



# Resolución Directoral

Lima, 01 de diciembre de 2023

N° 226-2023-EF/49.01

## CONSIDERANDO:

Que, el marco del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas - RISC, la jornada de servicio consiste en las horas efectivas que deberá laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal, de acuerdo a la normativa legal vigente. Asimismo, el horario consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del/de la servidor/a civil de acuerdo con la jornada de servicio diario;

Que, el artículo 17 del RISC, establece que, de manera excepcional, la Oficina General de Recursos Humanos, puede modificar la jornada de servicio y el horario, por emergencia sanitaria y/o caso fortuito y/o necesidad de servicio institucional, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes;

Que, la Directiva N° 013-2022-EF/43 "Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas", de acuerdo con el RISC, establece que la jornada de servicio se desarrolla de lunes a viernes;

Que, resulta oportuno establecer medidas para promover e impulsar la conciliación familiar y laboral, respecto de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas como el establecimiento de horario especiales de servicio durante el primer trimestre del año 2024, en aras de dar cumplimiento al Convenio Colectivo suscrito con el Sindicato Nacional de Trabajadores CAS y del régimen del servicio civil del Ministerio de Economía y Finanzas – SINTCASCMEF;

Que, en el marco de sus competencias, mediante el Informe N° 167-2023-EF/49.01 la Oficina General de Recursos Humanos propone la aprobación de la Directiva "Disposiciones para la implementación de horario especial para los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas, durante el primer trimestre del año 2024";

Que, según el literal a) del artículo 102 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, corresponde a la Oficina General de Recursos Humanos aprobar y dirigir la aplicación de las políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos, herramientas, planes, normas y procedimientos internos de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos del Ministerio y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos





# Resolución Directoral

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva “Disposiciones para la implementación de horario especial para los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas, durante el primer trimestre del año 2024”;

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobado por la Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41 y el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 001-2023-EF/49.01 “Disposiciones para la implementación de horario especial para los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas, durante el primer trimestre del año 2024”, la cual forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** La Directiva indicada en el artículo primero culmina su vigencia el 31 de marzo de 2024.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), y en la Intranet del Ministerio y su difusión a todo el personal a través de correo masivo.

Regístrese y comuníquese.

Firmado Digitalmente  
**GIANCARLO MARTINEZ PANDURO**  
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CCBIGHCJ



Sede Central  
Jr. Junín N° 319, Lima 1  
Tel. (511) 311-5930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)



## DIRECTIVA N° 001 - 2023-EF/49.01

### DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE HORARIO ESPECIAL PARA LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2024

#### 1. OBJETO

Establecer las disposiciones excepcionales y temporales para implementar el horario especial de trabajo durante el primer trimestre del año 2024, a fin de promover e impulsar la conciliación familiar y laboral, respecto de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

#### 2. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N° 800, establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 2.2. Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.3. Resolución de Secretaría General N° 051-2023-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del MEF.
- 2.4. Resolución Directoral N° 431-2022-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 013-2022-EF/43, "Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### 3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos/as los/as servidores/as civiles del MEF, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, con excepción de los servidores/as de confianza o de libre designación y remoción y/o aquellos/as servidores/as exceptuados/as del registro de marcación.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1. Horario Especial

La jornada de servicio de los/as servidores/as que se encuentren bajo los alcances de la directiva, se desarrolla de lunes a viernes en el siguiente horario:

Horarios		Jornada del servicio	
		Lunes a jueves	Viernes
Primer horario	Ingreso	07:30	07:30
	Salida	17:30	11:30
Segundo horario	Ingreso	08:30	08:30
	Salida	18:30	12:30
Tercer horario	Ingreso	09:30	09:30
	Salida	19:30	13:30

- 4.2. El horario especial se aplica únicamente, desde el 1 de enero de 2024 al 31 de marzo de 2024. Al término de este periodo, los/as servidor/as retornan a su horario y jornada de servicios habitual.

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1. El/La servidor/a civil hasta el 15 de diciembre de 2023, como plazo máximo, mediante correo electrónico puede solicitar a su jefe/a inmediato/a la implementación del horario especial, durante los meses de enero, febrero y marzo de 2024, para lo cual debe remitir debidamente suscrito el documento contenido en el "Anexo A" de la presente directiva
- 5.2. La falta de comunicación indicada en el numeral 5.1, implica que el/la servidor/a civil no desea la implementación del horario especial de trabajo, por lo que el horario y jornada de servicio que venía ejecutando se mantiene, de acuerdo con la directiva vigente sobre la materia.
- 5.3. El/La jefe/a inmediato/a evalúa las solicitudes presentadas y elabora la programación de los turnos y horarios de trabajo de sus servidores/as para los meses de enero, febrero y marzo del año 2024, con la finalidad de garantizar la adecuada continuidad de los procesos y actividades de su unidad orgánica y/u órgano. Para lo señalado, debe tener en cuenta los siguientes criterios:
- a) Distribuir a sus servidores/as civiles en turnos alternados o rotativos, equitativamente, por cada semana.
  - b) Garantizar la disponibilidad de servidores/as civiles durante el horario especial (presencial o en teletrabajo), debiendo contar la tarde del día viernes de cada semana, como mínimo, con el cuarenta por ciento (40%) de los/as servidores/as civiles disponibles del órgano o unidad orgánica, según corresponda y de acuerdo con la distribución referida en el punto precedente
- 5.4. Definidos los criterios señalados en el punto anterior, el/la jefe/a inmediato/a, comunica a la Oficina General de Recursos Humanos (en adelante, OGRH), por escrito, la programación del horario especial de sus servidores civiles, durante los meses de enero, febrero y marzo de 2024, aprobada por su despacho, hasta el 22 de diciembre de 2023. Para ello, debe remitir a la OGRH el documento contenido en el "Anexo B" de la presente directiva.
- 5.5. El/La jefe/a inmediato/a por necesidad del servicio, con la anticipación debida y previa comunicación al/a la servidor/a civil a su cargo, puede variar la programación de los turnos alternados o rotativos. El/La jefe/a inmediato/a debe comunicar dicha decisión de manera formal a la OGRH, con una anticipación de dos (02) días hábiles.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. El/La jefe/a inmediato/a debe garantizar la continuidad de los procesos y actividades de su unidad orgánica u órgano, a fin de no afectar el servicio brindado a los administrados, asegurando el mínimo del cuarenta (40%) de servidores/as civiles disponibles en la tarde de los días viernes de cada semana que dure el horario especial, así como dar cumplimiento de los turnos y cronograma establecidos para dicho fin.

- 6.2.** Es responsabilidad de la OGRH, la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, debe absolver las consultas que formulen los/as servidores/as sobre la materia y alcance de las disposiciones aprobadas en el presente documento.
- 6.3.** Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por los/as funcionarios/as y directivos de los órganos y unidades orgánicas del MEF.

## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** Para las materias no reguladas en la presente directiva resultan de aplicación la Directiva N° 013-2022-EF/43, “Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobado por Resolución Directoral N° 431-2022-EF/43.01 y el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del MEF, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 020-2021-EF/13.

**SEGUNDA:** Las situaciones no previstas y/o no contempladas en la Directiva, serán resueltos por la OGRH 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. ANEXO**

- Anexo A: Modelo de correo electrónico solicitando horario especial.
- Anexo B: Programación de Horario Especial de Servicios - Primer Trimestre 2024.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 hard  
Fecha: 30/11/2023  
11:27:48 COT  
Motivo: Doy V° B°

## **Anexo A: Modelo de correo electrónico solicitando horario especial**

Señor/a:

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Director XXXX**

Previo saludo, sirva la presente para informarle que, a efectos de la implementación del horario especial para promover e impulsar la conciliación familiar y laboral, durante los meses de enero, febrero y marzo de 2024, comunico que mi persona durante el periodo referido, desea desarrollar el (Primer, Segundo o Tercer) Horario; es decir, de lunes a jueves de XX:30 a XX:30 horas; y viernes de XX:30 a XX:30 horas.

Asimismo, manifiesto que tengo conocimiento de lo establecido en la Directiva N° 01-2023-EF/49.01, "Disposiciones para la implementación de horario especial para los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas, durante el primer trimestre del año 2024", sujetándome a la programación y turnos que se apruebe con la finalidad de garantizar la continuidad de los procesos y actividades de la unidad orgánica u órgano al que pertenezco.

Sin otro particular, me despido.

**Servidor/a civil**

**DNI N°**

