia distinta a la propia, o hacer que terceras personas lo hagan por uno mismo.
- c) Registrar su asistencia y no realizar labor efectiva en su puesto de trabajo dentro de la jornada laboral
- d) Adulterar los registros de asistencia.
- e) Omisión intencional en forma reiterada del registro de ingreso al centro laboral, así como del ingreso y salida del horario de refrigerio.
- f) El uso excesivo de permisos personales que signifiquen justificaciones de ausencias o impuntualidad.



- g) Apoderarse o desaparecer temporal o definitivamente, en su beneficio o de terceros los registros y/o controles de su asistencia, o cualquier otro documento relacionado a éste.
- h) La simulación comprobada de enfermedad.
- i) Impuntualidad reiterada que supere el tiempo de tolerancia mensual de cuarenta y cinco (45) minutos.
- j) Omitir presentar la respectiva boleta de permiso por autorización de ingreso por tardanza cuando el trabajador registra su marcación y/o ingreso al centro de trabajo después de los diez (10) minutos de tolerancia.
- k) Omisión de registro de ingreso y/o salida del centro laboral.
- l) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

## 7.7 DE LAS SANCIONES

7.7.1 La sanción es una acción administrativa mediante la cual se castiga a un trabajador bajo cualquier régimen laboral, como consecuencia de una infracción a la norma establecida que tiene por objeto asegurar su observancia y exacto cumplimiento. El grado de la sanción corresponde a la magnitud de la falta según su menor o mayor gravedad, para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser, necesariamente, eficaz y oportuna.

7.7.2 Las medidas disciplinarias a las faltas cometidas a los literales i), j) y k) del numeral 7.6.3 son:

- a) Amonestación verbal, la que será efectivizada por el Jefe Inmediato Superior, por primera vez.
- b) Amonestación escrita, con copia a su legajo personal, por segunda vez.
- c) Multa del dos (02) % de la remuneración total del trabajador, por tercera vez.
- d) Suspensión de dos (02) días de trabajo sin goce de remuneraciones, por cuarta vez.
- e) Suspensión de seis (06) días de trabajo sin goce de remuneraciones, según corresponda, por quinta vez.
- f) Suspensión de quince (15) hasta treinta (30) días de trabajo sin goce de remuneraciones, por sexta vez.
- g) Despido (previo procedimiento de despido), será ejecutado por la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, previa propuesta realizada por las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema de Justicia o las que haga sus veces, según corresponda, por séptima vez.



En el caso de las Unidades Ejecutoras, el despido será ejecutado por el Jefe de las Unidades Ejecutoras, o quien haga sus veces, a propuesta de la Unidad Administrativa y de Finanzas.

7.7.3 Las medidas disciplinarias a las faltas cometidas al literal a) del numeral 7.6.3 son:

- a) Amonestación escrita la primera y segunda vez, en caso que el trabajador incurra en inasistencias menores a tres (03) días consecutivos o cuatro (04) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b) Multa del 2% de la remuneración total del trabajador, por tercera vez.
- c) Suspensión sin goce de haber de dos (02), seis (06) y quince (15) a treinta (30) días, la cuarta, quinta y sexta vez, respectivamente.
- d) Despido (previo Procedimiento de Despido), será ejecutado por la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, previa propuesta realizada por las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema de Justicia o las que haga sus veces, según corresponda, por séptima vez.

En el caso de las Unidades Ejecutoras, el despido será ejecutado por el Jefe de las Unidades Ejecutoras, o quien haga sus veces, a propuesta de la Unidad Administrativa y de Finanzas.

- e) Con relación a los literales b), c), d), e), f), g) y h) señalados en los numerales 7.6.3 será la autoridad administrativa correspondiente la que tendría la potestad de sancionar, previo procedimiento administrativo disciplinario.

7.7.4 Las suspensiones se efectivizarán en días calendario a partir del día siguiente hábil de notificado, salvo necesidad de servicio.

## 7.8 DE LOS PREMIOS Y/O ESTIMULOS

7.8.1 El Poder Judicial, otorgará premios y estímulos a los trabajadores bajo la condición siguiente:

- Haber observado el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva, al no registrar inasistencia injustificada y ningún minuto de tardanza en el periodo de doce (12) meses.

7.8.2 Los premios y/o estímulos se otorgarán en ceremonia especial en el aniversario de la Gerencia General del Poder Judicial a través de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, y tratándose de los Distritos Judiciales o quien haga sus veces en el aniversario respectivo con asistencia de los trabajadores y consistirán en:



- Incentivos y un diploma y/o Resolución Administrativa como reconocimiento a su asistencia, puntualidad y permanencia, de acuerdo a la política de gestión de la Institución.

7.8.3 Los premios y estímulos otorgados constituyen méritos personales del trabajador, reconocidos para todos sus efectos.

7.8.4 Los premios y estímulos otorgados se registrarán en su respectivo legajo personal.

## 7.9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.9.1 Las medidas disciplinarias, a excepción de las amonestaciones verbales, serán registradas en el Sistema Informático de Personal una vez que estas se encuentren debidamente consentidas.

7.9.2 Ante la inminencia de una paralización laboral (huelga) decretada por algún gremio de la Institución, no se otorgarán permisos ni licencias sin goce de haber, por los días de paralización y/o huelga; salvo motivo de fuerza mayor.

7.9.3 Cuando las organizaciones gremiales o sindicales decreten paralizaciones laborales y/o huelga nacional indefinida, los responsables de las Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores, Oficina de Administración de la Corte Suprema, OCMA y Gerencias de Administración Distrital de las Unidades Ejecutoras según corresponda, informarán diariamente bajo responsabilidad a primera hora (de 08.00 a.m. a 09.00 a.m), a través del correo electrónico [controlasistencia@pj.gob.pe](mailto:controlasistencia@pj.gob.pe) el porcentaje de asistencia de trabajadores a su puesto de trabajo, debiendo regularizarlo con el respectivo oficio dirigido a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial. Asimismo, se deberá informar en detalle el listado del personal que haya acatado la paralización en el formato de asistencia respectivo.

7.9.4 El número máximo de justificaciones por omisión, pérdida, robo y olvido de fotocheck será de tres (03) por mes, sean consecutivas o no, por lo que en el caso de pérdida comunicar al encargado de Control de Asistencia dentro de las 24 horas de producida la contingencia.

7.9.5 La Subgerencia de Remuneraciones, justificará de oficio el día de descanso remunerado por onomástico de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.º 728 y Régimen Especial Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057, de la Gerencia General y Órgano de Control Institucional.

La Administración de la Corte Suprema, Gerencias de Administración Distrital u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia, Oficina de Control de la Magistratura y Procuraduría Pública realizarán el mismo procedimiento, debiendo establecer los mecanismos necesarios para que se dé cumplimiento a lo dispuesto.



7.9.6 La Subgerencia de Escalafón, elaborará el consolidado de los trabajadores a los que se les haya impuesto las medidas disciplinarias de multa, suspensión y/o medida cautelar de abstención (suspensión preventiva de labores), verificando que éstas se encuentren consentidas y que luego sean remitidas a la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios para la aplicación de los descuentos o disponer la suspensión del pago según sea el caso, debiendo precisar la fecha de ejecución en el caso de suspensiones y abstenciones.

En el caso de las Gerencias de Administración Distrital, la Unidad Administrativa y de Finanzas seguirá el mismo procedimiento establecido en el párrafo precedente, de acuerdo a la información remitida por el Consejo Ejecutivo, OCMA, ODECMAS u otras unidades orgánicas de igual competencia, que impongan medidas disciplinarias a los trabajadores judiciales y administrativos. Quien a su vez, controlará y aplicará los descuentos o la suspensión del pago de sus trabajadores, y otros según corresponda.

7.9.7 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de conformidad con la norma específica para cada caso.

7.9.8 La presente Directiva contiene disposiciones complementarias del Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.

