



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°/23 - 2021/SG

Lima, 18 NOV 2021



**LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN**

VISTOS: El Informe N° D000579-2021-SERPAR-LIMA-SGRH de fecha 09 de setiembre de 2021; emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos; Memorándum N° D000 921-2021-SERPAR-LIMA-GPPM de fecha 06 de octubre de 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el informe N° D000187- 2021-SERPAR-LIMA-GAJ, de fecha 17 de noviembre de 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto al Proyecto de Directiva del Control de Asistencia y Permanencia de los/as Servidores/as del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° del Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA aprobado con Ordenanza N° 1784-MML, establece que SERPAR LIMA, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía administrativa, económica y técnica;

Que, el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, precisa que dicha norma tiene como objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas en su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 603-2004, de fecha 26 de julio de 2004, se aprobó la Directiva de Personal N° 002-2004 – "Reglamento de asistencia, permanencia y puntualidad";

Que, el marco legal correspondiente a la Directiva de Personal N° 002-2004 – "Reglamento de asistencia, permanencia y puntualidad" ha sido modificado, por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprobó el Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, el cual precisa que las entidades del Estado deben adecuar sus instrumentos de gestión interna de acuerdo con los lineamientos establecidos en el nuevo régimen del Servicio Civil;

Que, mediante Informe N° D0000579-2021-SERPAR-LIMA-SGRH, de fecha 09 de setiembre de 2021, la Subgerencia de Recursos Humanos propone a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Proyecto de Directiva del Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, con las medidas adoptadas y observaciones subsanadas; asimismo, sustenta la importancia de contar con esta Directiva;

Que, mediante Informe N° D000184-2021-SERPAR-LIMA-SGPM, de fecha 05 de octubre de 2021, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, opinión técnica favorable sobre la propuesta de





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



Directiva del Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA;

Que, mediante Informe N° D000187-2021-SERPAR-LIMA-GAJ, de fecha 17 de noviembre de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal sobre la propuesta de Directiva del Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, considerando viable su aprobación;

Que, el Estatuto de SERPAR LIMA, en su artículo 16°, establece que la Secretaría General, es el órgano de Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa de SERPAR LIMA, y ejerce como Titular de la Entidad;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el Estatuto del SERPAR LIMA, aprobado por Ordenanza No. 1784-MML, y conforme al Reglamento de Organización y Funciones del SERPAR LIMA, aprobado por Ordenanza No. 1955-MML; y, contando con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Subgerencia de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 04-2021/SG/SERPAR-LIMA/MML "Directiva del Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA", documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

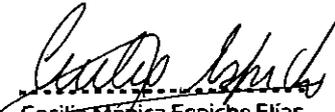
ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia General N° 603-2004 de fecha 26 de julio de 2004, así como cualquier norma interna que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, la implementación, seguimiento y control de lo dispuesto en la presente Directiva, aprobada en el Artículo precedente.

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFÍQUESE, la presente Resolución y sus anexos a las Gerencias y dependencias del SERPAR LIMA, para su cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO. - DISPONER, que la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, publique la presente Resolución en el portal web de la entidad.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


Cecilia Mónica Espiche Elías
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad Metropolitana de Lima



DIRECTIVA N° 04 - 2021/SG/SERPAR LIMA/MML

“DIRECTIVA DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS/LAS SERVIDORES/AS
DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA”

Elaborada por: Subgerencia de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen el control de asistencia y permanencia de los/las servidores/as del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad lo siguiente:

- 2.1. Promover el control de asistencia y permanencia de los/las servidores/as de manera efectiva durante su horario laboral.
- 2.2. Disponer de información actualizada y oportuna sobre las acciones de control de asistencia realizado a los/las servidores/as.
- 2.3. Regular el otorgamiento de permisos y licencias a los/las servidores/as.
- 2.4. Precisar y aplicar las medidas disciplinarias previstas en los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- 2.5. Incrementar la productividad y eficiencia de los/las servidores/as.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644 – Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.
- Ley N° 27240 – Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- Ley N° 27282 – Ley de fomento de la donación de órganos y tejidos humanos y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 30012 – Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave y sus modificatorias.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias.
- Ley N° 30807 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 28036 – Ley de promoción y desarrollo del deporte y sus modificatorias.





- Ley N° 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 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el Decreto Supremo N° 003-97- TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1025 – Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1405 – Decreto que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- Decreto Supremo N° 001-2017-TR – Decreto que establece disposiciones a favor de los bomberos voluntarios que laboren en el sector privado y en el sector público.
- Decreto Supremo N° 030-2018-SA – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30795, Ley para la Prevención y Tratamiento de la Enfermedad de Alzheimer y Otras Demencias.
- Decreto Supremo N° 013-2019-TR - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ordenanza N° 1784-MML, Ordenanza que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.
- Ordenanza N° 1955 – Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- Resolución de Secretaría General N° 043-2018 de fecha 02 de febrero del 2018, que aprueba la Directiva N° 01-2018/SERPAR/LIMA/SG/MML "Formulación, aprobación, actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.
- Resolución de Secretaría General N° 116-2020/SG de fecha 30 de diciembre del 2020, que aprueba el Reglamento N° 01 – 2020/SERPAR-LIMA/SG/MML - Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación para los/las servidores/as que laboren en las unidades orgánicas y/o parques zonales o metropolitanos del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.



V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

- 5.1. **CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO - CITT:** Documento oficial del Seguro Social de Salud (EsSalud), por el cual se hace constar el tipo de contingencia (enfermedad, accidente o maternidad), y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo.
- 5.2. **CERTIFICADO MÉDICO PARTICULAR - CMP:** Documento que expide el médico cirujano después de una prestación asistencial y a solicitud del paciente. Pretende informar sobre los diagnósticos, tratamiento y periodo de descanso físico necesario.
- 5.3. **CERTIFICADO DE NACIDO VIVO - CNV:** Documento probatorio de la ocurrencia del nacimiento del/de la recién nacido/a, emitido obligatoriamente por el personal de salud que atendió o constató el parto a través del sistema de información de nacimientos.
- 5.4. **COMISIÓN DE SERVICIO:** Consiste en el desplazamiento temporal del/de la servidor/a fuera de su centro de labores por disposición del/ de la jefe/a inmediato/a, para realizar actividades propias de sus funciones y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
- 5.5. **COMPENSACIÓN ECONÓMICA:** Es el beneficio de carácter económico que le corresponde al/la servidor/a por las labores realizadas en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y los convenios colectivos, según corresponda.
- 5.6. **HORARIO DE TRABAJO:** Es la medida de la jornada de laboral que determina con exactitud la entrada y salida por parte del/ de la servidor/a para la prestación de sus servicios. Este lapso no podrá exceder la jornada diaria establecida por la entidad, para cada caso.
- 5.7. **JEFE/A INMEDIATO/A:** Persona que se encuentra en el puesto superior de una jerarquía y que dirigirá el trabajo de una unidad orgánica y/o parque zonal o metropolitano, disponiendo para ello de personal a su cargo. Entiéndase para la presente Directiva como jefe/a inmediato/a a gerentes, subgerentes y administradores/as.
- 5.8. **JORNADA LABORAL:** Es el periodo de tiempo durante el cual el/la servidor/a se encuentra bajo las órdenes o al servicio de la entidad y según corresponda a su régimen laboral.
- 5.9. **LICENCIA:** Es la autorización formal que se concederá al/la servidor/a para no concurrir al centro de labores durante uno o más días, de conformidad a las normas legales establecidas. El uso del derecho de licencia se iniciará a petición del/de la servidor/a y



estará condicionada a la conformidad de la entidad. Se formalizará con Resolución de la Subgerencia de Recursos Humanos, de corresponder.

5.10. LICENCIA CON GOCE DE HABER: Licencia que permitirá al/la servidor/a suspender temporalmente la obligación de asistir al centro de trabajo, conservando sus derechos laborales, de corresponder, hasta su reingreso. Se garantizará el pago remunerativo correspondiente al periodo de licencia por parte de la entidad.

5.11. LICENCIA SIN GOCE DE HABER: Licencia que suspenderá temporalmente la obligación de asistir al centro de trabajo al/la servidor/a, sin que tenga derecho al pago remunerativo, correspondiente a dicho período. Los días no laborados no se computan para el pago de algunos derechos laborales.

5.12. PERMISO: Será la autorización para ausentarse por horas durante la jornada laboral, a fin de atender asuntos de índole personal o particular, previa justificación. El uso del permiso se iniciará a petición del/de la servidor/a.

5.13. PAPELETA DIGITAL: Es el documento digital generado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, autorizado por el/la jefe/a inmediato/a, y la Subgerencia de Recursos Humanos, por el cual el/la servidor/a puede ausentarse de su centro de labores por un tiempo determinado durante la jornada laboral, así como para justificar omisiones de marcado en el registro de ingreso y salida al centro de labores.

5.14. PERMISO LABORAL: Es la autorización para ausentarse temporalmente del centro de trabajo durante la jornada diaria de laborales, y estará condicionada a las necesidades del servicio, pudiendo negarse, reducirse o diferirse; por lo que no constituye un derecho absoluto del/de la servidor/a. En tal sentido, éste se otorgará de manera excepcional.

5.15. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO: Es el procedimiento administrativo especial, punitivo e interno; instrumentalmente destinado a conservar el orden y correcto funcionamiento de la administración.

5.16. REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS: Es el instrumento de gestión interna, de carácter laboral, destinado a establecer las normas y condiciones que regulan las relaciones entre la entidad y sus servidores/as adscritos/as a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, a efectos de mantener y fomentar la armonía y disciplina en el centro de trabajo.

5.17. RELOJ BIOMÉTRICO: Es una de las herramientas a utilizar para el control de asistencia, el cual permite identificar al/la servidor/a por medio de su huella dactilar y/o reconocimiento facial y cuyo registro es obligatorio.



5.18. **SERVIDOR/A:** Persona natural que tiene vínculo laboral con la entidad, puede ser servidor de carrera, contratado y/o de confianza, que desempeña actividades vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de la entidad.

5.19. **TRABAJO EN SOBRETIEPO:** Es la actividad laboral que excede la jornada diaria de trabajo y que cuenta con autorización previa del/de la titular de la unidad orgánica y/o parque zonal o metropolitano donde labora el/la servidor/a. Puede ser efectiva antes de la hora de ingreso o después de la hora de salida, y solo es compensable con descanso físico.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Todo/a servidor/a tendrá la obligación de concurrir puntualmente a realizar sus labores, portando su fotocheck de identificación institucional en un lugar visible, al ingresar y durante su permanencia en las instalaciones de la entidad, entendiéndose por estas sedes administrativas, parques zonales y/o metropolitanos.

6.2. Todos/as los/las servidores/as estarán obligados/as a registrar su asistencia diariamente mediante el reloj biométrico ubicado en la sede o parque asignado, tanto al inicio como al final de su jornada y horario de trabajo, establecido según las disposiciones específicas de su régimen laboral y desarrollo de funciones en la presente Directiva. Para el caso del personal cuyas actividades se realizan con uniforme de trabajo, el registro del ingreso y salida deberá realizarse con la ropa de trabajo en uso.

6.3. La marcación en el reloj biométrico será el principal medio que sustente los días laborados e inasistencias para la elaboración de la Planilla Única de Pagos. Solo en caso de que por contingencias, no se cuente con el reloj biométrico, se establecerá otro instrumento o dispositivo de control (cuaderno de control, tarjeta de tareo, entre otros), previa coordinación de la unidad orgánica y/o parque zonal o metropolitano, y la Subgerencia de Recursos Humanos.

6.4. El tiempo máximo de tolerancia permitido será de quince (15) minutos, y no estará sujeta a descuento siempre y cuando sea compensado por el/la servidor/a al final de su jornada laboral. Transcurrido el tiempo en mención, la tardanza será descontable en forma equivalente a los minutos de retraso, contados a partir del inicio del horario de trabajo.

6.5. Los minutos de retraso que estén dentro del tiempo de tolerancia, deberán ser compensados al finalizar la jornada laboral, debiendo el/la servidor/a realizar la marcación en el reloj biométrico en el tiempo equivalente a su registro de ingreso.

6.6. Todo/a servidor/a que registre a partir de la cuarta oportunidad su ingreso durante el periodo de tolerancia de quince (15) minutos, se le descontará el equivalente al doble de minutos de retraso, y la misma no podrá ser sujeta a compensación posterior.



- 6.7. El trabajo en los días feriados y domingos o día de descanso semanal será compensado con descanso físico en forma proporcional al tiempo generado. Esta compensación se efectuará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la oportunidad en que se realizó dicho trabajo, previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a.
- 6.8. De acuerdo con la normativa laboral vigente, el trabajo en sobretiempo se realizará teniendo como condición la aceptación del/de la servidor/a, al descanso físico sustitutorio equivalente a las horas laboradas adicionalmente.
- 6.9. La sola permanencia en el centro de labores antes del inicio o luego del término de la jornada laboral, no constituirá labores efectivas que den lugar a compensación y/o beneficios adicionales (bonos por movilidad, compensación de descanso físico y/o similar). En ningún caso se pagará horas extras por servicios realizados en sobretiempos, toda vez que, se encuentra prohibido por las disposiciones presupuestales de cada ejercicio fiscal.
- 6.10. Los/las administradores/as y/o encargados del control del personal en los parques zonales o metropolitanos deberán remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos hasta el segundo día calendario de cada mes, la siguiente información correspondiente del mes anterior inmediato: cuadro de asistencia, tarjetas de tareo, total de papeletas digitales generadas, rol de turnos y descansos del personal a cargo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA PERMANENCIA

- 7.1.1. Registrado el ingreso a la entidad, el/la servidor/a estará obligado/a a cumplir con el inicio inmediato de sus actividades dentro de su horario y jornada laboral en su sede asignada, debiendo el/la jefe/a inmediato/a de la unidad orgánica y/o parque zonal o metropolitano, controlar la permanencia del mismo en su respectivo puesto de trabajo.
- 7.1.2. El/la servidor/a que, habiendo ingresado a su centro de labores, omitiera registrar su entrada o salida, será considerado como inasistente; salvo que justifique la omisión dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores mediante la respectiva papeleta digital de salida debidamente autorizada por su jefe/a inmediato/a (Anexo N° 01).
- 7.1.3. El retiro del personal durante su horario de labores sin justificación alguna y/o sin consentimiento del/de la jefe/a inmediato/a, será considerado como abandono; siendo el/la jefe/a inmediato/a el encargado de efectuar dicho control, debiendo



comunicar inmediatamente este hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos para las acciones correspondientes.

- 7.1.4. Durante el refrigerio, los/las servidores/as pertenecientes al Decreto Legislativo N° 1057 y N° 276 que se ausenten de las instalaciones de la entidad deberán registrar su entrada y salida en el reloj biométrico, retomando a sus labores al concluir el tiempo establecido, siendo el/la jefe/a inmediato/a quién controle el cumplimiento de dicho tiempo, adoptando las medidas disciplinarias correspondientes en caso de detectar su incumplimiento.
- 7.1.5. Quedará terminantemente prohibida la salida, dentro del horario laboral, del centro de labores sin autorización previa del administrador/a, subgerente o gerente, de corresponder.
- 7.1.6. El/la servidor/a que requiera ausentarse de forma temporal y justificada del centro de trabajo durante su horario laboral, deberá obtener la autorización por parte de su jefe/a inmediato/a mediante la papeleta digital de salida (Anexo N° 01), para el trámite de los permisos correspondientes y establecidos en la presente Directiva.
- 7.1.7. Los/las servidores/as que laboran en parques zonales y/o metropolitanos y, que por la naturaleza de sus funciones necesiten tiempo para su aseo personal, dispondrán de diez (10) minutos antes del término de su jornada de laboral.
- 7.1.8. Ningún/a servidor/a permanecerá en las instalaciones de SERPAR LIMA, pasados los treinta (30) minutos posteriores de finalizada su jornada laboral, salvo que, por necesidad de servicio se requiera su permanencia en las instalaciones de la entidad, previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a, quién, a su vez, deberá comunicar en un plazo de cuarenta y ocho (48) posteriores, a la Subgerencia de Recursos Humanos para su conocimiento y tratamiento.



7.2. DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

- 7.2.1. La jornada y horario laboral será fijada de acuerdo con el régimen laboral y modalidad de la prestación de servicios, así como a la necesidad de la entidad, sin que afecte los derechos de los/las servidores/as.
- 7.2.2. El tiempo destinado para el refrigerio no formará parte de la jornada de trabajo y no podrá exceder los sesenta (60) minutos, para el caso de los/las servidores/as comprendidos/as en los Decretos Legislativos N° 1057 y N° 276. Para los servidores/as comprendidos/as en el Decreto Legislativo N° 728, la jornada laboral se realizará de forma continua, de acuerdo con lo estipulado en los acuerdos y/o pactos vigentes de la entidad.



- 7.2.3. Para los/las servidores/as sujetos al Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 (CAS), la jornada ordinaria será de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, de acuerdo con las actividades que desarrollen.

	FRECUENCIA	HORARIO	REFRIGERIO
Personal Administrativo de Sede Central	Lunes a viernes	De 08:00 a 17:00 horas	De 13:00 a 14:00 horas
*Personal de Parques Zonales y Metropolitanos	Lunes a domingo (incluyendo un día de descanso)	De 08:00 a 17:00 horas	Entre 12:00 a 14:00 horas
*Personal Guardaparques y de mantenimiento de Áreas Verdes de Parques Zonales y Metropolitanos	Lunes a domingo (incluyendo un día de descanso)	1er Turno: De 07:00 a 15:00 horas 2do Turno: De 15:00 a 23:00 horas 3er Turno: De 23:00 a 07:00 horas	La hora de refrigerio será establecida por el/la jefe/a inmediato/a

*El horario podrá variar de acuerdo con la necesidad de servicio según lo señalado en el numeral 7.2.1.

- 7.2.4. Para los servidores/as sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, la jornada será de siete (7) horas y cuarenta y cinco (45) minutos diarios o treinta y siete (37) horas y veinticinco (25) minutos semanales.

FRECUENCIA	HORARIO	REFRIGERIO
Lunes a viernes	De 08:00 a 16:45 horas	De 13:00 a 14:00 horas

- 7.2.5. Para los servidores/as sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, la jornada será de seis (6) horas diarias **de forma continua** o treinta y seis (36) horas semanales.

TURNO	HORARIO	FRECUENCIA
Primero	De 06:00 a 12:00 horas	De acuerdo con la necesidad
Segundo	De 08:00 a 14:00 horas	De acuerdo con la necesidad
Tercero	De 12:00 a 18:00 horas	De acuerdo con la necesidad



7.3. DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

7.3.1. Se considerará tardanza al registro de ingreso del/de la servidor/a después de la hora de ingreso establecida por la entidad, incluyendo el periodo de tolerancia de quince (15) minutos. Después de este periodo se considerará como inasistencia, así el/la servidor/a continúe laborando.

7.3.2. Las tardanzas podrán ser justificadas en los siguientes casos:

7.3.2.1. Accidentes.

7.3.2.2. Comisión de servicios.

7.3.2.3. Atención médica en EsSalud o en Centro Médico Particular (la constancia deberá indicar día y hora de atención).

7.3.2.4. Caso fortuito o fuerza mayor.

7.3.3. Se considera que la inasistencia será justificada cuando ocurran las situaciones siguientes:

7.3.3.1. Licencias y/o Permisos.

7.3.3.2. Comisión de servicios.

7.3.3.3. Descansos médicos reconocidos por EsSalud en Centro Médico Particular (la constancia deberá indicar día y hora de atención).

7.3.3.4. Citación Judicial u otros motivos conforme a ley.

7.3.4. Se considera que la inasistencia será injustificada cuando se presenten las situaciones siguientes:

7.3.4.1. Llegar al centro de trabajo excediendo el periodo de tolerancia.

7.3.4.2. Omisión de registrar la hora de entrada y/o salida, sin la papeleta digital de salida (Anexo N° 01) debidamente autorizada.

7.3.4.3. Salir de las instalaciones del centro de trabajo, antes de la hora de salida establecida y sin que se haya generado previamente la papeleta digital (Anexo N° 01) en el sistema, estando debidamente autorizada por el/la jefe/a inmediato/a.

7.3.4.4. No presentar Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT), que acredite el descanso médico. Esta documentación deberá ser entregada dentro del tercer día hábil de ocurrida la ausencia. Corresponderá a la Subgerencia de Recursos Humanos realizar la verificación correspondiente mediante el área de Bienestar Social.

7.3.5. En caso de inasistencia, el descuento proporcional se efectuará dividiendo la remuneración ordinaria percibida en el mes, entre treinta (30) y este valor día será multiplicado por los días de inasistencia injustificada.



- 7.3.6. Las tardanzas justificadas señaladas en el numeral 7.3.2, deberán contar obligatoriamente con los medios probatorios que sustenten dicho retraso, caso contrario no será admitido a trámite procediéndose al descuento respectivo. Asimismo, la solicitud deberá contar con la aprobación del/ de la jefe/a inmediato/a.
- 7.3.7. Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas no tienen naturaleza de sanción, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente, previo proceso administrativo disciplinario.
- 7.3.8. Las inasistencias y tardanzas injustificadas (fuera del horario de tolerancia) no podrán ser compensadas. Por tanto, conllevarán al descuento de la remuneración diaria total o proporcional, según el caso.
- 7.3.9. De acuerdo con lo establecido en el literal j) del artículo 85° de la Ley N° 30057, son faltas de carácter disciplinario:
- 7.3.9.1. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos.
 - 7.3.9.2. Las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario.
 - 7.3.9.3. Las ausencias injustificadas por más quince (15) días no consecutivos, en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.

7.4. DE LOS PERMISOS

- 7.4.1. Los permisos se concederán a través de la papeleta digital (Anexo N° 01), durante un tiempo determinado y de acuerdo con el tipo de permiso. Los mismos podrán ser otorgados por minutos y horas, no pudiendo superar el tiempo de una (1) jornada laboral, previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a; quién pondrá en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos; respecto a todas las papeletas digitales generadas y fundamentadas, durante el mes, a los dos (2) días de iniciado el siguiente mes, para efectos del cómputo correspondiente y descuentos en caso hubiera lugar.
- 7.4.2. Excepcionalmente, en caso de emergencia, de no encontrarse el/la jefe/a inmediato/a, los permisos serán autorizados por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 7.4.3. Para efectos del permiso, será de carácter obligatorio la marcación de la hora de salida y/o retorno en el reloj biométrico. Solo en caso de que, por contingencias, no se cuente con este, se utilizará otro instrumento o dispositivo de control, previa coordinación entre el/la jefe/a inmediato/a y la Subgerencia de Recursos Humanos, en concordancia a lo establecido en el numeral 6.3 de las Disposiciones Generales de la presente Directiva.





7.4.4. TIPOS DE PERMISOS

7.4.4.1. PERMISOS CON GOCE DE HABER

7.4.4.1.1. PERMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Se otorgará a los/las servidores/as por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a las actividades de capacitación promovidas y /o auspiciadas por la entidad.

Este permiso se otorgará presentando la papeleta digital de salida (Anexo N° 01) autorizada por el/la jefe/a inmediato/a.

Las actividades de capacitación sujetas a permiso deben encontrarse dentro del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.

7.4.4.1.2. PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIO

Se justificará únicamente por necesidad de servicio y deberá estar relacionada con los objetivos institucionales. Este permiso será autorizado por el/la jefe/a inmediato/a, mediante la papeleta de salida (Anexo N° 01), indicando la hora de inicio y conclusión, así como el destino y motivo del mismo.

El/la servidor/a al término de la comisión presentará un informe escrito sobre las actividades realizadas en cumplimiento de la labor encomendada, así como, sobre los gastos de movilidad y/o viáticos, de corresponder, al/la jefe/a inmediato/a. Este permiso no podrá exceder de tres (3) veces por mes, salvo necesidad de servicio.

7.4.4.1.3. PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS SUPERIORES

Se otorgará a los/las servidores/as sujetos/as a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y N° 1057, para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios superiores con éxito, por un máximo de seis (6) horas a la semana. Las horas dejadas de laborar deberán ser compensadas dentro del mes calendario de común acuerdo con la entidad.





Para acceder a este permiso se deberá presentar lo siguiente:

En caso de Docencia Universitaria:

- Copia fedateada de la resolución expedida por la autoridad universitaria o del contrato de trabajo.
- Horario de clases asignados al/la servidor/a por la autoridad universitaria.
- Informe de conformidad por parte del/de la jefe/a inmediato/a.

En caso de estudios superiores:

- Copia fedateada de ficha de matrícula.
- Horario de clases expedida por la entidad educativa de nivel superior.
- Informe de conformidad por parte del/de la jefe/a inmediato/a.

Se considerará estudios superiores con éxito cuando el/la servidor/a mantiene notas aprobatorias dentro de la escala de calificación vigesimal.

De no presentar todos los requerimientos especificados para cada caso, se procederá a realizar el descuento respectivo.

7.4.4.1.4. PERMISO POR LACTANCIA

La madre servidora, al término del período postnatal, tendrá derecho a una (1) hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que el/la niño/a tenga un (1) año de edad. Esta hora podrá ser considerada al ingreso o salida de la servidora, según su necesidad; asimismo, podrá ser fraccionado en dos (2) tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral previo acuerdo con el/la jefe/a inmediato/a. Dicho acuerdo deberá ser comunicado a la Subgerencia de Recursos Humanos para que sea considerado en el control de asistencia. En caso de parto múltiple, el permiso se incrementará una (1) hora adicional al día.

El permiso por lactancia en ningún caso será materia de descuento por ser considerada como hora efectiva laborada.

7.4.4.1.5. PERMISO POR SALUD

Se concederá cuando el/la servidor/a requiera atención médica durante la jornada laboral, ya sea en EsSalud o un Centro Médico



Particular y será autorizada mediante la papeleta digital de salida (Anexo N° 01), debiendo acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante. Ante la falta de dicha constancia se considerará el permiso concedido como sin goce de haber, procediéndose al descuento respectivo.

Este permiso deberá ser solicitado por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación. En caso de tratarse de una emergencia, se omitirá dicho tiempo.

7.4.4.2. PERMISOS SIN GOCE DE HABER

7.4.4.2.1. PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES

Podrán ser concedidos por el/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a dentro del día, después de la hora de ingreso o con un (1) día de anticipación, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados, formalizándose a través de la papeleta digital de salida (Anexo N° 01). Este permiso no deberá superar las horas de una jornada laboral y solo podrá otorgarse por un máximo de dos (2) veces al mes.

7.5. DE LA PAPELETA DIGITAL

7.5.1. Su registro en el sistema será obligatorio en caso de omisiones de marcado, permisos establecidos en el numeral 7.4.4., así como para la licencia por onomástico.

7.5.2. El/la jefe/a inmediato/a de cada unidad orgánica y/o parque zonal o metropolitano será el único acreditado con el acceso para la generación y aprobación de las papeletas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

7.5.3. La cantidad de papeletas a registrar al mes, se registrarán de acuerdo con los siguientes criterios:

Concepto	Máx. de Papeletas al mes	Plazo máx. para generar la papeleta en el sistema a partir de la fecha del permiso
Permiso por Capacitación Oficializada	-	Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.
Comisión de Servicios	3*	
Permiso por Docencia o Estudios Superiores	-	
Permiso por Lactancia	-	
Permiso por Salud	-	
Permiso Particular	2	
Omisión de marcado de ingreso o salida	2	

*Salvo necesidad de servicio.



- 7.5.4. Superado el límite máximo de papeletas a generar en el mes, esta será rechazada por el sistema, procediéndose al descuento respectivo, no habiendo motivo a reclamos posteriores.
- 7.5.5. En caso de que el jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a no se encuentre al momento de requerirse la autorización de la papeleta digital, ésta será autorizada excepcionalmente por la Subgerencia de Recursos Humanos, solo en casos debidamente justificados y cuyo sustento haya sido remitido vía correo a esta unidad orgánica.
- 7.5.6. La papeleta deberá contener el motivo y/o sustento, la hora de inicio y término del permiso, este último siempre y cuando el/la servidor/a retorne al centro de labores. Caso contrario, la papeleta será registrada como "Sin Retorno". En caso de comisión de servicio, deberá además contener el destino de la misma.
- 7.5.7. Todas las unidades orgánicas y/o parques zonales o metropolitanos estarán obligadas a remitir hasta el segundo día hábil después de generada la papeleta en el sistema la documentación que sustente dicha papeleta. Cualquier omisión en la información o documentación posterior al plazo establecido no será considerada, y estará sujeta al descuento respectivo en caso corresponda, asumiendo la responsabilidad el personal a cargo del envío.

7.6. DE LAS LICENCIAS

7.6.1. TIPOS DE LICENCIAS

7.6.2.1. LICENCIA CON GOCE DE HABER

El trámite para su otorgamiento se iniciará con la presentación de la solicitud por parte del/de la servidor/a, previo visto bueno del/de la jefe/a inmediato/a, a la Subgerencia de Recursos Humanos, quién evaluará conforme lo establece la Ley en materia por cada tipo de licencia; así como la documentación que sustenta la solicitud. De corresponder, emitirá la resolución que acredita el otorgamiento de la licencia. Dicho procedimiento no deberá superar los tres (3) días hábiles.

La licencia con goce de haber podrá ser por los siguientes motivos:

7.6.2.1.1. LICENCIA POR DESCANSO PRE Y POST NATAL

Se concederá a la servidora gestante por un total de noventa y ocho (98) días naturales de descanso distribuido en un período de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y un período de



cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso post natal según diagnóstico médico.

La comunicación a la Subgerencia de Recursos Humanos debe ser con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto para su gestión.

7.6.2.1.1.1. DESCANSO PRE-NATAL

La servidora gestante podrá hacer uso de la licencia cuarenta y nueve (49) días naturales antes de la fecha probable del parto, sin embargo, podrá optar por transferir algunos días o la totalidad de tiempo del periodo prenatal al post natal, en cuyo caso el goce del descanso prenatal se entenderá referido únicamente al número de días no aplazados. Para ello deberá presentar la solicitud y el informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará en modo alguno a la servidora gestante o al concebido/a, a su jefe/a inmediato/a, quién a su vez remitirá la documentación correspondiente en un plazo de veinticuatro (24) horas a la Subgerencia de Recursos Humanos, teniendo en cuenta el plazo previo de los dos (2) meses de la fecha probable de parto.

La postergación del mismo no autoriza a la servidora gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales, salvo que medie acuerdo al respecto con el empleador.

Si se adelantara el alumbramiento, los días de descanso prenatal se acumularán al descanso post natal.

En caso de producirse el alumbramiento después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal.

7.6.2.1.1.2. DESCANSO POSTNATAL

El descanso postnatal es de cuarenta y nueve (49) días naturales. Se iniciará el día del parto y se incrementará con el número de días de descanso prenatal aplazados o el número de días de adelanto del alumbramiento.

En caso de parto múltiple o nacimiento de niños/as con discapacidad, el descanso se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales, cuando así corresponda.



La servidora podrá solicitar la reprogramación del descanso físico vacacional en el caso de que contara con vacaciones pendientes de goce por récord ya cumplido, para hacer uso al día siguiente de vencido el descanso postnatal. Para ello deberá comunicar de forma escrita, a la Subgerencia de Recursos Humanos, en un plazo no menor a quince (15) días calendarios del inicio del descanso vacacional.

En caso de producirse el fallecimiento del recién nacido durante el descanso post natal, el descanso persistirá, pues también se buscará promover la recuperación de la madre luego del parto y su tratamiento se realizará de acuerdo con la ley en materia.

7.6.2.1.2. LICENCIA POR PATERNIDAD

Se otorgará al servidor por diez (10) días calendarios en caso de parto natural o cesárea. En casos especiales, como son el nacimiento prematuro y parto múltiple, se otorgará por el plazo de veinte (20) días calendario consecutivos y de treinta (30) días calendarios, ante el supuesto que el/la hijo/a nazca con una enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, o en caso la salud de la madre este gravemente comprometida. En caso de muerte de la madre durante la licencia por maternidad, el padre será beneficiario de dicha licencia con goce de haber.

El inicio de la licencia podrá ser computada a partir de la fecha que el servidor indique y en base a las siguientes alternativas:

- Desde la fecha de nacimiento del neonato, para ello deberá presentar el Certificado del Nacido Vivo - CNV del menor.
- Desde la fecha en que la madre o el neonato sean dados de alta, por el centro médico respectivo, para su trámite deberá presentar el certificado médico, suscrito por un profesional médico debidamente colegiado/a, que sustente el alta médica de la madre o el menor.
- A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.



Por la naturaleza y fines del beneficio concedido, esta licencia será de carácter irrenunciable y no puede ser cambiada o sustituida por pago en efectivo u otro beneficio.

El servidor tendrá 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 del descanso vacacional deberá ser comunicada con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre

Asimismo, no corresponde su otorgamiento en los casos en que el servidor ya se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

7.6.2.1.3. POR ENFERMEDAD Y/O ACCIDENTES COMPROBADOS

Será concedida por incapacidad causada por enfermedad o accidente común, se otorgará al/la servidor/a que acredite dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o el Certificado Médico Particular (CMP) correspondiente, el cual deberá ser presentado a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de las veinticuatro (24) horas de expedido el mismo.

La licencia por enfermedad común será con goce de haber, donde los primeros veinte (20) días que se acumule de enero a diciembre del mismo año, son asumidos por la entidad. A partir del vigésimo primer día (21) de incapacidad, hasta un periodo no mayor de once (11) meses y diez (10) días consecutivos, se subsidiará de acuerdo a Ley, para lo cual el/la servidor/a que haya acreditado mediante Certificado Médico Particular (CMP), bajo su responsabilidad, deberá realizar el canje por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de EsSalud, en un plazo de treinta (30) días hábiles contados desde la emisión del certificado, para su consideración en la Planilla Única de Pagos, de lo contrario dichos días serán considerados como inasistencia afecta a descuento.

Asimismo, todo Certificado Médico particular (CMP), deberá contar obligatoriamente con la siguiente información:

- Nombres y apellidos del paciente.
- Número y tipo de documento de identidad.
- Diagnóstico descriptivo o en CIE 10 (Código Internacional de Enfermedades).





- Período de incapacidad (fecha de inicio y de fin).
- Fecha de otorgamiento del certificado médico.
- Firma del profesional de la salud tratante acorde con RENIEC.
- Sello legible del profesional de la salud tratante, debe indicar N° de colegiatura (CMP) y/o N° de Registro Nacional de Especialidad (RNE).

En caso haya sido emitido en el extranjero deberá estar visado o apostillado por el consulado correspondiente. Asimismo, no deberá tener borrones ni enmendaduras, caso contrario no será válida su presentación (Directiva de Gerencia General N° 015-GG-ESSALUD-2014).

No se aceptarán descansos médicos suscritos en recetas u otros tipos de documentos.

Cuando el/la servidor/a se encuentre incapacitado/a por enfermedad o accidente y no cuente con el respectivo Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), podrá solicitar el uso del descanso físico vacacional antes de cumplir el año, en la medida que el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar.

En casos de ausencia por motivos de enfermedad, la entidad se reservará el derecho de verificar el estado de salud del/de la servidor/a mediante visita a su domicilio, la cual será dispuesta por la Subgerencia de Recursos Humanos.



7.6.2.1.4. LICENCIA POR FALLECIMIENTO DEL/DE LA CÓNYUGE O CONCUBINA/O, PADRES, HIJOS/AS O HERMANOS/AS

Se otorgará por cinco (5) días hábiles y/o laborables pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles y/o laborables más cuando el deceso se produzca en un lugar geográfico diferente a donde labora el/la servidor/a. Los días de esta licencia será fijada de acuerdo con el desarrollo de las funciones del/de la servidor/a, en cuyo caso el día de descanso no formará parte de esta licencia.

Para el otorgamiento de esta licencia se deberá presentar el Certificado de Defunción General o Acta de Defunción expedida por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, que acredite el deceso del occiso. No será válida la presentación de copias no certificadas o fotografías.





7.6.2.1.5. LICENCIA PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS SINDICALES

Será el tiempo libre remunerado que se concederá a los dirigentes sindicales para ausentarse de su puesto de labores dentro de la jornada de trabajo a efectos de desempeñar actos de representación propios del cargo dirigenal que ostentan dentro del sindicato.

La entidad estará facultada a requerir la vigencia o acreditación de la representación de la junta directiva del sindicato para el otorgamiento de la licencia sindical a los/las servidores/as que la soliciten. La misma será efectiva mediante Resolución de Secretaría General.

Cualquier tratamiento adicional será de acuerdo con la ley en materia, así como demás leyes que regulan la licencia sindical.

7.6.2.1.6. LICENCIA PARA TRABAJADORES/AS QUE SEAN SELECCIONADOS PARA REPRESENTAR AL PERÚ EN EVENTOS DEPORTIVOS OFICIALES NACIONALES E INTERNACIONALES

Se concederá a aquellos/as servidores/as que sean seleccionados/as para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprenderá el otorgamiento de facilidades al/la servidor/a para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir. Este derecho se extiende a dirigentes, entrenadores/as y agentes deportivos.



7.6.2.1.7. LICENCIA POR CITACIÓN EXPRESA; JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Se otorgará al/la servidor/a que acredite tal diligencia con la notificación emitida por la autoridad competente. Abarcará el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.



7.6.2.1.8. LICENCIA POR PERTENECER AL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ (CGBVP)

Se concederá a los/las servidores/as que se desempeñan como bomberos voluntarios con derecho a goce de haber, cuando sean convocados por el CGBVP, para la atención de emergencias por incendios, accidentes, desastres o calamidades naturales o inducidas; u otros sucesos que ponen en riesgo a las personas o al orden público;



en cualquier parte del territorio nacional, incluyendo las zonas declaradas en estado de emergencia.

El tiempo de licencia para la atención de dichos actos de servicio será considerado como tiempo efectivamente laborado para todo efecto legal, por lo que no podrá ser descontado o considerado como ausencia injustificada, ni como falta disciplinaria pasible de sanción. Se incluirá dentro del plazo de licencia el tiempo adecuado y razonable para el descanso, recuperación y desintoxicación del/ de la servidor/a, considerando también el término de la distancia para su retorno a la entidad.

Los/las servidores/as deberán presentar su afiliación y retiro del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú mediante una declaración jurada a la Subgerencia de Recursos Humanos. Asimismo, para el ejercicio de la licencia, el/la servidor/a deberá comunicar que ha sido convocado por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú hasta dentro del tercer (3) día de producida la ausencia, considerando el término de la distancia, en caso corresponda.

La Subgerencia de Recursos Humanos, podrá solicitar la constancia de participación en el acto de servicio que emita la respectiva Compañía de Bomberos, la que deberá ser presentada por el/la servidor/a en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles desde que se le es requerida.



7.6.2.1.9. LICENCIA POR SER MIEMBRO DEL COMITÉ O SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST)

Se otorga a los/las servidores/as que sean miembros del (CSST), previa autorización del mismo comité, por el plazo de treinta (30) días naturales por año calendario para el desempeño de sus funciones.

Cuando las actividades tengan duración menor a un (1) año, el número de días de licencia es computado en forma proporcional.

Las funciones deberán estar relacionadas con la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, debiendo ese tiempo ser destinado a: reuniones, coordinaciones, charlas externas sobre la materia, gestiones o trámites ante autoridades administrativas.





7.6.2.1.10. LICENCIA PARA FAMILIARES DIRECTOS Y CUIDADORES CARGO DE LA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES CON ENFERMEDADES DE ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS

Esta licencia se otorgará hasta por una (1) jornada laboral al año, la cual podrá gozarse por horas, no necesariamente continuas, siempre que no supere el equivalente a una jornada laboral correspondiente al/la servidor/a dentro del año calendario respectivo.

Para el otorgamiento de la licencia se deberá solicitar con una anticipación mínima de setenta y dos (72) horas al día en que se efectuará el permiso, la solicitud será dirigida a la Subgerencia de Recursos Humanos, previa aprobación de su jefe/a inmediato/a, solicitando el otorgamiento del permiso, indicando fecha, cantidad de horas requeridas y los hechos que lo motivan. Adicional a ello presentará la siguiente documentación: en el caso del familiar directo, la documentación que acredita su vínculo con el paciente con enfermedad de Alzheimer y otras demencias y; en el caso del cuidador, la designación vía notarial, certificado médico, informe médico, constancia policial o certificado domiciliario respectivo.

Los casos adicionales serán regulados de acuerdo con lo establecido en el capítulo VIII del Reglamento de la Ley N° 30795, Ley para la Prevención y Tratamiento de la Enfermedad de Alzheimer y Otras Demencias aprobado por Decreto Supremo N° 030-2018-SA.

7.6.2.1.11. LICENCIA POR DONACIÓN DE SANGRE U ÓRGANOS

Se otorgará a los/las servidores/as que deseen donar sangre por el tiempo que demande el proceso de la donación. Esto incluye las donaciones especiales como las aféresis (proceso para la obtención de glóbulos rojos, plaquetas y plasma) y las autólogas (donante y receptor son un mismo individuo).

La entidad otorgará el permiso si la institución de salud donde se ubica el Banco de Sangre no contase con horarios de atención fuera de horas de trabajo y siempre que ello no afecte la necesidad de servicio.

El/la servidor/a donante deberá presentar obligatoriamente el certificado o constancia emitido por la institución de salud donde se ubica el Banco de Sangre, caso contrario se efectuará el descuento correspondiente.





7.6.2.1.12. LICENCIA POR ONOMÁSTICO

Se concederá un (1) día por concepto de onomástico. Dicha licencia podrá ser efectiva el mismo día del cumpleaños o dentro de los siete (7) días hábiles posteriores, cuando esta caiga en día feriado o no laborable, previa coordinación con su jefe/a inmediato/a, quién, a su vez, comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo de setenta y dos (72) horas a la fecha de onomástico para que sea considerada en el Control de Asistencia. En caso la licencia no se haga efectiva en el plazo indicado se perderá el derecho al mismo. Su registro deberá ser mediante la papeleta digital (Anexo N° 01).

7.6.2.2. LICENCIA SIN GOCE DE HABER

El trámite se iniciará con la presentación de una solicitud simple por parte del/de la servidor/a dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos. Previa presentación de la solicitud, el/la servidor/a deberá contar con el visto bueno de su jefe/a inmediato/a.

La sola presentación de la solicitud no dará derecho al goce de la licencia, la misma deberá ser expresamente autorizada por la Subgerencia de Recursos Humanos, pudiendo ser denegada o diferida por razones de necesidad de servicio. Si el/la servidor/a se ausentara prescindiendo de la aprobación expresa, su ausencia será considerada como ausencias injustificadas y/o abandono de trabajo, sujetas a sanción y descuentos conforme a ley.

La respuesta a la solicitud mencionada en el párrafo precedente no deberá exceder los tres (3) días hábiles y se formalizará mediante Resolución emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Durante la licencia sin goce de haber, el contrato laboral se suspenderá, por lo tanto, no se generarán beneficios laborales; es decir, el/la servidor/a no recibirá aguinaldos, gratificaciones, CTS, condiciones de trabajo y otros.

La licencia sin goce de haber podrá ser por los siguientes motivos:

7.6.2.2.1. POR MOTIVOS PARTICULARES

Se otorgará al/la servidor/a que cuente con más de un (1) año de servicios, para atender asuntos personales o particulares y que no se enmarquen en los demás supuestos de la norma laboral vigente (negocios, viajes, estudios, o similares), encontrándose condicionada a la conformidad institucional y necesidad del servicio.



Se podrá otorgar por un máximo de noventa (90) días calendario previa sustentación. Cumplido este plazo el/la servidor/a no podrá solicitar una licencia hasta el plazo de doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir de su reincorporación.

7.6.2.2.3. LICENCIA PARA EL EJERCICIO DE CARGOS POLÍTICOS DE ELECCIÓN POPULAR O POR DESIGNACIÓN COMO FUNCIONARIO PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.

Se concederá al/la servidor/a que tenga que asumir un cargo de elección popular o que haya sido designado/a como funcionario/a público de libre designación y remoción.

7.6.2.3. LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

La licencia a cuenta del periodo vacacional podrá ser por los siguientes motivos:

7.6.2.3.1. LICENCIA POR MATRIMONIO

Se concederá por un periodo no mayor de siete (7) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional siguiente. En caso se requiera una extensión de días, se podrá solicitar adelanto de vacaciones en proporción a los meses laborados. Dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su reincorporación, el/la servidor/a deberá presentar copia legalizada del Acta de Matrimonio a la Subgerencia de Recursos Humanos para su registro.

7.6.2.3.2. LICENCIA PARA LA ASISTENCIA MÉDICA Y LA TERAPIA DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Será concedida al/la la servidor/a para la asistencia médica y terapia de rehabilitación que requieran sus hijos/as menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela.

Se otorgará hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional. También podrá ser compensado con horas en sobretiempo, previa coordinación con el/la jefe/a inmediato/a y autorización de la Subgerencia de Recursos Humanos.

El/la servidor/a, con una anticipación de siete (7) días calendarios al inicio de la terapia o asistencia médica, solicitará la licencia a su jefe/a



inmediato/a, quién remitirá toda la documentación a la Subgerencia de Recursos Humanos. Dicha solicitud deberá indicar el motivo, días u horas en que se desea hacer uso de las horas de licencia, así como la respectiva cita médica.

Cualquier tratamiento adicional será de acuerdo con la ley en materia.

7.6.2.3.3. LICENCIA POR ENFERMEDAD DEL CÓNYUGE, PADRE O HIJOS

Se otorgará al/la servidor/a con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave, terminal o sufran accidente grave. Se concederá esta licencia por un periodo de hasta siete (7) días, que pueden efectuarse de forma continua o discontinua, previo acuerdo con la Subgerencia de Recursos Humanos. De requerirse días adicionales se podrá otorgar una ampliación de hasta treinta (30) días a cuenta del periodo vacacional siguiente, en forma proporcional al récord vacacional acumulado hasta el momento de la presentación de la solicitud.

De agotarse los días de licencia y a cuenta del periodo vacacional el/la servidor/a podrá acordar con la Subgerencia de Recursos Humanos el uso de días adicionales que serán compensados con horas en sobretiempo de labores.

Para el otorgamiento de esta licencia se deberá presentar la solicitud sustentando el motivo, fecha de inicio y duración de la misma; la documentación que acredita el vínculo de consanguinidad o afinidad y la certificación médica correspondiente; dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el accidente o enfermedad del familiar, a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Mayor alcance de los requisitos para su otorgamiento se encuentra establecido en la Ley de la materia.



7.7. DE LAS VACACIONES

7.7.1. El goce físico de vacaciones es obligatorio e irrenunciable para todos/as los/las servidores/as sin excepción y da derecho a la compensación económica por el periodo de descanso.

7.7.2. El/la servidor/a tendrá derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendarios por cada año completo de servicios, debiendo además cumplir con los requisitos que la Ley señala.



- 7.7.3. El año completo de servicios exigido se computará desde la fecha en que el/la servidor/a ingresó a brindar servicios a la entidad.
- 7.7.4. El derecho a las vacaciones estará condicionado al cumplimiento del récord vacacional señalado a continuación:
- 7.7.4.1. Para servidores/as cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deberán haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho periodo.
- 7.7.4.2. Para servidores/as cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deberán haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.
- 7.7.5. El descanso vacacional se fijará de común acuerdo entre el/la servidor/a y la entidad. A falta de acuerdo, esta última decidirá respetando los criterios de razonabilidad.
- 7.7.6. La acumulación de períodos de descanso vacacional procederá de manera excepcional por necesidad de servicios y solo hasta por un máximo de dos (2) períodos de descanso vacacional, de acuerdo con la norma de la materia. En este caso, tampoco se generará derecho a compensación económica adicional alguna.
- 7.7.7. Será responsabilidad del jefe/a inmediato/a de cada unidad orgánica y/o parque zonal o metropolitano gestionar y organizar que el personal a su cargo realice el disfrute del goce vacacional en el año que corresponde y de acuerdo con el Rol Anual de Vacaciones, sin perjuicio que afecte el normal desarrollo de las actividades.
- 7.7.8. Las vacaciones podrán ser interrumpidas, de forma excepcional, por necesidades urgentes o imprevistas del servicio, estado de emergencia nacional, regional o local; así como por peligro colectivo, debiendo reiniciarse su disfrute al desaparecer las causales que motivan su interrupción.
- 7.7.9. En caso de que el/la servidor/a haya sido pasible de licencias, permisos y sanciones sin goce de haber, ocasionará la postergación del goce vacacional por igual periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del récord vacacional, afectando asimismo el cálculo de tiempo de servicios.

7.7.10. DE LA PROGRAMACIÓN DEL PERIODO VACACIONAL

- 7.7.10.1. Será responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos evaluar, formular, aprobar y emitir la programación anual del goce vacacional, por



mes, de los/las servidores/as que hayan cumplido el año de labor efectiva y récord vacacional.

- 7.7.10.2. El/la jefe/a inmediato/a de la unidad orgánica y/o parque zonal o metropolitano, deberá remitir durante la segunda semana del mes de octubre el cronograma de vacaciones del personal a su cargo, teniendo en consideración la necesidad de servicio y el interés del/de la servidor/a, a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 7.7.10.3. La programación se efectuará mediante el Rol Anual de Vacaciones de cada ejercicio presupuestal con efectividad al año siguiente, el cual será aprobado durante el mes de noviembre y publicado en el mes de diciembre.
- 7.7.10.4. En el caso de que el periodo vacacional programado, sea completo o fraccionado, inicie o concluya un día viernes; los días sábados y domingos también serán materia de cómputo para el periodo vacacional. Para efectos de la programación de vacaciones se tomará en cuenta dicha situación con el fin de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores.

7.7.11. DEL FRACCIONAMIENTO DEL PERIODO VACACIONAL

- 7.7.11.1. El descanso vacacional se disfrutará preferentemente de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del/de la servidor/a y/o por necesidad de servicios, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, teniendo en cuenta lo siguiente:

7.7.11.1.1. El/la servidor/a deberá disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendarios.

7.7.11.1.2. El/la servidor/a contará con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendarios de su periodo vacacional para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria.

7.7.11.1.3. El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio sólo será aplicable a aquellos/as servidores/as que brinden servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicios.

7.7.11.1.4. No será posible tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana de los siete (7) días hábiles fraccionables.





7.7.12. DEL ADELANTO DEL PERIODO VACACIONAL

- 7.7.12.1. El/la servidor/a podrá solicitar a la entidad el adelanto de días de descanso vacacional antes del cumplimiento del año y récord vacacional correspondiente. Para ello, el/la servidor/a deberá haber acumulado días de descanso proporcional al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.
- 7.7.12.2. Será facultad de la entidad reservarse el derecho a negar el adelanto del descanso vacacional en los siguientes casos:
- 7.7.12.2.1. Cuando los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional, teniendo en consideración las excepciones señaladas por Ley.
- 7.7.12.2.2. Cuando el/la servidor/a cuente con medida cautelar en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

7.7.13. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PERIODO VACACIONAL

- 7.7.13.1. Una vez emitido el Rol Anual de Vacaciones, cualquier cambio en la reprogramación y/o fraccionamiento, deberá ser comunicado en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles antes del goce vacacional mediante un informe dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos. Dicho informe deberá contar con la aprobación previa del/de la jefe/a inmediato/a para su efectividad.
- 7.7.13.2. Ningún gerente, subgerente o administrador/a, ni jefe/a de nivel análogo, podrá disponer u otorgar el periodo vacacional del personal a su cargo; toda vez que dicha competencia corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos.



VIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS



Al personal que incumpla las disposiciones establecidas en la presente Directiva, se le aplicará las medidas disciplinarias de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la falta cometida, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de los Servidores – RIS de SERPAR LIMA y/o Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y normas conexas.

IX. DIFUSIÓN



La presente Directiva deberá ser difundida por Secretaría General a todas las unidades orgánicas, parques zonales y metropolitanos involucrados; asimismo, la Subgerencia de



Sistemas y Tecnologías de la Información deberá realizar su publicación en el Portal Institucional (www.serpar.gob.pe).

X. VIGENCIA

El presente procedimiento entrará en vigor a partir del día siguiente de la aprobación por parte de Secretaría General del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.

XI. RESPONSABILIDADES

11.1. La Gerencia de Administración y Finanzas de SERPAR LIMA será responsable de la implementación de la presente Directiva, mediante la Subgerencia de Recursos Humanos.

11.2. La Subgerencia de Recursos Humanos de SERPAR LIMA será responsable de hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva dentro del ámbito de su competencia.

11.3. Las unidades orgánicas y/o parques zonales y metropolitanos de SERPAR LIMA, comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Directiva serán los responsables de aplicarla en lo que corresponda.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

12.1. La Subgerencia de Recursos Humanos tendrá como facultad realizar el control de asistencia del personal de manera inopinada.

12.2. La autorización por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos será válida en caso de no encontrarse el/la jefe/a inmediato/a; y a su vez, de no encontrarse presente el/la Subgerente de Recursos Humanos, los/las servidores/as podrán solicitar permiso al/la Gerente de Administración y Finanzas.

XIII. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

13.1. Anexo N° 01: "Papeleta Digital de Salida"





ANEXO N° 01:
"PAPELETA DIGITAL DE SALIDA"

 Salir Papeleta (Modificar)

Nro. Solicitud:

Fec. de Solicitud:

Estado Papeleta:

Apellidos y Nombres:

Área Solicitante:

Cargo:

Modalidad Contrato:

Horario de Trabajo:

HORA INGRESO HORA SALIDA	

Fec. de Permiso:

Horario de Permiso: Hora inicio (ej: 15:33:00)
Hora Fin (ej: 18:20:00) Sin retorno

Seleccionar: Permiso Particular Onomástico
 Permiso por Salud Docencia o Estudios Sup.
 Permiso por Lactancia A cuenta de Vacaciones
 Comisión de Servicios Compensación
 Descanso Médico Por Capacitación Oficializada
 Omisión Marcado Otro

Fundamentación:

Adjuntar Archivo:

(Formatos: PDF)

Imagen referencial



