



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 073 - 2025/GG

25 ABR. 2025

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA  
SIGUIENTE RESOLUCIÓN

**VISTOS**, el Informe Técnico N° D000011-2025-LIMA-ORH del 28 de marzo de 2025 emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D000604-2025-SERPAR LIMA-OGPPM del 14 de abril de 2025 emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000096-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ del 23 de abril de 2025, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,



**CONSIDERANDO:**

Que, el Servicio de Parques de Lima, cuyas siglas son SERPAR LIMA, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica y técnica, de conformidad con el Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML, de fecha 25 de marzo de 2014, y modificada por Ordenanza N° 2639 de fecha 11 de julio de 2024, Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones el Servicio de Parques de Lima, así como su organigrama, el mismo que será reemplazado por el Manual de Operaciones (MOP) correspondiente;



Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 011, de fecha 11 de julio 2024, se efectuó la aprobación del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima, - SERPAR LIMA. Asimismo, su Primera Disposición Complementaria Final dispuso la adecuación progresiva a la nueva estructura orgánica;



Que, el literal b) del artículo 38 del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 011 establece como funciones de la ORH, entre otras, la siguiente: *"Proponer y aplicar políticas, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión d recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos"*;



Que, asimismo, a través de la Resolución de Gerencia General N° 038-2024-GG del 9 de agosto de 2024, se aprobó la delegación de facultades, entre otros, a la Oficina de Recursos Humanos, en los siguientes términos: *"h) Disponer las acciones de desplazamiento de personal"*;

Que, el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, cuenta con las siguientes directivas:

- Directiva N° 001-2003/SERPAR-LIMA/OGA/OP/MML denominada "Rotación de Personal", aprobada por Resolución N° 130-2003 del 28 de febrero de 2003.
- Directiva N° 04-2021/SG/SERPAR LIMA/ MML denominada "Directiva de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 123-2021/SG del 18 de noviembre de 2021;



Que, no obstante, a la fecha se han producido modificaciones en materia laboral, tal como, la Ley N° 32199 que fue publicada en el Diario Oficial El Peruano el 17 de diciembre de 2024, a través de la cual se modificó el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en los aspectos referidos a la licencia sin goce de haber por motivos particulares, entre otros;

Que, a través del Convenio Colectivo 2024-2025 del 28 de junio de 2024, se acordó que el SERPAR LIMA realizaría las gestiones y acciones administrativas necesarias a fin de actualizar los respectivos documentos de gestión para considerar el horario de 08:00 am a 4:30 pm con un horario de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos;

Que, adicional a ello el MOP, en su Primera Disposición Complementaria Final, dispuso la adecuación progresiva a la nueva estructura orgánica, por lo que, resulta necesario contar con una directiva alineado al referido manual y que recoja las últimas modificaciones en materia laboral, así como incluya un capítulo referido a la rotación de los servidores civiles;

Que, en atención a lo antes señalado, mediante Informe Técnico N° D000011-2025-LIMA-ORH del 28 de marzo de 2025, la Oficina de Recursos Humanos sustentó de manera técnica la propuesta de aprobar la "Directiva de Control de Asistencia, Permanencia y rotación de los Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA", dejando sin efecto los siguientes instrumentos de gestión:

- Directiva N° 001-2003/SERPAR-LIMA/OGA/OP/MML denominada "Rotación de Personal", aprobada por Resolución N° 130-2003 del 28 de febrero de 2003.
- Directiva N° 04-2021/SG/SERPAR LIMA/ MML denominada "Directiva de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 123-2021/SG del 18 de noviembre de 2021;

Que, mediante Memorando N° D0000604-2025-SERPAR LIMA-OGPPM del 14 de abril de 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emitió su opinión técnica sobre la propuesta de "Directiva de Control de Asistencia, Permanencia y rotación de los Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA", concluyendo que la misma cumple con las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML "Formulación, aprobación y modificación de directivas en el Servicio de Parques de Lima SERPAR – LIMA";

Que, a través del Informe N° D000096-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ del 23 de abril de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la expedición del acto resolutivo mediante el cual se disponga la aprobación de la "Directiva de Control de Asistencia, Permanencia y rotación de los Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA";

Que, en mérito a lo expuesto y a la autonomía administrativa que tiene el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, es pertinente para su mejor funcionamiento se deje sin efecto los siguientes documentos de gestión interna:

- Directiva N° 001-2003/SERPAR-LIMA/OGA/OP/MML denominada "Rotación de Personal", aprobada por Resolución N° 130-2003 del 28 de febrero de 2003.
- Directiva N° 04-2021/SG/SERPAR LIMA/ MML denominada "Directiva de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima —





MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



SERPAR LIMA, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 123-2021/SG del 18 de noviembre de 2021;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza N° 1784-MML que aprueba el Estatuto de SERPAR LIMA, modificada a través de la Ordenanza N° 2639; el Manual de Operaciones de SERPAR LIMA, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011-2024-MML y con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Recursos Humanos;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO**, la Directiva N° 001-2003/SERPAR-LIMA/OGA/OP/MML denominada "Rotación de Personal", aprobada por Resolución N° 130-2003 del 28 de febrero de 2003.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO**, la Directiva N° 04-2021/SG/SERPAR LIMA/ MML denominada "Directiva de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 123-2021/SG del 18 de noviembre de 2021;

**ARTÍCULO TERCERO: APROBAR**, la Directiva N° 02-2025/ORH/GG/SERPAR LIMA/MML "Directiva de Control de Asistencia, Permanencia y rotación de los Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA", documento que forma parte integrante de la presente Resolución como anexo.

**ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR**, a todas las áreas y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, para su pleno conocimiento.

**ARTÍCULO QUINTO. - DISPONER**, que la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE**

  
**SERPAR** Claudia Ruiz Canchapoma  
Servicio de Parques de Lima Gerente General  
Municipalidad Metropolitana de Lima



**DIRECTIVA N° 02-2025/ORH/GG/SERPAR LIMA/MML**

**"DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y  
DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO DE PARQUES  
DE LIMA — SERPAR LIMA"**

Elaborado por: Oficina de Recursos Humanos.

**I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que regulen el control de asistencia y permanencia, la tramitación de permisos, licencias, descanso vacacional y desplazamiento de los servidores civiles del Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA, a fin de asegurar una eficiente gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente.

**II. FINALIDAD**

Mejorar, actualizar y desarrollar las disposiciones que regulan la asistencia, permanencia y desplazamiento de los servidores civiles que laboran en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA durante la prestación de sus servicios, acorde con la normatividad laboral vigente; así como, establecer procedimientos para el registro y control de asistencia, tardanza, inasistencias, licencias, permisos, comisiones de servicio y vacaciones anuales de los servidores civiles.

**III. BASE LEGAL**

- Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML y modificado por Ordenanza N° 2639.
- Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 011.
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 055-2025/GG.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 32000, Ley de protección del embarazo de la madre gestante, del niño por nacer y de su entorno familiar.
- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 32199, Ley que modifica el Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, a fin de establecer nuevos rangos para la licencia sin goce de haber, el periodo de cese y el cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios.

- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, modificada por la Ley N° 31041, Ley de urgencia médica para la detección oportuna y atención integral del cáncer del niño y del adolescente.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la 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.
- Ley N° 27557, Ley que restablece desplazamientos de personal en la Administración Pública.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores civiles del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

#### V. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes definiciones y siglas:

##### 5.1 Definiciones

- 5.1.1. **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.

- 5.1.2. **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.
- 5.1.3. **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.
- 5.1.4. **Comisión de Servicio:** consiste en el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de su centro de labores por disposición del jefe inmediato, para realizar actividades propias de sus funciones y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
- 5.1.5. **Compensación Económica:** es el beneficio de carácter económico que le corresponde al servidor civil por las labores realizadas en su jornada laboral, de acuerdo con las disposiciones legales y los convenios colectivos, según corresponda.
- 5.1.6. **Horario de Trabajo:** es la medida de la jornada de laboral que determina con exactitud la entrada y salida por parte del servidor civil para la prestación de sus servicios. Este lapso no podrá exceder la jornada diaria establecida por la entidad, para cada caso.
- 5.1.7. **Jefe Inmediato:** persona que se encuentra en el puesto superior de una jerarquía y que dirigirá el trabajo de un órgano, unidad orgánica y/o parque zonal o metropolitano disponiendo para ello de personal a su cargo.,
- 5.1.8. **Jornada Laboral:** es el periodo de tiempo durante el cual el servidor civil se encuentra bajo las órdenes o al servicio de la entidad y según corresponda a su régimen laboral.
- 5.1.9. **Licencia:** es la autorización formal que se concederá al servidor civil 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 servidor civil y estará condicionada a la conformidad de la entidad. Se formalizará con Resolución de la Oficina de Recursos Humanos, de corresponder.
- 5.1.10. **Licencia con goce de haber:** licencia que permitirá al servidor civil 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.



- 5.1.11. **Licencia sin goce de haber:** licencia que suspenderá temporalmente la obligación de asistir al centro de trabajo al servidor civil, sin que tenga derecho al pago remunerativo, correspondiente a dicho periodo. Los días no laborados no se computan para el pago de algunos derechos laborales.
- 5.1.12. **Permiso:** es 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 servidor civil.
- 5.1.13. **Papeleta Digital:** es el documento digital generado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa — SIGA-SERPAR, autorizado por el jefe inmediato, y la Oficina de Recursos Humanos, por el cual el servidor civil 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.
- 5.1.14. **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 servidor civil. En tal sentido, éste se otorgará de manera excepcional.
- 5.1.15. **Procedimiento Administrativo Disciplinario:** es el procedimiento administrativo especial, punitivo e interno; instrumentalmente destinado a conservar el orden y correcto funcionamiento de la administración.
- 5.1.16. **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 civiles adscritos a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, a efectos de desarrollar y lograr una alta productividad y el bienestar general.
- 5.1.17. **Reloj Biométrico:** es una de las herramientas a utilizar para el control de asistencia, el cual permite identificar al servidor civil por medio de su huella dactilar y/o reconocimiento facial y cuyo registro es obligatorio.
- 5.1.18. **Servidor Civil:** 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.
- 5.1.19. **Trabajo en Sobretiempo:** es la actividad laboral que excede la jornada diaria de trabajo y que cuenta con autorización previa del jefe inmediato donde labora el servidor civil. Puede ser efectiva antes de la hora de



ingreso o después de la hora de salida, y solo es compensable con descanso físico.

- 5.1.20. **Rotación:** es la acción por la que se desplaza a un servidor civil hacia una unidad de organización diferente a aquella en la que se ubica el puesto que ocupa según los instrumentos de gestión de la entidad.

## 5.2. Siglas

|             |                                                       |
|-------------|-------------------------------------------------------|
| <b>GG</b>   | : Gerencia General                                    |
| <b>ORH</b>  | : Oficina de Recursos Humanos                         |
| <b>OGAF</b> | : Oficina General de Administración y Finanzas        |
| <b>CITT</b> | : Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo |
| <b>CMP</b>  | : Certificado Médico Particular                       |
| <b>PAD</b>  | : Procedimiento Administrativo Disciplinario          |
| <b>RIS</b>  | : Reglamento Interno de Servidores Civiles            |



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Todo servidor civil 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 los servidores civiles estarán obligados a registrar su asistencia diariamente mediante el reloj biométrico ubicado en su centro de trabajo, tanto al inicio como al final de su jornada y horario de trabajo, según las disposiciones específicas de su régimen laboral y desarrollo de funciones establecidas en la presente Directiva.
- 6.3. El trabajo en los días feriados o día de descanso semanal será compensado con descanso físico en forma proporcional al tiempo generado.
- 6.4. De acuerdo con la normativa laboral vigente, el trabajo en sobretiempo se realizará teniendo como condición la aceptación del servidor civil, al descanso físico sustitutorio equivalente a las horas laboradas adicionalmente.
- 6.5. La sola permanencia en el centro de trabajo 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).
- 6.6. Los administradores y/o encargados del control del personal en los parques zonales o metropolitanos deberán remitir a la ORH, hasta el segundo día hábil de cada mes, el cuadro de asistencia y el rol de turnos y descansos del personal a cargo, correspondiente al mes anterior inmediato.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 7.1. DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

7.1.1. La jornada laboral y horario de trabajo 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 servidores civiles.

7.1.2. El tiempo destinado para el refrigerio no formará parte de la jornada laboral y no podrá exceder los sesenta (60) minutos, para el caso de los servidores civiles comprendidos en los Decretos Legislativos N° 1057 y N° 276. Para los servidores comprendidos 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.

7.1.3. Los servidores civiles deberán cumplir con su jornada laboral diaria de acuerdo con las actividades que desarrollen:

- Servidores civiles regidos bajo el 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 horas a 16:30 horas | De 13:15 horas a 14:00 horas |

(\*) Dicho horario podrá ser modificado por la necesidad de servicio, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 7.1.1., el mismo que será aprobado por la ORH.

- Servidores civiles regidos bajo el Decreto Legislativo N° 728, la jornada laboral será de seis (6) horas diarias de forma continua o treinta y seis (36) horas semanales.

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

(\*) Dicho horario podrá ser modificado por la necesidad de servicio, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 7.1.1., el mismo que será aprobado por la ORH.

- Servidores civiles regidos bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), la jornada laboral será de ocho (8) horas diarias o hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales:

|                                            | FRECUENCIA                                      | HORARIO (*)                  | REFRIGERIO                                             |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Personal administrativo de la sede central | Lunes a viernes                                 | De 08:00 horas a 17:00 horas | De 13:00 a 14:00 horas                                 |
| Personal de parques zonales                | Lunes a domingo (incluyendo un día de descanso) | De 08:00 horas a 17:00 horas | Entre 12:00 a 14:00 horas, su duración no debe exceder |



| y metropolitanos<br>(*)                                                                                                           |                                                             |                                                                                                                                                                      | los sesenta<br>(60) minutos.                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| *Personal de<br>guardaparques<br>y de<br>mantenimiento<br>de Áreas Verdes<br>de los parques<br>zonales y<br>metropolitanos<br>(*) | Lunes a<br>domingo<br>(incluyendo un<br>día de<br>descanso) | <b>1er Turno:</b> De<br>07:00 horas a<br>15:00 horas<br><b>2do Turno:</b> De<br>15:00 horas a<br>23:00 horas<br><b>3er Turno:</b> De<br>23:00 horas a<br>07:00 horas | El refrigerio no<br>formará parte<br>de la jornada<br>de trabajo |

(\*) Dicho horario podrá ser modificado por la necesidad de servicio, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 7.1.1., el mismo que será aprobado por la ORH.

- 7.1.4. Las modificaciones de horario de los servidores civiles deberán ser requeridos por los órganos y unidades orgánicas evaluando la necesidad de servicio con el sustento correspondiente y será aprobado por la ORH.

## 7.2. DE LA PERMANENCIA

- 7.2.1. Registrado el ingreso a la entidad, el servidor civil estará obligado a cumplir con el inicio inmediato de sus actividades dentro de su horario de trabajo y jornada laboral en su sede asignada, debiendo el jefe inmediato, controlar la permanencia del mismo en su respectivo puesto de trabajo.
- 7.2.2. El servidor civil que, habiendo ingresado a su centro de trabajo, omitiera registrar su entrada o salida, será considerado como inasistencia; salvo que justifique la omisión dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores mediante la respectiva papeleta digital de salida debidamente autorizada por su jefe inmediato (Anexo N° 01).
- 7.2.3. El retiro del personal durante su horario de trabajo sin justificación alguna y/o sin consentimiento del jefe inmediato, será considerado como abandono; siendo este último el encargado de efectuar dicho control, debiendo comunicar inmediatamente este hecho a la ORH para las acciones correspondientes.
- 7.2.4. Quedará terminantemente prohibida la salida, dentro del horario de trabajo, del centro de labores sin autorización previa del jefe inmediato.
- 7.2.5. El servidor civil que requiera ausentarse de forma temporal y justificada del centro de trabajo durante su horario de trabajo, deberá obtener la autorización por parte de su jefe inmediato mediante la papeleta digital de salida (Anexo N° 01), para el trámite de los permisos correspondientes y establecidos en la presente Directiva.
- 7.2.6. Ningún servidor civil 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



jefe inmediato, quién, a su vez, deberá comunicar en un plazo de cuarenta y ocho (48) posteriores, a la ORH para tramitar la aprobación correspondiente.

### 7.3. DE LA COMPENSACIÓN

- 7.3.1. Para los efectos de la presente Directiva, se considera servicio prestado en sobretiempo, indistintamente de la modalidad de trabajo, a aquel que se ejecuta antes del inicio o del término de la jornada laboral diaria o semanal y que se encuentre debidamente autorizado por el jefe inmediato.
- 7.3.2. El servidor civil que cuenta con autorización para laborar en un día declarado como día no laborable y/o feriado sujeto a compensación, se computa estas horas como laboradas para efectos de que sea considerado como recuperación, en ningún caso es considerado como trabajo en sobretiempo.
- 7.3.3. Sólo en el caso de superar las ocho (08) horas de trabajo en el mismo día, el exceso es considerado como sobretiempo, siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente.
- 7.3.4. La autorización de sobretiempo debe ser puesta en conocimiento de la ORH por el jefe inmediato, a través del correo institucional u otro medio establecido, dentro de un máximo de cuarenta y ocho (48) horas posteriores de ocurrido el sobretiempo.
- 7.3.5. La sola permanencia en el centro de trabajo antes del inicio o luego del término de la jornada laboral, no constituye labores efectivas que dé lugar a la compensación y/o beneficios adicionales (por ejemplo: bonos de productividad, entre otros).
- 7.3.6. De manera excepcional, previo informe del jefe inmediato, la ORH podrá aprobar compensación de horas en plazos mayores al señalado en la presente Directiva.
- 7.3.7. De acuerdo a la normatividad laboral vigente, la compensación se puede dar en los siguientes supuestos:

- 7.3.7.1. Compensación con descanso físico por trabajo en sobretiempo, siempre y cuando se realiza teniendo como condición la aceptación del servidor civil a un descanso sustitutorio equivalente a las horas laboradas adicionalmente.

#### **Plazo para compensar:**

Se efectuará hasta dentro de los noventa (90) días calendarios siguientes en el que se realizó el trabajo en sobretiempo.

- 7.3.7.2. Compensación con día de descanso físico en forma proporcional al tiempo generado por trabajar en los días feriados o día de descanso semanal.



### Plazo para compensar:

Se efectuará hasta dentro de los ciento veinte (120) días calendarios siguientes en el que se realizó dicho trabajo.

- 7.3.7.3. Compensación de horas por los días declarados no laborables compensables, la cual será realizada como mínimo una (1) hora diaria efectiva, antes o después de la jornada normal.

### Plazo para compensar:

Se efectuará de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo emitido por la Presidencia de Consejo de Ministros y/o otro similar con rango de ley.



## 7.4. DE LAS TARDANZAS

- 7.4.1. Se considera tardanza, el realizar el registro de asistencia después de la hora de ingreso establecido por SERPAR LIMA, para todos los regímenes laborales, el periodo de tolerancia que es de quince (15) minutos, no debiendo excederse de noventa (90) minutos al mes.

- 7.4.2. Pasado el tiempo de tolerancia diario, se permite el ingreso del servidor civil con autorización de su jefe inmediato; la autorización debe efectuarse en el día, a través de los medios establecidos para ello por la Entidad. El servidor civil debe registrar su ingreso y se produce el descuento en forma directamente proporcional al tiempo no laborado.

- 7.4.3. De no contar con la autorización del jefe inmediato para su ingreso, dicho día se considera como inasistencia del servidor civil.

- 7.4.4. Las tardanzas podrán ser justificadas en los siguientes casos:

- Accidentes.
- Comisión de servicios.
- Atención médica en EsSalud o en Centro Médico Particular (la constancia deberá indicar día y hora de atención).
- Caso fortuito o fuerza mayor.

- 7.4.5. Los jefes inmediatos deberán comunicar a la ORH sobre las tardanzas justificadas, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, adjuntando obligatoriamente los medios probatorios que sustenten dicho retraso, caso contrario no será admitido a trámite, procediéndose al descuento respectivo.

- 7.4.6. Los descuentos por tardanzas injustificadas no tienen naturaleza de sanción, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente, previo PAD.



## 7.5. DE LAS INASISTENCIAS

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

- Licencias y/o Permisos.
- Comisión de servicios.
- Descansos médicos reconocidos por EsSalud en Centro Médico Particular (la constancia deberá indicar día y hora de atención).
- Descansos compensatorios.
- Citación Judicial u otros motivos conforme a ley.

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

- Llegar al centro de trabajo excediendo el periodo de tolerancia y sin la autorización del jefe inmediato para su ingreso.
- Omisión de registrar la hora de entrada y/o salida, sin la papeleta digital (Anexo N° 01) debidamente autorizada.
- 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 jefe inmediato.
- 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 ORH realizar la verificación correspondiente mediante el área de Bienestar Social.

7.5.3. 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, conforme a lo siguiente:

|                                              |          |                                                                             |
|----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descuento por día de<br/>inasistencia</b> | <b>=</b> | <b>Ingreso Total</b><br><hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <b>30</b> |
|----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|

7.5.4. Los descuentos por inasistencias injustificadas no tienen naturaleza de sanción, por lo que, no eximen de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente, previo PAD.

7.5.5. De acuerdo con lo establecido en el literal j) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil son faltas de carácter disciplinario:

- Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos.
- Las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario.
- Las ausencias injustificadas por más quince (15) días no consecutivos, en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.



## 7.6. DE LOS PERMISOS

7.6.1. 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 no podrán superar el tiempo de una (1) jornada laboral, previa autorización del jefe inmediato; quién pondrá en conocimiento de la ORH; respecto a todas las papeletas digitales generadas y fundamentadas, durante el mes, a los dos (2) días hábiles de iniciado el siguiente mes, para efectos del cómputo correspondiente y descuentos en caso hubiera lugar.

7.6.2. Para efectos del permiso, será de carácter obligatorio la marcación de la hora de salida y/o retorno en el reloj biométrico. Sólo en caso de que, por contingencias, no se cuente con este, se utilizará otro instrumento o dispositivo de control, previa coordinación entre el jefe inmediato y la ORH.

### 7.6.3. TIPOS DE PERMISOS

#### 7.6.3.1. PERMISOS CON GOCE DE HABER

En el caso de los supuestos de los permisos con recuperación de horas no laboradas, la recuperación se deberá dar dentro del mismo mes en el que fue concedido el permiso, previa coordinación entre el servidor civil y el responsable del órgano o unidad orgánica. En caso que el permiso fuera otorgado durante los últimos cinco (5) días hábiles del mes, se pueden recuperar las horas del permiso dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente. De no recuperar las horas del permiso en el plazo señalado la ORH realiza el descuento del total del tiempo que quedó pendiente de recuperar, pudiendo ser pasible del inicio de un PAD.

##### 7.6.3.1.1. PERMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Se otorgará a los servidores civiles 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 jefe inmediato.

Las actividades de capacitación sujetas a permiso deben encontrarse dentro del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP y se concederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, 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 SERPAR LIMA.



#### 7.6.3.1.2. 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 jefe inmediato, mediante la papeleta de salida (Anexo N° 01), indicando la hora de inicio y conclusión, así como el destino y motivo del mismo.

El servidor civil 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 jefe inmediato.

Este permiso no podrá exceder de tres (3) veces por mes, salvo necesidad de servicio.

#### 7.6.3.1.3. PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS SUPERIORES

Se otorgará a los servidores civiles sujetos 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 servidor civil por la autoridad universitaria.
- Informe de conformidad por parte del jefe inmediato.

##### **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 jefe inmediato.

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

#### 7.6.3.1.4. PERMISO POR LACTANCIA

La servidora civil, al término del período postnatal, tendrá derecho a una (1) hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que el niño 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 jefe inmediato. Dicho acuerdo deberá ser comunicado a la ORH 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.

La servidora civil debe presentar la solicitud por escrito ante su jefe inmediato, indicando si el permiso por lactancia se hace 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 recién nacido y/o certificado de nacido vivo. El jefe inmediato debe derivar la solicitud presentada a la ORH, máximo 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 civil a su jefe inmediato, con una anticipación de cinco (05) días hábiles, quien debe trasladar dicha comunicación a la ORH para la modificación, de corresponder.

#### 7.6.3.1.5. PERMISO POR SALUD

Se concederá cuando el servidor civil 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.

#### 7.6.3.1.6. CITACION EXPRESA ADMINISTRATIVA, JUDICIAL, FISCAL, 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.

Este permiso deberá ser formalizado con la papeleta digital de salida (Anexo N° 01) por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación, adjuntando documento sustentatorio, caso contrario, la ausencia del servidor civil se considerará como tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.



### 7.6.3.2. PERMISOS SIN GOCE DE HABER

Son denominados permisos particulares, los cuales podrán ser concedidos por el jefe inmediato del servidor civil 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 solo podrá otorgarse por un máximo de dos (2) veces al mes.

## 7.7. DE LA PAPELETA DIGITAL

7.7.1. Su registro en el sistema será obligatorio en caso de omisiones de marcado, permisos establecidos en el numeral 7.6. así como para la licencia por onomástico.

7.7.2. El jefe inmediato será el único acreditado con el acceso para la generación y aprobación de las papeletas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa — SIGA SERPAR

7.7.3. 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 generarla 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     | 3                        |                                                                                   |

\* Salvo necesidad del servicio

7.7.4. 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.

7.7.5. En caso de que el jefe inmediato del servidor civil no se encuentre al momento de requerirse la autorización de la papeleta digital, ésta será autorizada excepcionalmente por la ORH, solo en casos debidamente justificados y cuyo sustento haya sido remitido vía correo por el correspondiente órgano o unidad orgánica.

7.7.6. La papeleta deberá contener el motivo y/o sustento, la hora de inicio y término del permiso, esto último siempre y cuando el servidor civil 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.



7.7.7. Todos los órganos, unidades orgánicas y/o parques zonales o metropolitanos están obligados a remitir hasta el segundo día hábil después de generada la papeleta en el sistema, la documentación que sustente dicha papeleta, de corresponder. Cualquier omisión en la presentación de 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.

## 7.8. DE LAS LICENCIAS

Se considera licencia a la autorización concedida al servidor civil para no ejecutar la jornada laboral, teniendo en consideración las condiciones legalmente establecidas para su otorgamiento y las necesidades institucionales que correspondan.

El trámite para su otorgamiento se iniciará con la presentación de la solicitud por parte del servidor civil, previo visto bueno del jefe inmediato, a la ORH, quién evaluará conforme lo establece la Ley en materia por cada tipo de licencia; así como la documentación que sustenta la solicitud.

La respuesta a la solicitud mencionada en el párrafo precedente no deberá exceder los cinco (5) días hábiles y se formalizará mediante Resolución emitida por la ORH, con excepción de la licencia por onomástico y/o licencias otorgadas por un (1) día, para estas últimas deberá generarse la papeleta digital correspondiente (Anexo N° 01).

En caso, la ORH, luego de la evaluación realizada, considere que falta alguna documentación, lo solicitará al jefe inmediato en donde labore el servidor civil que está solicitando la licencia, para lo cual le otorgará el plazo de un (1) día hábil.

### 7.8.1. TIPOS DE LICENCIAS

#### 7.8.1.1. LICENCIA CON GOCE DE HABER

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

##### 7.8.1.1.1. LICENCIA POR DESCANSO PRE Y POST NATAL

Se concederá a la servidora civil 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 ORH debe ser con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto para su gestión.

- DESCANSO PRE-NATAL

La servidora civil 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 a su jefe inmediato adjuntando el 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 remitirá la documentación correspondiente en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas a la ORH, 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 civil 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.

#### - 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 con discapacidad, el descanso se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales, cuando así corresponda.

La servidora civil 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 ORH, 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.



#### 7.8.1.1.2. LICENCIA POR PATERNIDAD

Se otorgará al servidor civil por diez (10) días calendarios en caso de parto natural o cesárea. En casos especiales, como son el nacimiento prematuro o parto múltiple, se otorgará por el plazo de veinte (20) días calendario consecutivos y de treinta (30) días calendarios, ante el supuesto que el hijo 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 civil indique y en base a las siguientes alternativas:

- Desde la fecha de nacimiento del neonato, para ello deberá presentar el Certificado del Nacido Vivo 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, 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 el 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.

En caso que, la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al servidor civil, el inicio del período de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

El servidor civil 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 civil ya se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.



#### 7.8.1.1.3. LICENCIA POR ADOPCIÓN

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

El servidor civil, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del menor o de la menor, debe presentar su solicitud de licencia a su jefe inmediato, quien la trasladará a la ORH para formalizar la autorización de la licencia requerida. La falta de comunicación dentro de dicho plazo impide al servidor civil 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 solicitada al jefe inmediato y a través de este, comunicarla formalmente a la ORH, 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.

#### 7.8.1.1.4. POR ENFERMEDAD Y/O ACCIDENTES COMPROBADOS

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

Será concedida por incapacidad causada por enfermedad o accidente común, se otorgará al servidor civil 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 ORH, 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 servidor civil 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-ESSALUD2014).

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

Cuando el servidor civil se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente y no cuente con el respectivo Certificado 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 servidor civil 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 servidor civil mediante visita a su domicilio, la cual será dispuesta por la ORH.

#### 7.8.1.1.5. LICENCIA POR FALLECIMIENTO DEL CÓNYUGE O CONCUBINO, PADRES, HIJOS O HERMANOS

- a) Para los servidores civiles adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, se otorgará hasta por cinco (5) días hábiles, computándose el plazo a partir del día siguiente hábil. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el servidor civil, la licencia se puede ampliar por tres (3) días hábiles adicionales.
- b) Para los servidores civiles adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, se otorgará hasta por cinco (5) días calendarios, computándose el plazo a partir del mismo día de producido el deceso. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el servidor civil, la licencia se puede ampliar por tres (3) días calendarios adicionales.
- c) Para los servidores civiles adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, se otorgará hasta por tres (3)



días hábiles, computándose el plazo a partir del día siguiente hábil, pudiendo extenderse hasta (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.

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.

#### 7.8.1.1.6. LICENCIA PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS SINDICALES

Se concede con la finalidad de facilitar las actividades sindicales de concurrencia obligatoria. Se entiende 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 misma que se divide en dos:

- a) **Licencia sindical:** SERPAR LIMA sólo está obligado a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable. Dicha licencia será otorgada a través de una Resolución emitida por la ORH.

La licencia sindical se otorgará en estricta observancia del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.

- b) **Licencia sindical para la negociación colectiva:** Los representantes de los servidores civiles que integren la comisión negociadora tienen derecho a licencia sindical con goce de remuneración conforme lo establecido en la Ley de la materia. Esta licencia es distinta de la licencia sindical que la ley o convenio colectivo otorga a los miembros de la junta directiva de la organización sindical.

La organización sindical solicita a la ORH, cuando sea necesario, las licencias sindicales de sus dirigentes, por todo el periodo legal o de manera intermitente. Así, de ser una licencia por el periodo legal (30 días antes de la presentación del proyecto de convenio colectivo hasta 30 días después de emitirse el producto negocial), la ORH formaliza el acto a través de una Resolución.

#### 7.8.1.1.7. LICENCIA PARA TRABAJADORES QUE SEAN SELECCIONADOS PARA REPRESENTAR AL PERÚ EN EVENTOS DEPORTIVOS OFICIALES NACIONALES E INTERNACIONALES



Se concederá a aquellos servidores civiles que sean seleccionados 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 será otorgada durante el tiempo que dure la participación del deportista en la competencia y comprenderá el otorgamiento de facilidades al servidor civil para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir. Este derecho se extiende a dirigentes, entrenadores y agentes deportivos.

7.8.1.1.8. LICENCIA POR CITACION EXPRESA; JUDICIAL, 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. El servidor civil debe presentar su solicitud, ante el jefe inmediato con una anticipación de siete (07) días hábiles, adjuntando la citación o notificación respectiva.

El jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la ORH, máximo el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida, mediante la emisión de una resolución.

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

Se concederá a los servidores civiles 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 servidor civil, considerando también el término de la distancia para su retorno a la entidad.



Los servidores civiles deberán presentar su afiliación y retiro del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú mediante una declaración jurada a la ORH. Asimismo, para el ejercicio de la licencia, el servidor civil 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 ORH, 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 servidor civil en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles desde que se le es requerida.

7.8.1.1.10. LICENCIA POR SER MIEMBRO DEL COMITÉ O SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Se otorga a los servidores civiles que sean miembros del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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.

7.8.1.1.11. LICENCIA PARA FAMILIARES DIRECTOS Y CUIDADORES A 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 servidor civil dentro del año calendario respectivo.

Para el otorgamiento de la licencia se deberá solicitar con una anticipación mínima de setenta y dos (72) horas, el día en que se efectuará el permiso, la solicitud será dirigida a la ORH, previa aprobación de su jefe inmediato, solicitando el otorgamiento de la licencia, 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.

#### 7.8.1.1.12. LICENCIA POR DONACIÓN DE SANGRE U ÓRGANOS

Se otorgará a los servidores civiles 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 servidor civil 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.

#### 7.8.1.1.13. 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 inmediato, quién, a su vez, comunicará a la ORH 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).

#### 7.8.1.1.14. LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL O REGIONAL

En el caso del servidor civil que acredite haber sido elegido como Regidor, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede esta licencia con goce de compensación hasta por veinte (20) horas semanales.

Tratándose del servidor civil que acredite haber sido elegido como Consejero Regional, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede licencia con goce de compensación hasta por ochenta (80) horas mensuales.



#### 7.8.1.1.15. LICENCIA POR ASISTENCIA A FAMILIAR ENFERMO DE GRAVEDAD

El servidor civil comunica al jefe inmediato dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, 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.

El servidor civil deberá presentar su solicitud, ante el jefe inmediato, quien luego comunicará a la ORH, para formalizar la autorización de la licencia requerida, mediante una Resolución.

#### 7.8.1.2. LICENCIA SIN GOCE DE HABER

La sola presentación de la solicitud no dará derecho al goce de la licencia, la misma deberá ser expresamente autorizada por la ORH, pudiendo ser denegada o diferida por razones de necesidad de servicio. Si el servidor civil 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.

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

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

##### 7.8.1.2.1. POR MOTIVOS PARTICULARES

Se otorgará al servidor civil 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.

La solicitud de licencia por motivos particulares, debe ser presentada por escrito ante el jefe inmediato, a fin que se evalúe si no afecta la cobertura del servicio y emita su conformidad, de corresponder; lo cual debe ponerse en conocimiento de la ORH, en un plazo mínimo de diez (10) días calendario, para que mediante resolución autorice la referida solicitud, conforme a las normas que rijan el régimen laboral al cual se encuentra vinculado el servidor civil. La licencia, una vez otorgada, sólo puede ser modificada o revocada previa solicitud efectuada por el servidor, o como consecuencia de destitución.



- a) Para los servidores civiles adscritos a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 y N° 1057, se podrá otorgar por un máximo de noventa (90) días calendarios, previa sustentación. Cumplido este plazo el servidor civil no podrá solicitar una licencia hasta el plazo de doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir de su reincorporación.
- b) Para los servidores civiles adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, la licencia se puede extenderse hasta por tres (3) años continuos o discontinuos, contabilizadas dentro de un período de cinco (5) años.

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

Por postulación del servidor civil como candidato a congresistas, alcaldes y/o regidores de las municipalidades, conforme a lo establecido en la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.

Por haber sido designados o encargados a un puesto que implique responsabilidad directiva o de confianza, ya sea bajo el mismo régimen laboral u otro (por ejemplo, del Decreto Legislativo N° 728 o N° 1057), pudiendo reservar su respectiva plaza de origen. Aplica para los servidores civiles adscritos al Decreto Legislativo N° 276.

7.8.1.3. LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL La licencia a cuenta del periodo vacacional podrá ser por los siguientes motivos:

7.8.1.3.1. 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 servidor civil deberá presentar copia legalizada del Acta de Matrimonio a la ORH para su registro.

7.8.1.3.2. LICENCIA PARA LA ASISTENCIA MÉDICA Y LA TERÁPIA DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Será concedida al servidor civil para la asistencia médica y terapia de rehabilitación que requieran sus hijos 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 jefe inmediato y autorización de la ORH.

El servidor civil, con una anticipación de siete (7) días calendarios al inicio de la terapia o asistencia médica, solicitará la licencia a su jefe inmediato, quién remitirá toda la documentación a la ORH. 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.

#### 7.8.1.3.3. LICENCIA POR ENFERMEDAD DEL CÓNYUGE, PADRE O HIJOS

De ser necesario otorgar más días de licencias a los señalados en el numeral 7.8.1.1.15. de la presente directiva, se concede por un plazo adicional no mayor de treinta (30) días de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento. Asimismo, según lo señalado en la norma antes referida, de existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto anteriormente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, para lo cual se debe contar con la autorización previa del jefe inmediato, la cual se comunica a la Oficina de Recursos Humanos en la fecha de producida la autorización.

De agotarse los días de licencia y a cuenta del periodo vacacional el servidor civil podrá acordar con la ORH 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 ORH.

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

### 7.9. DE LAS VACACIONES

7.9.1. El goce físico de vacaciones es obligatorio e irrenunciable para todo el personal que labora en el Servicio de Parque de Lima – SERPAR LIMA y da derecho a la compensación económica por el periodo de descanso.

7.9.2. El servidor civil 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.

7.9.3. El año completo de servicios exigido se computará desde la fecha en que el servidor civil ingresó a brindar servicios a la entidad.

7.9.4. El derecho a las vacaciones estará condicionado al cumplimiento del récord vacacional señalado a continuación:

7.8.4.1. Para servidores civiles 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.

7.8.4.2. Para servidores civiles 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.

7.9.5. El descanso vacacional se fijará de común acuerdo entre el servidor civil y la entidad. A falta de acuerdo, esta última decidirá respetando los criterios de razonabilidad.

7.9.6. La acumulación de períodos de descanso vacacional procederá de manera excepcional por necesidad de servicios y sólo 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.

7.9.7. Será responsabilidad del jefe inmediato 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.

7.9.8. 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.

7.9.9. En caso de que el servidor civil 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.

#### 7.9.10. DE LA PROGRAMACIÓN DEL PERIODO VACACIONAL

7.9.10.1. Será responsabilidad de la ORH evaluar, formular, aprobar y emitir la programación anual del goce vacacional por mes, de los servidores civiles que hayan cumplido el año de labor efectiva y récord vacacional.



7.9.10.2. El jefe inmediato, 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 servidor civil, a la ORH.

7.9.10.3. 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.

7.9.10.4. 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.

#### 7.9.11. DEL FRACCIONAMIENTO DEL PERIODO VACACIONAL

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

7.9.11.1. El servidor civil deberá disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendarios.

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

#### 7.9.12. DEL ADELANTO DEL PERIODO VACACIONAL

7.9.12.1. El servidor civil podrá solicitar a la entidad el adelanto de días de descanso vacacional antes del cumplimiento del año y récord vacacional correspondiente. Para ello, el servidor civil deberá haber acumulado días trabajados que generen el derecho de manera proporcional al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

7.9.12.2. Será facultad de la entidad reservarse el derecho a negar el adelanto del descanso vacacional en los siguientes casos:

7.9.12.2.1. 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.

7.9.12.2.2. Cuando el servidor civil cuente con medida cautelar en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.



### 7.9.13. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PERIODO VACACIONAL

7.9.13.1. 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 ORH. Dicho informe deberá contar con la aprobación previa del jefe inmediato para su efectividad.

7.9.13.2. Ningún gerente, subgerente o administrador, ni jefe de nivel análogo, podrá disponer u otorgar el periodo vacacional del personal a su cargo; toda vez que dicha competencia corresponde a la ORH.

### 7.9.14. ACUMULACIÓN DE PERIODOS DE DESCANSO VACACIONAL

En el caso de servidores civiles bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276, sólo puede acumular hasta un máximo de dos (02) periodos de descanso vacacional. En este caso, no se genera derecho a compensación económica adicional alguna.

En el caso de los servidores civiles adscritos a los alcances de los Decretos Legislativos N° 1057 y N° 728, el descanso vacacional debe gozarse, preferentemente, dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, salvo los supuestos de adelanto de vacaciones.

### 7.10. DEL DESPLAZAMIENTO

El desplazamiento es el traslado físico de un servidor civil a un lugar geográfico diferente al de su residencia habitual de manera temporal o permanentemente para el desempeño de sus funciones, se materializa en un acto administrativo debidamente motivado, emitido por autoridad administrativa competente, conforme a las disposiciones internas y normativa vigente en la materia.

En el Servicio de Parques de Lima, pueden efectuarse los siguientes tipos de desplazamiento:

#### 7.10.1. ROTACIÓN

La rotación del servidor civil podrá realizarse de una unidad de organización, hacia otra dentro de la misma sede o hacia otro fuera de la sede y deberá estar debidamente motivado.

7.10.1.1. Para los servidores civiles adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Tener como mínimo tres (3) meses de servicio oficial prestado en forma real y efectiva en el lugar del último cargo.

- Que, exista correspondencia entre las exigencias técnico-profesionales del cargo de destino con el grupo ocupacional y nivel remunerativo del servidor de carrera.

7.10.1.2. Para los servidores civiles adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 la rotación será por un periodo máximo de noventa (90) días dentro de la vigencia del contrato.

7.10.1.3. Para los servidores civiles adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 la rotación podrá ser de manera temporal o definitiva.

7.10.1.4. Las causales de rotación, indistintamente del régimen laboral al cual estén adscritos los servidores civiles, son:

- **Por necesidad Institucional:** Tiene por finalidad racionalizar los recursos humanos para optimizar el servicio.
- **Por interés personal:** a solicitud del servidor civil.

7.10.1.5. Ejecución de la rotación:

7.10.1.5.1. **Por necesidad institucional**

El titular de la unidad de organización que requiere la rotación de un servidor civil que labora en otra unidad, coordina con el titular de ésta. En caso de tratarse de unidades orgánicas, y de llegar a un acuerdo con la medida, lo informan a sus superiores jerárquicos, solicitando la autorización correspondiente, siendo que una vez otorgada dicha autorización, podrán proseguir con el trámite.

Los titulares de las unidades de organización requirente y requerida remiten un memorando conjunto a la ORH. En éste se debe justificar la acción propuesta, indicar su duración, que no afecta la operatividad de la unidad de organización que acepta la rotación del servidor civil, se describirá el perfil del servidor que se requiere y las funciones que éste desempeñará.

La ORH verifica que el servidor civil propuesto cuente con el perfil necesario para las funciones del puesto al cual será rotado, teniendo en consideración su formación, capacitación y especialidad, emitiendo el informe respectivo.

La rotación se formaliza mediante resolución de la ORH, que es puesta en conocimiento del servidor civil y de las unidades de organización de origen y de destino, así como de sus superiores jerárquicos de ser el caso, remitiéndose al legajo.



#### 7.10.1.5.2. Por interés personal

La solicitud será presentada por el servidor civil ante la ORH, quien evaluará dicho pedido y pone en conocimiento de la unidad de organización de origen y de destino para la autorización respectiva y procede en los siguientes supuestos:

- a) Por unidad familiar: Procede solo si los familiares directos del servidor civil de carrera residen en el lugar de destino. Se entiende por familiares directos a los siguientes:

- El cónyuge y/o conviviente.
- Los hijos menores de edad
- El padre o la madre.

Se acreditará adjuntando los siguientes documentos, información que se validará con el legajo institucional:

- Certificado domiciliario en el lugar de destino.
- Documento que acredite su vínculo matrimonial (acta de matrimonio) o unión de hecho, registrada en Registro Públicos.
- Partida de nacimiento, sentencia judicial, instrumento público o privado de filiación de los hijos, hijos discapacitados y padres mayores de 70 años o incapacitados que vivan en el lugar de destino.
- Constancia de estudios.
- Certificado del Consejo Nacional para la integración de la Personal con Discapacidad (CONADIS), en caso el familiar directo tenga alguna discapacidad.

- b) Por motivos de salud: Procede en los siguientes supuestos:

- Puede ser invocada por el servidor civil de carrera con alguna enfermedad que le impida prestar servicios en la dependencia de origen, por requerir un tratamiento médico especializado en un lugar distinto.
- La rotación por razones de salud se efectuará al lugar solicitado o al más cercano, de tal forma que posibilite el desempeño de las funciones y tratamiento de la enfermedad.
- La causal invocada se sustentará con los siguientes documentos:



- a) La Epicrisis, expedida por la entidad prestadora de salud, EsSalud o Ministerio de Salud, el cual indica el diagnóstico de estado de salud y la recomendación de su tratamiento, adjuntándose las pruebas auxiliares que acrediten la enfermedad o incapacidad física.
- b) Informe médico que indique que el tratamiento recomendado al servidor de carrera, no es brindado en el lugar de la plaza en la que labora actualmente.

7.10.1.6. La entidad tiene la potestad de disponer la rotación del servidor civil, de acuerdo a la necesidad del servicio de la institución y para su mejor funcionamiento.

#### 7.10.1.7. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL

En los casos en los que, de conformidad con las disposiciones especiales contenidas de la presente directiva, corresponda verificar el cumplimiento del perfil, la ORH será la encargada de efectuar dicha evaluación.

#### 7.10.1.8. INCORPORACIÓN AL LEGAJO

Los documentos que formalicen las acciones de personal reguladas en la presente Directiva son incorporados al legajo del servidor civil.

#### 7.10.2. TRASLADO

Son desplazamientos de servidores civiles, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, dentro de una misma unidad de organización del Servicio de Parques de Lima, pudiendo ser temporales o definitivos.

Asimismo, podrán darse por disposición de la Entidad o a solicitud de parte.

7.10.2.1. Por disposición de la Entidad, la cual es solicitado por el titular de la unidad de organización y se sustentarán en lo siguiente:

- a) Por necesidades de servicio.
- b) Por dinámica organizacional.
- d) Por puesta a disposición. - Implica que la dependencia de origen pierda la plaza, pues esta es reubicada a la dependencia de destino, modificando el Cuadro para Asignación del Personal y el Presupuesto Analítico del Personal.

Cualquiera de los supuestos invocados debe ser debidamente motivado y sustentado.

7.10.2.2. A solicitud del servidor civil, pueden ser:



- a) Por razones de salud, cuando el servidor civil o sus derechohabientes presenten problemas de salud, debidamente acreditado por las entidades prestadoras de salud.
- b) Por unidad familiar, cuando el cónyuge por razones personales tenga que cambiar de lugar de residencia. Para ello, el interesado debe acreditar fehacientemente el traslado con certificado domiciliario, constancia de trabajo, constancia de estudios del colegio o universidad de los hijos, etc., y debe estar debidamente autorizada por las dependencias involucradas.

En ambos casos, se requiere de una plaza vacante y presupuestada.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La ORH tendrá como facultad realizar el control de asistencia del personal de manera inopinada.
- 8.2. La autorización de permisos por parte de la ORH será válida en caso de no encontrarse el jefe inmediato; y a su vez, de no encontrarse presente el jefe de la ORH, los servidores civiles podrán solicitar permiso a la OGAF.
- 8.3. El 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 Civiles — RIS de SERPAR LIMA y/o la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y normas conexas.
- 8.4. Las situaciones no previstas y/o no contempladas en la presente Directiva, son resueltas por la ORH mediante decisión debidamente motivada, las cuales servirán de precedente para resolver situaciones similares, en el marco de lo establecido en el artículo VI del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 8.5. La presente Directiva deberá ser difundida por la GG a todos los órganos, unidades orgánicas, parques zonales y metropolitanos del Servicio de Parques de Lima involucrados; asimismo, la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información deberá realizar su publicación en el Portal Institucional ([www.serpar.gob.pe](http://www.serpar.gob.pe)).

### IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. La ORH será responsable de la implementación de la presente Directiva y de hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva dentro del ámbito de su competencia.
- 9.2. Los órganos, 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.

**X. ANEXOS**

10.1. **Anexo N° 01:** Papeleta Digital de Salida

10.2. **Anexo N° 02:** Flujograma



**Anexo N° 01: Papeleta Digital de Salida**

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|
|  | Guardar y Salir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | Salir         | Papeleta (Nuevo) |
| Nro. Solicitud                                                                    | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |               |                  |
| Apellidos y Nombres                                                               | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |               |                  |
| Area Solicitante                                                                  | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |               |                  |
| Cargo                                                                             | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |               |                  |
| Modalidad Contrato                                                                | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |               |                  |
| Fec. Solicitud                                                                    | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |               |                  |
| Horario :                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |               |                  |
|                                                                                   | Hora Inicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="text"/>                                                              | (ej 15:33:00) |                  |
|                                                                                   | Hora Fin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="text"/>                                                              | (ej:18:20:00) |                  |
|                                                                                   | <div><div><input type="radio"/> Permiso Particular</div><div><input type="radio"/> Descanso Médico</div><div><input type="radio"/> Concurrir EsSalud</div><div><input type="radio"/> Compensación</div><div><input type="radio"/> Comisión de Servicios</div><div><input type="radio"/> Omision Marcado</div></div> <div><div><input type="radio"/> Onomastico</div><div><input type="radio"/> Permiso Sindical</div><div><input type="radio"/> A cuenta de Vacaciones</div><div><input type="radio"/> Visita Medico Particular</div><div><input type="radio"/> Permiso Personal</div><div><input type="radio"/> Registro Manual</div></div> |                                                                                   |               |                  |



**Anexo N° 02: Flujograma**

