



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Económica Peruana"

Resolución de Alcaldía

N° 317-2025-A-MDSP

Samuel Pastor, 19 de septiembre del 2025.

VISTOS: El Informe N° 00321-2025-UGRH de fecha 05 de septiembre del 2025, proyecto de Directiva N° 03-2025-UGRH denominado "DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA ENTIDAD", Informe Legal N° 00846-2025-OAJ de fecha 18 de septiembre de 2025, Proveído N° 2012-2025-GM-MDSP de fecha 19 de septiembre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194°, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, de acuerdo al Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, se dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la administración pública, estableciéndose en su artículo 2° que todos los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, sin excepción, están obligados a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo establecida;

Que, la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas que están encargadas en su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, de acuerdo al literal c), de la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que el Libro I del mencionado Reglamento denominado "Normas Comunes a todos los regímenes y entidades", es aplicable aquellas entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación de la Ley del Servicio Civil. Y en el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final, que a partir del día siguiente de su publicación son de aplicación inmediata a los servidores civiles de los regímenes de los Decretos Legislativos N°. 276, 728 y 1057 las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los principios de la Ley del Servicio Civil, el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; disponiendo, asimismo,



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Económica Peruana"

que el Título V referido al régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, el Título VII del mismo reglamento de la Ley N° 30057, precisa cuales son los documentos de gestión que deben ser elaborados por la Oficina de Recursos Humanos de las entidades públicas, indicando además el contenido mínimo de disposiciones que deben contener cada uno de ellos;

Que, se debe dotar a la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor de un instrumento técnico administrativo, que permita realizar un adecuado control del personal dentro de un clima de armonía, disciplina y respeto mutuo, para ello es necesario contar con un Reglamento para el Control de Asistencia y Permanencia, Permisos, Licencias y Vacaciones de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, el mismo que tiene como objeto establecer disposiciones que regulen el control de la asistencia y permanencia, la tramitación de permisos, licencias y descanso vacacional de los/as servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, a fin de asegurar una eficiente gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente;

Que, con Informe N° 00321-2025-UGRH de fecha 05 de septiembre de 2025, la Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos remite al Gerente Municipal el Proyecto de Directiva denominada **"DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES"**, a fin de que sea revisado por la oficina de Asesoría Jurídica de la entidad, con el propósito de verificar su concordancia con la normativa legal vigente y, posteriormente, aprobar dicho proyecto de directiva mediante acto resolutivo correspondiente, para su respectiva publicación;

Que, mediante el Informe Legal N° 00846-2025-OAJ, de fecha 18 de septiembre de 2025, emitido de la Oficina de Asesoría Jurídica, donde es de opinión que es procedente la aprobación de la Directiva para el Control de Asistencias, Permanencia, Permisos, Licencias y Vacaciones de los Servidores Civiles de la Entidad; sin embargo, se recomienda se realice la modificación según lo indicado en el acápite 1.3. del presente informe; asimismo se recomienda se modifique la denominación de la directiva, debiendo establecerse como **"DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIA Y VACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR"**;

Que, el despacho de Alcaldía es el órgano máximo ejecutivo del Gobierno Local y su titular es el representante legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes, y las señaladas en forma expresa a las unidades orgánicas de la entidad en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, teniendo en cuenta estos considerandos y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Económica Peruana"

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la DIRECTIVA DE CONTROL Y ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR, de conformidad al anexo, que forma parte integrante de la presente resolución y a los considerandos expuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, el cumplimiento de las disposiciones aprobadas, así como difundir la presente Directiva a los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO, cualquier resolución que contravenga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER que a través de Secretaría General se cumpla con la publicación de la presente Directiva en la página de la institución (www.munisamuelpastor.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAMUEL PASTOR

Dr. Jonathan Román Machuga Rivera

Una nueva esperanza de desarrollo





DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA ENTIDAD

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen el control de la asistencia y permanencia, la tramitación de permisos, licencias y descanso vacacional de los servidores civiles de la **Municipalidad Distrital Samuel Pastor (MDSP)**, a fin de asegurar una eficiente gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores civiles de la **Municipalidad Distrital Samuel Pastor**, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

3. BASE LEGAL

- **Ley 28175**, Marco del Empleo Público.
- **Ley 30057**, del Servicio Civil.
- **Ley 26644**, que precisó el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- **Ley 26790**, de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- **Ley 27240**, que otorga permiso por Lactancia materna.
- **Ley 27403**, que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- **Ley 27409**, que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- **Ley 29409**, que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- **Ley 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley 30012**, que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- **Ley 30119**, que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- **Ley 30367**, que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- **Ley 31188**, de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- **Ley 31041**, de urgencia médica para la detección oportuna y atención integral del cáncer del niño y del adolescente.
- **Decreto Legislativo 800**, que establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- **Decreto Legislativo 1023**, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- **Decreto Legislativo 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento.
- **Decreto Legislativo 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento.
- **Decreto Legislativo 1405**, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- **Decreto Supremo 028-2007-PCM**, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- **Decreto Supremo 014-2010-TR**, Reglamento de la Ley 29409, que concede el derecho



- de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo 005-2011-TR**, que aprueba el Reglamento de la Ley 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057, del Servicio Civil.
- Decreto Supremo 002-2016-TR**, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Decreto Supremo 008-2017-TR**, que aprueba el Reglamento de la Ley 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo 013-2017-TR**, que aprueba el Reglamento de la Ley 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Decreto Supremo 013-2019-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Es obligación del personal concurrir puntualmente a desempeñar sus labores habituales de acuerdo al horario establecido.
- 4.2. El personal de la MDSP, conforme a lo establecido en la Ley 27815, del Código de Ética de la Función Pública, debe desempeñarse observando principios y deberes éticos, entre los que destacan el respeto, probidad, transparencia, responsabilidad y disciplina.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Jornada laboral y horario

- La jornada de servicio es de ocho horas (08) diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.
- De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la **Municipalidad Distrital Samuel Pastor**, en adelante RISC, la jornada de servicio se desarrolla en el siguiente horario:

Horario	Lunes a viernes	Lunes a sábado
	Ingreso	Salida
Empleados	08:00 horas	15:45 horas
Obreros	06:00 horas	13:45 horas

* El horario puede ser modificado por necesidad del servicio, manteniendo siempre la jornada ordinaria de servicio de trabajo.

- El refrigerio es de 45 minutos que será tomado entre la una y dos de la tarde (13:00 - 14:00 horas), de acuerdo a las necesidades institucionales debidamente justificadas, se podrá variar este horario. El horario de refrigerio no forma parte de la jornada ordinaria de trabajo.
- De manera excepcional, la UGRH, puede autorizar horarios o turnos especiales, previo sustento de la necesidad o a solicitud del jefe inmediato, siempre que dicho horario no altere la jornada de servicio.
- Por disposición expresa de la entidad, los Empleados de Confianza quedarán exonerados del registro de asistencia y controles respectivos.



5.2. Jornada en sobretiempo



- a) Para los efectos de la presente Directiva, se considera servicio prestado en sobretiempo, a aquel que se ejecuta de manera presencial y fuera de la jornada de servicio diaria o semanal, previa autorización del jefe inmediato.
- b) El pago del trabajo en sobretiempo es con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso físico.
- c) En ningún caso procede la regularización de autorizaciones de sobretiempo, salvo en casos de emergencia, desastres naturales, situaciones afines debidamente sustentadas o autorizadas por la Gerencia Municipal.
- d) No se considerarán jornadas en sobretiempo aquellas en las que el trabajador se encuentre en comisión de servicios. Con excepción de las comisiones de servicios que se realicen en días no laborables o feriados cumpliendo una labor efectiva y debidamente autorizada.
- e) Por necesidades de servicio, el jefe inmediato puede coordinar previamente con el servidor civil la prestación de servicio en sobretiempo, el cual debe ser compensado con períodos equivalentes de descanso. El jefe inmediato es el responsable de evaluar la necesidad de servicio en sobretiempo, aprobar su realización y supervisar las actividades a realizar.
- f) Para la autorización del servicio en sobretiempo, el servidor civil debe solicitar al jefe inmediato en el mismo día de su realización, salvo que por necesidad urgente no se haya previsto tal prestación.
- g) En este último caso, la realización del servicio en sobretiempo debe ser comunicada a más tardar al día siguiente hábil.
- h) El jefe inmediato debe aprobar la realización de servicio en sobretiempo y remitir la aprobación a la UGRH, en esa misma oportunidad.
- i) Queda prohibido justificar con compensaciones, el período de tardanza o inasistencias, cualquiera sea la causal. Esta prohibición se configura si el formato de compensación es tramitado posterior a los plazos establecidos en la presente Directiva.
- j) Ningún trabajador está autorizado a permanecer en las instalaciones de la MDSP posterior a la jornada laboral que le corresponda, salvo autorización escrita conforme a lo establecido en la presente directiva.

5.2.1 Factores para ser considerada como jornada en sobretiempo

- **Funcional:** Orientado hacia el cumplimiento efectivo de funciones relacionadas con los objetivos de la MDSP, en relación con la naturaleza, funciones y a solicitud del Órgano, Oficina o Unidad en el que se prestan los servicios.
- **Voluntario:** Realizado a iniciativa del trabajador, con consentimiento y autorización de su jefe inmediato.
- **Eventualidad:** En la medida que sea solicitado o propuesto sobre la base de razones extraordinarias o de urgencia, debidamente sustentado.

5.2.2 Requerimiento de jornada en sobretiempo

- a) Para el requerimiento de la jornada en sobre tiempo se utilizará el formato de autorización de sobretiempo (Anexo N° 04), deberá ser firmado y sellado por el jefe inmediato, en el que se registra los datos del personal autorizado para cumplir jornadas en sobretiempo.
- b) La emisión del referido formato se realizará el día anterior, el mismo día y como máximo al día siguiente en que se realiza la jornada y deberá registrar la fecha y hora de inicio y fin, así como las actividades planificadas que sustentan la jornada en sobretiempo del personal autorizado.
- c) El formato indicado deberá presentarse a la UGRH, como máximo hasta el tercer día siguiente hábil en que se realiza la jornada en sobretiempo; caso contrario, no será considerada la jornada en sobretiempo.
- d) Asimismo, las labores desarrolladas por un trabajador fuera del horario establecido, sin autorización del Gerente del área dentro del plazo establecido en el literal anterior, no serán contabilizadas como jornada de sobretiempo.
- e) Para acceder al mencionado formato, el trabajador debe solicitar a la UGRH.



5.2.3 Autorización de jornada de sobretiempo

La autorización mencionada debe constar en documento físico y ser aprobada por el jefe inmediato e informada a la UGRH por el responsable de la unidad orgánica, con anterioridad o en el mismo día en que se produce el trabajo fuera de la jornada laboral. Es requisito para su control que el servidor realice su marcación mediante los medios de control existentes en la entidad.

La autorización y compensación de las jornadas en sobretiempo, tienen un carácter extraordinario y cumplen un objetivo específico, por lo que no se otorgan de forma continua o permanente.

El Gerente del área o unidad orgánica, en uso de sus atribuciones, autorizará la jornada en sobretiempo, conforme a lo registrado por el trabajador en el formato respectivo.

El Gerente del área o unidad orgánica es responsable de supervisar el cumplimiento de las actividades previstas a ejecutar en la jornada en sobretiempo y registradas en el formato.

5.2.4 Tiempo de la jornada de sobretiempo

a) El tiempo de la jornada en sobretiempo requiere, para su compensación, no ser menor a una (01) hora en el día y realizado en forma posterior al horario normal establecido para la MDSP.

b) Las horas prestadas fuera de la jornada de servicio no deben ser superiores a tres (03) horas diarias, con un máximo de dos (02) días a la semana, y, con hasta quince (15) horas en el mes, las que son computadas, como mínimo, a partir de una hora (01) laborada. Salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por el jefe inmediato. Al superar lo establecido en este numeral es de entera responsabilidad del jefe inmediato, del órgano o unidad orgánica o funcional al que pertenece el trabajador autorizado.

c) El servicio prestado en sobretiempo se puede compensar máximo por ocho (08) horas continuas de trabajo, mientras que el resto de las horas pueden hacerse efectivas con un máximo de cinco (05) horas por día; y, solo durante los treinta (30) días siguientes en que se realizó el servicio en sobretiempo y al término del ejercicio fiscal.

d) Excepcionalmente, se puede prestar servicio en sobretiempo los sábados o domingos, siempre que no se exceda el límite diario de ocho (08) horas ni el límite semanal establecido, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por el jefe inmediato.

5.2.5 Registro y control de la jornada de sobretiempo

Se verificará en el Sistema Electrónico de Control de Asistencia, los horarios de salida del personal, que convalidarán el inicio y término de la jornada en sobretiempo.

La UGRH mantendrá actualizada la información de las jornadas de sobretiempo.

5.2.6 Compensación con descanso físico

a) En ningún caso, el trabajo que se realice fuera de la jornada de trabajo será remunerado, sino únicamente compensado en tiempo de descanso.

b) Para la compensación con descanso físico, el personal debe realizar su solicitud utilizando el formato de compensación de sobretiempo (Anexo N° 05) de acuerdo a sus jornadas en sobretiempo con períodos equivalentes de descanso físico.

c) El ejercicio efectivo de la compensación de jornadas en sobretiempo con descanso físico, será previo acuerdo de las partes y autorizado por cada gerente del área o unidad orgánica, teniendo en cuenta las necesidades del servicio bajo su responsabilidad.

d) El gerente del área o unidad orgánica, gestionará los permisos de compensación con cargo a las jornadas en sobretiempo efectuadas por cada trabajador de su área.

e) La UGRH mantendrá actualizado el registro de los periodos de compensación autorizados, con cargo a las jornadas en sobretiempo acumuladas.

f) La compensación es válida únicamente hasta 30 días después de la fecha de realizado las horas adicionales y dentro del ejercicio fiscal.

g) La sola solicitud no da derecho a la compensación, estando condicionada a la aprobación del



jefe inmediato del servidor solicitante. De no contar con la citada aprobación, la ausencia se considera como inasistencia, tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.

h) Es responsabilidad del servidor solicitar la autorización y remitir, a través de su jefe inmediato a la UGRH, no siendo posible compensar las horas laboradas fuera de la jornada de servicio que no hayan sido comunicadas por el servidor y se encuentren autorizadas por el jefe inmediato respectivo.

i) La compensación por sobretiempo no es aplicable para la regularización de las tardanzas y/o inasistencias injustificadas del servidor civil, bajo responsabilidad.

5.3. Asistencia

El registro de asistencia es estrictamente personal y de exclusiva responsabilidad del servidor. Los servidores de la MDSP deben concurrir puntualmente, a trabajar observando los horarios establecidos, registrar su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital establecidos o el que haga sus veces.

En casos de no registrar en el sistema el ingreso o salida, puede ser justificado, sólo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato, y aprobado por el Gerente Municipal. La referida justificación debe presentarse a la UGRH en el plazo de 48 horas de ocurrida, siempre que estas omisiones no superen de tres (03) regularizaciones en el mes correspondiente.

La frecuencia reiterada en la omisión de registro de ingreso y salida configura una falta leve. El reporte de control de asistencia del personal es la base que constituye el sustento para la elaboración de la planilla de pago de remuneraciones y demás beneficios sociales de los servidores.

Si el servidor advierte error al registrar su ingreso o salida, debe comunicar de manera inmediata a la UGRH, para el registro correspondiente, caso contrario, la omisión del registro de ingreso o salida es considerada como inasistencia injustificada.

La supervisión de la concurrencia y permanencia de los servidores en sus puestos de trabajo, es responsabilidad de los jefes inmediatos, independientemente de la responsabilidad que corresponda al propio servidor, de desempeñar sus funciones en su puesto de trabajo y cumplir con su jornada laboral en el horario establecido.

5.3.1 Permanencia en el centro de labores

Registrado su ingreso al centro de labores, el servidor civil no puede salir de las instalaciones de la entidad, a menos que sea por motivos de licencia, permiso, comisión de servicio y otros debidamente autorizados, según lo establecido en el RISC y previo registro en los sistemas de control correspondientes.

Todos los servidores están en la obligación de registrar cualquier salida y/o reingreso a su centro de labores durante la jornada de servicio, excepto aquellos servidores civiles que por la naturaleza de sus funciones se retiran y retornan constantemente de su centro de labores, lo cual será identificado por el jefe inmediato y derivado a la UGRH.

El control de la permanencia de los servidores en sus respectivos puestos de servicio es de responsabilidad directa del jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que le corresponde al propio servidor.

La UGRH puede realizar visitas inopinadas de verificación de control de permanencia en los órganos y unidades orgánicas de la MDSP.

El retiro injustificado antes de la hora de salida conlleva al correspondiente descuento de la remuneración por las horas y minutos dejados de laborar, constituyendo incumplimiento injustificado del horario.

Los servidores al registrar su asistencia y durante la permanencia en su centro de trabajo deben de actuar de acuerdo a los principios de respeto, probidad y veracidad, establecidos en la Ley 27815, de Ética de la Función Pública.

Ningún servidor permanece en las instalaciones de la MDSP en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su Jefe inmediato y sea comunicado a la UGRH, para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.





5.3.2 Registro y control de asistencia



El registro de asistencia es la acción por el cual el servidor civil deja constancia de la hora de ingreso y salida de su centro de trabajo, siendo su responsabilidad registrar personal y obligatoriamente la hora real de ingreso y salida en el sistema de control de asistencia establecido por la MDSP.

El control de asistencia es el proceso mediante el cual se verifica la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores civiles en el centro de trabajo, de acuerdo a su jornada de trabajo y horario establecido.

La UGRH es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la entidad.

5.4. Inasistencias

Se considera inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

El servidor que por razones justificadas no pueda asistir a laborar, debe de informar oportunamente a su jefe inmediato, a través de cualquier medios de comunicación, el mismo día de la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta de la inasistencia a la UGRH, la cual deberá ser regularizado de forma física y original dentro de 48 horas de haber ocurrido el hecho.

Se considera inasistencia injustificada:

- a) La no concurrencia al centro de labores sin causa justificada.
- b) La omisión del registro de ingreso y/o salida, sin causa justificada.

El descuento por día(s) de inasistencia injustificadas de los servidores se efectúa en función a la treintava parte del ingreso mensual equivalente a 30 día(s), correspondiente al periodo de ocurrencia de la inasistencia, las cuales son registradas en la boleta de pago.

Los descuentos por inasistencia no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la normativa que regula la materia.

En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador debe sustentarla y remitir a la UGRH adjuntando copia del certificado de descanso médico, certificado de incapacidad temporal para el trabajo, debiendo presentar la justificación respectiva dentro de las 24 horas de ocurrida la ausencia en físico y original la siguiente documentación:

1. Documento en el que conste el diagnóstico médico.
2. Documento en el que conste la receta médica.
3. Cuando la atención en salud no la realice ESSALUD, se presenta el comprobante de pago del establecimiento de salud correspondiente.

El servidor que presente descanso médico o CITT y realice otras actividades que son incompatibles con su recuperación o que se demuestre una falta de buena fe laboral, será pasible de sanción disciplinaria según corresponda.

5.5. Tardanzas y tolerancia para el ingreso

Se considera tardanza al ingreso del servidor con posterioridad al horario de ingreso establecido en el RISC, el cual se encuentra establecida de la siguiente manera:

Horario	Tolerancia	Tardanza
Mañana	08:00 - 08:10 horas	08:11 - 08:30 horas

La entidad otorga al ingreso una tolerancia de diez (10) minutos por día, para ingresar después del tiempo de tolerancia, los servidores deberán contar con la autorización de su jefe inmediato de oficina y visto bueno del gerente del área, y asimismo comunicar en el día, a la UGRH,



precisando la hora en que se produjo el ingreso al centro de trabajo. En caso de no contar con dicha autorización, se procederá con el descuento respectivo de acuerdo al minuto máximo de tardanza, si esta es superior, será reportado como inasistencia al centro de labores.

Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares.

La tardanza genera automáticamente el descuento proporcional de las remuneraciones (Remuneración equivalente a 30 días).

Los descuentos por tardanza deben ser registradas en la boleta de pago, las cuales no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con la normativa vigente.

5.6. Permisos

Es toda autorización que faculta al servidor a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato.

La ausencia por horas del servidor durante su jornada de servicio es autorizada por el jefe inmediato, quien previamente verificará que no se afecte la prestación del servicio, quien lo pondrá en conocimiento del Gerente del área y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

El permiso se otorga dentro del día laborable y por un máximo de seis (06) horas, debe utilizarse el Anexo N° 06.

5.6.1 Permisos con goce de remuneraciones

5.6.1.1. Permiso por atención médica

Se otorga al servidor civil para concurrir a las dependencias de EsSalud o Centro Asistencial de su preferencia. A su retorno y a más tardar el día hábil siguiente, el servidor civil debe registrar en la papeleta habilitado por la UGRH, adjuntando la constancia de atención firmada por el médico tratante. De lo contrario, no se justifica el tiempo utilizado y se efectuará el correspondiente descuento de remuneraciones.

5.6.1.2. Permiso por gravedad

Se otorga a la servidora gestante para concurrir a sus controles en las dependencias de EsSalud o Centro Asistencial de su preferencia. Para tal efecto, se seguirá el procedimiento establecido en el numeral precedente de la presente Directiva.

En caso el servidor sea afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda a su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento estrictamente supervisado.

5.6.1.3. Permiso por lactancia materna

Se otorga al término de la licencia postnatal, por el máximo de una (01) hora diaria y hasta que el hijo/a cumpla un (01) año de edad. La servidora civil debe presentar la solicitud por escrito ante su jefe inmediato, indicando si el permiso por lactancia se hará efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida, acompañando copia simple del DNI del hijo(a) recién nacido o partida de nacimiento.

El jefe inmediato debe derivar la solicitud presentada a la UGRH, hasta el día hábil siguiente de recibida, para la emisión de la autorización formal.

Toda variación en el horario de lactancia debe ser comunicada por la servidora a su jefe inmediato, con una anticipación de cinco (05) días hábiles, quien debe trasladar dicha comunicación a la UGRH para la modificación, de corresponder.



5.6.1.4. Permiso por capacitación

Se otorga al servidor civil para facilitar su participación en acciones de capacitación, cuando estas no comprendan la jornada completa del servicio. Se concede por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, así como en los instrumentos técnicos normativos emitidos por SERVIR en el marco de su competencia, y las normas internas en materia de capacitación emitidas por la MDSP.

5.6.1.5. Permiso por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial

Se otorga al servidor civil que deba concurrir a resolver asuntos judiciales, administrativos, militares o policiales dentro de la localidad en que presta servicios. Como mínimo un día previo al uso del permiso, el servidor civil debe presentar la papeleta habilitado por la UGRH, adjuntando la notificación o citación respectiva a fin de que sea aprobado por su jefe inmediato, la cual debe ser derivada a la UGRH para su registro y control.

5.6.1.6. Permiso sindical

La MDSP sólo está obligada a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de 30 días calendarios por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre mas favorable. El dirigente sindical debe registrar el permiso sindical a través de las papeletas establecidas por UGRH, con un (01) día de anticipación o de manera excepcional, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la ausencia del dirigente sindical. El dirigente sindical tiene la responsabilidad de poner en conocimiento a su jefe inmediato sobre el permiso solicitado.

5.6.2 Permisos sin goce de remuneraciones

5.6.2.1. Permiso por motivos particulares

Se otorga cuando los permisos son solicitados por razones particulares o por capacitaciones no oficializadas y se encuentra supeditado a la conformidad del jefe inmediato. Estos permisos están sujetos a descuento proporcional por el tiempo utilizado y son otorgados hasta por un máximo de horas al mes.

5.7. Licencias

Las licencias constituyen una autorización para que el servidor civil no asista al centro de labores uno (01) o más días, en los casos previstos en el RISC y en la normatividad aplicable al sector público. Estas son concedidas con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional.

Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan en la oportunidad prevista para cada caso en la normatividad vigente y conforme las disposiciones de la presente directiva, no pudiendo concederse con posterioridad ni en forma fraccionada, salvo disposición expresa de la norma. Cuando el periodo de licencia con o sin goce de remuneraciones supere los quince (15) días calendario, previamente a su goce, el servidor debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato, de acuerdo con las normas internas sobre la materia.

5.7.1 Procedimiento para la aprobación de las licencias

El trámite de otorgamiento y goce de las licencias debe seguir el siguiente procedimiento, salvo disposiciones específicas señaladas para cada supuesto:

a) **Licencias con goce de remuneraciones:** Se inicia con la presentación del formato "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), dirigida a su jefe inmediato, quien debe trasladar la documentación a la UGRH, cumpliendo los requisitos establecidos para cada caso en concreto.





b) **Licencias sin goce de remuneraciones:** Se inicia con la presentación del formato "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), dirigida al jefe inmediato, quien evalúa la solicitud: i) De ser aprobado, se traslada la documentación a la UGRH; ii) De no ser aprobada, el jefe inmediato comunica esta decisión directamente al servidor.

La sola presentación de la solicitud de licencia sin goce de remuneraciones, no implica la autorización automática por parte del jefe inmediato. Ausentarse del puesto de trabajo sin autorización previa, se considera como inasistencia injustificada y sujeta a la sanción administrativa disciplinaria, en caso corresponda.

5.7.2 Licencias con goce de remuneraciones

5.7.2.1. Licencia por enfermedad, según disponga el certificado médico respectivo

Se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley 26790, de Modernización de la Seguridad Social, su Reglamento y modificatorias.

La licencia por enfermedad se genera automáticamente. La resolución que formaliza su otorgamiento, puede retrotraerse al día que se inició la incapacidad.

El servidor civil, debe presentar la siguiente documentación:

a) En caso de atenciones particulares: El documento que acredite su incapacidad: Certificado Médico Particular (en adelante, CMP) expedido por el profesional tratante, hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión, adjuntando la boleta de pago y/o receta médica y/o boleta de pago de los medicamentos y/o de procedimientos especiales deben ser presentadas en original, de requerirse de forma excepcional previo sustento se aceptaran los documentos fedateados.

b) En caso de establecimientos de ESSALUD: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (en adelante, CITT), hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión.

En caso de imposibilidad, la UGRH brinda la asistencia técnica correspondiente. Todo Certificado Médico Particular posterior al vigésimo (20) día de incapacidad acumulado en el año por el servidor civil y que cumpla los requisitos indicados en la normatividad institucional establecida por el Seguro Social de Salud (EsSalud), debe ser obligatoriamente canjeado por un CITT.

5.7.2.2. Licencia por maternidad (Descanso pre y post natal)

Se concede a la servidora civil gestante por un período de cuarenta y nueve (49) días calendarios anteriores a la fecha probable de parto y cuarenta y nueve (49) días calendarios posteriores al nacimiento, según diagnóstico médico.

La servidora civil gestante, debe comunicar con una antelación no menor de (02) dos meses a la fecha probable de parto y presentar su solicitud según "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), ante el jefe inmediato, adjuntando el CMP o el CITT, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario al inicio del descanso. El jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la UGRH, hasta el día siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

La servidora civil gestante puede postergar parcial o totalmente el goce del descanso prenatal y acumularlo al período de descanso postnatal, según estime conveniente. Para dicho efecto, debe comunicar por escrito su decisión al jefe inmediato hasta dos (02) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso prenatal que desea acumular al período de descanso postnatal. Dicha comunicación debe estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará en modo alguno a la servidora gestante o al concebido.



El jefe inmediato debe trasladar esta comunicación, a la UGRH, hasta el día siguiente de recibida. La postergación del descanso prenatal puede ser variada por razones de salud de la servidora gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista.

Para efecto de que el descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal, la servidora gestante debe comunicar por escrito a su jefe inmediato, quien posteriormente lo remite a la UGRH con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional, a fin de efectuar el registro y control de asistencia.

Si el parto se produjera antes de la fecha probable fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, el número de días de adelanto se acumula al descanso postnatal. La servidora civil debe comunicar por escrito a su jefe inmediato, quien posteriormente lo remite a la UGRH, para la modificación del documento que corresponda, de ser el caso.

5.7.2.3. Licencia por paternidad

Se otorga al servidor civil por diez (10) días calendario consecutivos, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29409 y su Reglamento.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique, entre las siguientes alternativas:

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo/a.
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) A partir del tercer (03) día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional debidamente colegiado.

Esta licencia no es aplicable en fechas distintas a las señaladas.

Ocurrido el nacimiento del hijo/a el servidor puede ejecutar la licencia, debiendo informar a su jefe inmediato el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta de la inasistencia a la UGRH.

Concluido el período de licencia, el servidor se reincorpora a su puesto, teniendo un plazo máximo dos (02) días hábiles para regularizar la licencia otorgada ante su jefe inmediato según "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), debiendo acompañar copia del Acta de Nacimiento correspondiente y/o documento análogo. El jefe inmediato, debe trasladar dicha solicitud a la UGRH hasta el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

El servidor civil que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar de descanso vacacional debe ser comunicada al jefe inmediato, a través de documento formal, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios a la fecha probable de parto de la madre. Posteriormente, el jefe inmediato trasladado dicho requerimiento a la UGRH para el registro y control de asistencia.

5.7.2.4. Licencia por adopción

Se otorga al servidor civil solicitante de adopción hasta por treinta (30) días calendarios, a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar, de conformidad con lo establecido en la Ley 27409.

El servidor civil, en un plazo no menor de quince (15) días calendarios a la entrega física del menor o la menor, debe presentar su solicitud de licencia a su jefe inmediato según "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), quien la traslada a la UGRH para formalizar la autorización de la licencia requerida. La falta de comunicación dentro de dicho plazo impide al servidor petionario de adopción el goce de la licencia.

El servidor civil petionario de adopción tiene derecho a que el descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción.



La voluntad de gozar descanso vacacional debe ser comunicada a la UGRH, a través de documento formal, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional, a fin de proceder con el registro y control de asistencia.

5.7.2.5. Licencia por fallecimiento del/de la cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as

Se otorga en caso de fallecimiento de cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as, por un período de cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse por tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el servidor y conforme a su régimen laboral.

La licencia por fallecimiento del/de la cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as se genera automáticamente y se computa a partir del día hábil siguiente de producido el deceso del familiar directo. Excepcionalmente y a solicitud expresa del servidor se computa a partir de la fecha del deceso.

Ocurrido el deceso, el servidor debe de informar oportunamente a su jefe inmediato, a través de cualquiera los siguientes medios de comunicación: el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta de la inasistencia a la UGRH.

Concluido el período de licencia, el servidor se reincorpora a sus labores, teniendo un plazo máximo de siete (07) días hábiles para regularizar la solicitud de licencia ante su jefe inmediato según "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), acompañando el correspondiente Certificado y/o Partida de Defunción y/o documento análogo, así como documento en el que conste la relación familiar que existe entre el servidor civil y la persona fallecida.

El jefe inmediato debe trasladar la solicitud de licencia a la UGRH, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de realizar el trámite respectivo para su registro y control de asistencia.

5.7.2.6. Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, conforme a la normativa vigente

Se concede al servidor civil por un máximo de siete (07) días calendario en los casos de tener un/a hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, según lo dispuesto en la Ley 30012 y su Reglamento.

De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.

De manera excepcional y única se otorga licencia con goce de haber por el periodo no mayor a un año y de acuerdo con las necesidades del trabajador cuyo hijo, niño o adolescente menor de 18 años sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista, el cual deberá ser cubierto los primeros veintiún (21) días por el empleador y el tiempo restante por ESSalud.

Previo al uso de la licencia, el servidor civil debe presentar la solicitud a su jefe inmediato según "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), adjuntando el certificado médico de acuerdo a Ley 30012", con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo, así como los documentos que acrediten el vínculo con el familiar.

Excepcionalmente, si no fuera posible presentar la documentación indicada, el servidor puede señalar en la solicitud, con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia; sin embargo, debe presentar el certificado médico requerido dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de obtenido. El jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la UGRH hasta el día siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

Sin perjuicio de lo indicado en los párrafos precedentes, si se produce una situación de emergencia, por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/de la hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a, el servidor civil comunicará el hecho por la vía más adecuada a su jefe inmediato el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta a la UGRH. En este caso, el servidor debe regularizar la solicitud de licencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su





reincorporación.

En caso el certificado médico presentado por el servidor solicitante no determine la condición de enfermedad grave o terminal, o accidente grave del familiar directo, aquel/aquella debe reincorporarse a su centro de trabajo, como máximo al día laborable siguiente de la emisión de dicho certificado. En este caso el tiempo no laborado no es descontado, no es considerado como ausencia injustificada, tampoco implica una falta laboral posible de sanción, siempre que haya existido hospitalización del familiar directo y el servidor recupere las horas dejadas de laborar. La forma de recuperación de las horas dejadas de laborar la determina el jefe inmediato, a falta de acuerdo entre ambas partes, la UGRH.

5.7.2.7. Licencia por asistencia médica o terapia de rehabilitación de personas con discapacidad conforme a la normativa vigente

Se otorga al servidor civil para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos/as menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos/as a su tutela, personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, de acuerdo con lo normado en la Ley 30119 y su Reglamento. La autorización para ausentarse por horas del centro de labores por dicha causal se otorga como permiso.

Esta licencia es concedida hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario, se otorga a cuenta del período vacacional el cual debe ser proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla.

Las horas dejadas de laborar también pueden ser compensables con servicio en sobretiempo, previo acuerdo con el jefe inmediato. De ser necesario se puede otorgar horas adicionales, siempre que sean a cuenta del período vacacional o compensables con servicio en sobretiempo en los términos que establece el párrafo anterior.

Con una anticipación de siete (07) días calendarios al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, el servidor civil debe presentar ante el jefe inmediato la solicitud según anexo N° 01.

En dicha solicitud se debe indicar los motivos, los días y las horas en que se desea hacer uso de las horas de licencia, así como especificar si ésta se solicita a cuenta del período vacacional o mediante la compensación mediante servicio en sobretiempo. Adicionalmente, copia simple de la constancia y/o documento análogo expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley 30119.

El jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la UGRH hasta el día siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

Concluida la licencia, el servidor debe entregar a la UGRH dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación, la constancia o certificado de atención correspondiente, emitida por el profesional médico, el tecnólogo médico habilitado o el profesional especializado y debidamente habilitado que se encuentre a cargo, conforme al formato aprobado mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley 30119.

No obstante, es posible el empleo de formatos establecidos por un establecimiento de salud, público o privado, siempre que se incluya como mínimo la información prevista en el referido formato. En caso de incumplimiento, se deja sin efecto la licencia y se aplica el descuento correspondiente.

5.7.2.8. Licencia por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial

Se concede al servidor civil que deba concurrir a lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, administrativos, militares o policiales por citación expresa de la autoridad competente. Se otorga por el tiempo que dure la ocurrencia más el término de la distancia.

No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.

El servidor debe presentar su solicitud ante el jefe inmediato con una anticipación de veinticuatro (24) horas según el "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), adjuntando la citación o notificación respectiva. El jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la UGRH





5.7.2.9. Licencia por capacitación

Se otorga al servidor para facilitar su participación en acciones de capacitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, así como en los instrumentos técnicos normativos emitidos por SERVIR en el marco de su competencia, y las normas internas en materia de capacitación emitidas por la MDSP.

La licencia solo corresponde cuando la acción de capacitación se efectúe de manera presencial y comprenda la jornada completa del servicio o cuando dicha acción se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el servidor.

El servidor debe presentar su solicitud, ante el jefe inmediato según "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), con una anticipación de cinco (05) días hábiles al inicio de la licencia. En este caso, el jefe inmediato debe trasladar la solicitud de licencia a la UGRH hasta el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

5.7.2.10. Licencia por onomástico

Se otorga al servidor civil un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer este día feriado o no laborable, este beneficio es otorgado en el primer día hábil siguiente. Por necesidad de servicio, el jefe inmediato puede disponer que el descanso por onomástico sea disfrutado en otra oportunidad, sin exceder de los siete (07) días calendarios desde que este se produce, lo cual debe ser informado a la UGRH para el control y registro correspondiente.

5.7.2.11. Licencia por función edil

Se concede al servidor civil que acredite haber sido elegido/a como Regidor/a, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales/mensuales.

El servidor debe presentar su solicitud, ante el jefe inmediato según "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), quien luego comunica a la UGRH para la formalización de la autorización de la licencia requerida.

5.7.2.12. Licencia Sindical

Se concede con la finalidad de facilitar las actividades sindicales de concurrencia obligatoria, entendiéndose por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical.

La organización sindical solicita a la UGRH, cuando sea necesario, las licencias sindicales de sus dirigentes, a fin de emitir en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, la resolución correspondiente.

5.7.3 Licencia sin goce de remuneraciones

5.7.3.1. Licencia por motivos particulares

La Ley N.° 32199, publicada en Perú en diciembre de 2024, otorga a los trabajadores del sector público (régimen del Decreto Legislativo 276) licencias sin goce de haber de hasta tres (3) años, que pueden ser continuas o discontinuas, siempre y cuando se contabilicen dentro de un período de cinco años. Esta ley busca brindar mayor flexibilidad a los servidores públicos para atender motivos personales o familiares prolongados, modificando el artículo 24 del mencionado Decreto Legislativo.

Se otorga al servidor que cuente con un (01) año de servicios oficiales, para atender asuntos particulares y está condicionada a la conformidad del jefe inmediato del órgano o unidad orgánica y la UGRH teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la normativa vigente habilitante.

Se concede hasta por un máximo de tres (03) años, las cuales pueden ser continuas o discontinuas, siempre y cuando se contabilicen dentro de un período de cinco años y por las





razones que exponga el servidor y las necesidades de servicio. Esta debe ser solicitado con siete (07) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la licencia.

Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días, incluyendo sábados y domingos. Si comprende un viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días, incluyendo sábado y domingo. Si comprende días feriados, estos también son computados. Se considera acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere el servidor durante los últimos doce (12) meses, los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.

El servidor debe presentar su solicitud ante el jefe inmediato, según "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01) con una anticipación de siete (07) días hábiles al inicio de la licencia.

El jefe inmediato remite la solicitud a la UGRH indicando expresamente si autoriza o no la licencia, a fin de formalizar la autorización de la licencia requerida, de ser el caso.

El servidor civil no puede hacer efectiva la licencia sin antes haberse emitido y notificado la autorización mediante la cual se otorga la licencia solicitada.

Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a quince (15) días calendario, la simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.

5.8. Vacaciones

El servidor civil tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, preferentemente de forma interrumpida por cada año de completo de servicios, siempre y cuando haya realizado labor efectiva, por lo que el año de servicio exigido se computa desde la fecha de ingreso a la entidad. Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho período. Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho período.

Para el cómputo del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo, los siguientes:

- a) La jornada ordinaria de servicio.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere cincuenta (50) días al año.
- d) La licencia por paternidad (descanso pre y post natal).
- e) La licencia por paternidad.
- f) El permiso por lactancia materna.
- g) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada de servicio.
- h) El permiso y licencia sindical.
- i) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- j) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- k) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la Entidad.

No forman parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones impuesta previo procedimiento administrativo disciplinario.

En el caso de servidores civiles bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo 276, el descanso vacacional debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, pudiendo acumularse hasta un máximo de dos (02) periodos, conforme al marco legal vigente.

En el caso de los servidores bajo el D.L 1057, el descanso vacacional debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, salvo los supuestos de adelanto de vacaciones y de manera excepcional a solicitud del servidor se puede gozar del descanso vacacional de dos (02) periodos acumulados dentro del año fiscal, sin perjuicio de





necesidades de funcionamiento y de servicio de la entidad previa aprobación por el jefe inmediato.

En ningún caso se genera derecho a compensación económica adicional alguna, salvo disposición legal habilitante.

5.8.1 Oportunidad del descanso vacacional

a) La oportunidad del descanso vacacional se fija de mutuo acuerdo entre el servidor y el jefe inmediato. A falta de acuerdo, el jefe inmediato establece la oportunidad en que se hace efectivo el descanso vacacional, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

c) El descanso vacacional no se interrumpe cuando la incapacidad por enfermedad o accidente se genera durante este periodo.

d) Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.

e) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, inicia o concluye un viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan automáticamente dentro de dicho periodo vacacional. Al momento de la programación de vacaciones debe tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1405.

f) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.

g) El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad o emergencia institucional, autorizado por el jefe inmediato y formalizado por la UGRH. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor civil debe reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce, previa coordinación con su jefe inmediato.

h) La UGRH, es la responsable de coordinar y formular la programación del rol de vacaciones de los servidores conforme con lo dispuesto en el RISC.

i) El rol de vacaciones de los servidores es aprobado mediante acto resolutivo en el mes de noviembre de cada año. En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, corresponde al jefe inmediato del servidor civil comunicar a la UGRH con la debida justificación de los motivos de la modificación con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles a la fecha programada inicialmente para el inicio de vacaciones a fin de realizar las acciones de formalización y registro respectivo. Además, se debe señalar el nuevo periodo o periodos de descanso vacacional, los cuales deben abarcar la totalidad de días pendientes de goce. Dicha reprogramación debe estar comprendida dentro del año siguiente de haberse adquirido el derecho vacacional, bajo responsabilidad del jefe inmediato y del servidor.

j) Los gerentes y/o jefes de cada órgano y unidad orgánica remiten la programación del descanso vacacional de los servidores a su cargo a la UGRH, en el mes de noviembre de cada año para su consolidación y aprobación respectiva.

k) La UGRH comunica a cada órgano y unidad orgánica, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los servidores que la integran. Es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los servidores a su cargo.

l) La UGRH comunica al servidor la reprogramación de vacaciones, mediante documento formal, el cual es puesto en conocimiento del jefe inmediato y cuyo cargo de notificación será incluido en el legajo del servidor civil.

m) El servidor antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior.

5.8.2 Fraccionamiento de vacaciones

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e





ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor según "Formato Fraccionamiento/Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 03), el descanso vacacional puede fraccionarse, la oportunidad del descanso vacacional y de su fraccionamiento se fija de común acuerdo entre el empleador y el trabajador. A falta de acuerdo, el empleador decide la oportunidad del goce, mas no el fraccionamiento.

El descanso vacacional de treinta (30) días calendario se puede fraccionar de la siguiente manera:

i. Un primer bloque de al menos quince (15) días calendario, que se goza de forma ininterrumpida o puede distribuirse en dos periodos de los cuales uno es de al menos siete (7) días y el otro de al menos ocho (8) días calendario ininterrumpidos.

ii. El resto del descanso vacacional puede gozarse en periodos mínimos de un (1) día calendario.

iii. Las partes pueden acordar el orden en el que se goza lo señalado en los numerales precedentes.

La MDSP podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:

a) El servidor civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendario.

* El servidor cuenta con hasta siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada de servicio.

* El descanso mínimo de media jornada de servicio solo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada de servicio.

b) La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del periodo vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario; en ese sentido, debe observarse lo siguiente:

* No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.

* Cuando el periodo vacacional programado, sea completo o fraccionado, inicie o concluya un viernes, los días sábado y domingo siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional. Al momento de la programación de vacaciones debe tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en la normativa aplicable a la materia.

La solicitud del fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (07) días calendario, se admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, la cual es presentado ante el jefe inmediato hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha que se solicita el fraccionamiento del descanso vacacional, a fin de emitir opinión sobre el fraccionamiento:

• De contar con opinión favorable, se deriva la solicitud a la UGRH.

* De no contar con opinión favorable, el jefe inmediato comunica su decisión directamente al servidor.

La UGRH, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (07) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.

Aprobada la solicitud, la UGRH y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional según "Formato Fraccionamiento/Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 03). Si vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

5.8.3 Adelanto de vacaciones

El servidor puede solicitar por escrito, el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya





generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante el jefe inmediato hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado, a fin de emitir opinión sobre la solicitud:

- De contar con opinión favorable, se deriva la solicitud a la UGRH;
- De no contar con opinión favorable, el jefe inmediato comunica su decisión directamente al servidor.

La UGRH, luego de verificar que la solicitud del servidor cumpla el año y record vacacional, le comunica la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, el jefe de la UGRH y el servidor, suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional, según el "Formato Fraccionamiento/Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 03).

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- El servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo sancionador disciplinario.

5.9 Comisión de servicios

La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Las comisiones de servicio serán previamente autorizadas por cada jefe inmediato y generadas por las siguientes condiciones:

- Cuando se realiza por días: se otorga la licencia con goce de remuneraciones, esta no excederá en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez, el comisionado debe utilizar el "Formato de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01). Asimismo, a la presentación de la solicitud debe adjuntar el documento que acredite la comisión de servicio asignada.
- Cuando se realiza por horas: Se otorga el permiso con goce de remuneraciones dentro del día laborable y por un máximo de seis (06) horas, el comisionado deberá registrar la fecha, hora de salida y retorno en la papeleta implementada por la UGRH (Anexo N° 06).

6. EJECUCION DEL DESCUENTO

- De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normativa vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados.
- El responsable de remuneraciones o la que haga sus veces, previo a la autorización respectiva corresponde ejecutar los descuentos por inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones.

7. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la UGRH, la difusión, la supervisión y cumplimiento de la presente directiva.

Los directivos y jefes de los diferentes órganos y unidades orgánicas son responsables del cumplimiento de la presente directiva del personal a cargo.

Es responsabilidad de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo.



8. ANEXOS

- Anexo N° 01 "Formato de Solicitud de Licencia".
- Anexo N° 02 "Formato de Uso de Vacaciones".
- Anexo N° 03 "Formato Fraccionamiento/ Adelanto de Vacaciones".
- Anexo N° 04 "Requerimiento de Jornada en Sobre tiempo".
- Anexo N° 05 "Compensación de Sobre tiempo con Descanso Físico".
- Anexo N° 06 "Papeleta de salida".

