



Resolución Directoral



Lima, 09 de agosto de 2022

N° 242-2022-EF/43.02

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, establece en su artículo 74 que la Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de la conducción de los procesos del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos del Ministerio; asimismo, el literal a) del artículo 75 de la referida norma, establece como una de las funciones de la mencionada oficina el de “Formular lineamientos y políticas para el funcionamiento del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos, alineado a los objetivos de la entidad y de conformidad con la normativa vigente”;

Que, mediante Resolución Directoral N° 184-2021-EF/43.01 se aprueba la Directiva N° 007-2021-EF/43.01 “Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas”;

Que, el numeral 5.4.1 de la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada por Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, establece que las directivas se modifican por actualización y/o modificación de los instrumentos técnicos de gestión, por cambios en la disposición legal de sustento o por mejoramiento del procedimiento;

Que, mediante el Informe N° 438-2022-EF/43.02, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración sustenta la necesidad de actualizar la Directiva N° 007-2021-EF/43.01 “Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada por Resolución Directoral N° 184-2021-EF/43.01, por lo que corresponde dejar sin efecto dicha resolución;

Que, corresponde a la Oficina General de Administración aprobar mediante Resolución Directoral las directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo, entre ellos, el de Recursos Humanos, previa opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con el numeral 4.5 de la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”;

Con la visación de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 “Gestión del Talento Humano” a cargo de la Oficina General de Administración, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 040-2022-EF/13; la Directiva N°

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 09/08/2022
11:11:27 COT
Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 09/08/2022
11:11:30 COT
Motivo: Doy V° B°

001-2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada con 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 con Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 008-2022-EF/43.02 “Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas”, cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 184-2021-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 007-2021-EF/43.02 “Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas”.

Artículo 3. La Directiva indicada en el artículo primero entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo 4. Publicar la presente resolución en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en la Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese



Firmado Digitalmente por
JIMENEZ GUERRERO Mario
Eduardo FAU 20131370645
soft
Fecha: 09/08/2022 11:17:17
COT
Motivo: Firma Digital

Documento firmado digitalmente
MARIO JIMENEZ GUERRERO
Director General (e)
Oficina General de Administración





DIRECTIVA N° 008-2022-EF/43.02

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO:

Establecer las disposiciones que regulen el control de la asistencia y permanencia, la tramitación de permisos, licencias y descanso vacacional de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a fin de asegurar una eficiente gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- 2.2 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 2.3 Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por Lactancia materna.
- 2.4 Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 2.5 Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- 2.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.7 Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 2.8 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.9 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.
- 2.10 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.11 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.
- 2.12 Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.
- 2.13 Ley 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- 2.14 Decreto Legislativo N° 800, establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 2.15 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.16 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.17 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- 2.18 Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 2.19 Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 2.20 Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- 2.21 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
17:33:39 COT
Motivo: Doy V° B°

- 2.22 Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 2.23 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.
- 2.24 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo 276.
- 2.25 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.26 Decreto Supremo N° 002-2016-TR, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.
- 2.27 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.
- 2.28 Decreto Supremo N° 013-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la 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.
- 2.29 Decreto Supremo N° 009-2019-TR, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la 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, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR.
- 2.30 Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- 2.31 Decreto Supremo N° 420-2019-EF, dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- 2.32 Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.33 Resolución de Secretaría General N° 040-2022-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 - Gestión del Talento Humano, a cargo de la Oficina General de Administración.
- 2.34 Resolución de Secretaría General N° 020-2021-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del MEF.

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

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en 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.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 De la jornada de servicio y horario



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:30:30 COT
Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
17:33:41 COT
Motivo: Doy V° B°

La jornada de servicio es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda, y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.

4.1.1 De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del MEF, en adelante RISC, la jornada de servicio se desarrolla de lunes a viernes en el siguiente horario:

Horario	Régimen Laboral		
	Decreto Legislativo N° 276	Ley N° 30057	Decreto Legislativo N° 1057
Ingreso	8:30 horas	9:00 horas	9:00 horas
Salida	17:30 horas	18:00 horas	18:00 horas

4.1.2 De manera excepcional, la Oficina de Recursos Humanos (ORH) de la Oficina General de Administración (OGA), puede autorizar horarios y/o turnos especiales, previo sustento de la necesidad y/o a solicitud del/de la jefe/a inmediato/a, siempre que dicho horario no altere la jornada de servicio.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:30:42 COT
Motivo: Doy V° B°

4.2 De la compensación por servicio en sobretiempo

4.2.1 Para los efectos de la presente Directiva, se considera servicio prestado en sobretiempo, a aquel que se ejecuta al término de la jornada de servicio diaria o semanal, previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a.

4.2.2 Las horas prestadas fuera de la jornada de servicio no deben ser superiores a cinco (05) horas diarias, con un máximo de tres (03) días a la semana; y, solo hasta dieciocho (18) horas durante el mes.

Las excepciones a cualquiera de los criterios referidos en el párrafo anterior, solo serán aprobadas si se encuentran debidamente justificadas por el/la servidor/a y autorizadas por el/la jefe/a inmediato/a y por el/la director/a de la Oficina de Recursos Humanos.

Las horas prestadas fuera de la jornada de servicio para compensar la licencia con goce compensable se considera a partir de quince (15) minutos al término de la jornada diaria. Para otros casos el tiempo mínimo debe ser considerado a partir de treinta (30) minutos al término de la jornada diaria.

4.2.3 El servicio prestado en sobretiempo se puede compensar máximo por ocho (08) horas continuas de trabajo en el mes, mientras que el resto de las horas pueden hacerse efectivas con un máximo de cuatro (04) horas por día, y, solo durante los dos (02) meses siguientes en que se realizó el servicio en sobretiempo; salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por el/la servidor/a, autorizadas por el/la jefe/a inmediato/a y por el/la director/a de la Oficina de Recursos Humanos.

4.2.4 Excepcionalmente, se puede prestar servicio en sobretiempo los sábados y/o domingos, siempre que no se exceda de ocho (08) horas, ni el límite semanal y mensual, establecido en el numeral 4.2.2 de la presente directiva, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por el/la jefe/a inmediato/a y autorizadas por el/la director/a de la Oficina de Recursos Humanos.





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
17:33:44 COT
Motivo: Doy V° B°

4.3 De la asistencia

- 4.3.1** Los/as servidores/as civiles tienen la obligación de registrar personalmente su ingreso y salida de su centro de labores en el horario establecido por el MEF.
- 4.3.2** El registro de ingreso y salida se realiza, a través de los mecanismos de control establecidos por el MEF. Dicho registro es la única constancia de asistencia de los/as servidores/as civiles y constituye el sustento para la elaboración de la Planilla Única de Pagos.
- 4.3.3** Si el/la servidor/a civil advierte error al registrar su ingreso o salida, debe comunicar de manera inmediata a la ORH de la OGA, para el registro correspondiente, previa evaluación.
- 4.3.4** No están sujetos al control de ingreso y salida, aquellos/as servidores/as civiles de confianza o de libre designación y remoción, señalados en los respectivos instrumentos de gestión.
- 4.3.5** Adicionalmente, el/la directora/a de la Oficina de Recursos Humanos, puede exonerar del registro de asistencia a los/as servidores/as civiles que no son servidores de confianza o de libre designación y remoción, para ello el/la titular del órgano o unidad orgánica solicitante o el/la que haga sus veces debe motivar formalmente su pedido a través del Sistema de Trámite Documentario Digital y la Oficina de Recursos Humanos, previa evaluación, determina la viabilidad del pedido formulado.
- 4.3.6** En caso de omisión involuntaria del registro de ingreso o salida al centro de labores, el/la servidor/a civil debe solicitar la justificación, a más tardar, el día hábil siguiente de producida la omisión, comunicando tal hecho a la ORH de la OGA, siempre que estas omisiones no superen de tres (03) regularizaciones en el mes correspondiente.

Caso contrario, la omisión del registro de ingreso o salida es considerada como inasistencia injustificada y se procede con la aplicación del descuento como tal.

4.4 De la permanencia en el centro de labores

- 4.4.1** Una vez registrado su ingreso al centro de labores, el/la servidor/a civil no puede retirarse de las instalaciones de la entidad, a menos que sea por motivos de licencia, permiso, comisión de servicio u otros permisos debidamente autorizados, según lo establecido por el MEF y previo registro en los sistemas de control correspondientes, en aquellos casos que ameriten.
- 4.4.2** Todos/as los/as servidores/as civiles están en la obligación de registrar cualquier salida y/o reingreso a su centro de labores durante la jornada de servicio, excepto aquellos/as servidores/as civiles que por la naturaleza de sus funciones se retiran y retornan constantemente de su centro de labores.

Los órganos deben remitir a la ORH los datos de los/as servidores/as civiles a los/as cuales se les aplica lo establecido en el párrafo precedente, el mismo que es verificado por la ORH de la OGA.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:30:51 COT
Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
17:33:47 COT
Motivo: Doy V° B°

Según corresponda, la ORH hará un seguimiento periódico al cumplimiento de las funciones de aquellos/as servidores/as civiles que por la naturaleza de sus funciones se retiran y retornan constantemente de su centro de labores durante la jornada laboral.

4.4.3 El control de la permanencia de los/as servidores/as civiles en sus respectivos puestos de servicio es de responsabilidad directa del/de la jefe/a inmediato/a, sin excluir la responsabilidad que le corresponde al/a la propio/a servidor/a civil. La ORH de la OGA puede realizar visitas inopinadas de verificación de control de permanencia en los órganos y/o unidades orgánicas del MEF.

4.4.4 El retiro injustificado antes de la hora de salida conlleva al correspondiente descuento de la remuneración por las horas y minutos dejados de laborar, constituyendo incumplimiento injustificado del horario. En caso el/la servidor/a civil se retire antes de la hora de salida sin causa justificada y omita registrar su salida, el descuento se aplica por día completo, y en caso de que estas acciones sean reincidentes de manera semanal y/o mensual, se procede a comunicarlo a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativo Disciplinarios.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:30:59 COT
Motivo: Doy V° B°

4.5 De las inasistencias

4.5.1 Se considera inasistencia injustificada:

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

4.5.2 En caso de inasistencia injustificada, se aplica el descuento de remuneraciones correspondiente, el cual se calcula de la siguiente forma:

Descuento por día de inasistencia	=	$\frac{\text{Ingreso Total}}{30}$
--	---	-----------------------------------

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

4.6 De las tardanzas y tolerancia para el ingreso

4.6.1 Se considera tardanza, el registro de ingreso al centro de labores luego de transcurrido el tiempo para el inicio de la jornada de servicio:

Horario	Régimen Laboral		
	Decreto Legislativo N° 276	Ley N° 30057	Decreto Legislativo N° 1057
Tolerancia	8:31 a 8:45 horas	9:01 a 9:15 horas	9:01 a 9:15 horas
Tardanza	Pasada las 8:45 horas	Pasada las 9:15 horas	Pasada las 9:15 horas

4.6.2 La entidad otorga al ingreso una tolerancia de quince (15) minutos por día, con un límite máximo de noventa (90) minutos durante el mes correspondiente. Dicha tolerancia debe ser compensada por el/la servidor/a civil el mismo día de producida, de lo contrario es objeto de descuento.





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
17:33:50 COT
Motivo: Doy V° B°

4.6.3 La tardanza genera automáticamente el descuento proporcional de las remuneraciones, conforme a la siguiente fórmula:

Descuento por minuto de tardanza	=	$\frac{\text{Ingreso Total}}{(30 \text{ días} / 8 \text{ horas} / 60 \text{ minutos})}$
---	---	---

4.6.4 Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con la normativa vigente.

En caso que las tardanzas superen las tres (03) veces dentro del mismo mes o cinco (05) veces durante dos (02) meses consecutivos, la ORH lo comunica al jefe inmediato del/la servidor/a civil.

4.7 De las licencias



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:31:08 COT
Motivo: Doy V° B°

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

4.7.2 Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan en la oportunidad prevista para cada caso en la normatividad vigente y conforme las disposiciones de la presente directiva, no pudiendo concederse con posterioridad ni en forma fraccionada, salvo disposición expresa de la norma.

4.7.3 Las licencias sin goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional, se otorgan cuando estén reguladas expresamente por una norma especial.

4.7.4 La licencia sin goce de remuneraciones se otorga al/ a la servidor/a que cuente con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de contratado/a, nombrado/a o designado/a.

4.7.5 Cuando el período de licencia con o sin goce de remuneraciones supere los catorce (14) días calendario, previamente a su goce, el/la servidor/a civil debe hacer entrega del cargo al/ a la jefe/a inmediato/a, de acuerdo con las normas internas sobre la materia; excepto los casos de licencia por motivo de enfermedad.

4.8 De los permisos

Es toda autorización que faculta al/la servidor/a a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario establecido; siempre que exista, una justificación para ello y bajo responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a. El permiso se otorga dentro del día laborable y por un máximo de seis (06) horas.

Sólo se considerará como permiso, siempre que el/la servidor/a cumpla con la diferencia de la jornada laboral.



4.9 Del descanso vacacional

4.9.1 El/La servidor/a civil tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, preferentemente de forma ininterrumpida por cada año completo de servicios, siempre y cuando haya realizado labor efectiva al menos de doscientos diez (210) días en dicho período.

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

- a) La jornada de servicio.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada de servicio.
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
- d) El descanso pre y post natal.
- e) La licencia por paternidad.
- f) El permiso por lactancia materna.
- g) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada de servicio.
- h) El permiso y licencia sindical.
- i) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- j) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- k) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la Entidad.
- l) Otras licencias con goce de remuneraciones.

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

4.9.4 En el caso de servidores/as civiles bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y Ley N° 30057, el descanso vacacional debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho.

La acumulación de periodos de descanso vacacional, procede de manera excepcional a solicitud del/de la servidor/a civil y solo hasta por dos (02) periodos de descanso vacacional. En este caso, tampoco se genera derecho a compensación económica adicional alguna.

4.9.5 En el caso de los/as servidores/as contratados/as bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, el descanso vacacional debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, salvo los supuestos de adelanto de vacaciones.

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

4.9.7 El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el/la servidor/a civil esté incapacitado/a por enfermedad o accidente. El descanso





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
17:33:55 COT
Motivo: Doy V° B°

vacacional no se interrumpe cuando la incapacidad por enfermedad o accidente, se genera durante este periodo.

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

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

4.9.10 El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad institucional, previo informe que sustente dicha necesidad, la misma que debe contar con la autorización del/de la jefe/a inmediato/a del respectivo órgano o unidad orgánica y comunicarlo a la ORH de la OGA, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse suscitado el hecho. Concluido el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a civil debe reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce, previa coordinación con su jefe/a inmediato/a.

4.9.11 La ORH de la OGA, es la responsable de coordinar y formular la programación del rol de vacaciones de los/as servidores/as conforme a lo dispuesto en el RISC.

4.9.12 El rol de vacaciones de los/as servidores/as civiles, es aprobado por la ORH de la OGA mediante una Resolución Directoral en el mes de noviembre de cada año. En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, corresponde al/a la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil comunicar a través de un informe la necesidad de reprogramación y notificarlo a la ORH de la OGA con una anticipación no menor de tres (03) días hábiles anteriores a la fecha programada inicialmente, a fin de realizar las acciones de formalización y registro respectivo.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la prestación de servicio en sobretiempo

5.1.1 Por necesidades de servicio, el/la jefe/a inmediato/a puede coordinar previamente con el/la servidor/a civil la prestación de servicio en sobretiempo, el cual debe ser compensado con períodos equivalentes de descanso. El/La jefe/a inmediato/a es el/la responsable de evaluar la necesidad de servicio en sobretiempo, aprobar su realización y supervisar las actividades a realizar.

Asimismo, es responsable por la permanencia en las instalaciones del MEF de los/as servidores/as que no cuentan con la autorización.

5.1.2 Para la autorización del servicio en sobretiempo, el/la servidor/a civil debe solicitar a través de correo electrónico institucional al/a la jefe/a inmediato/a en el mismo día de su realización, salvo que por necesidad urgente no se haya previsto tal prestación.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:31:21 COT
Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
17:33:59 COT
Motivo: Doy V° B°

En este último caso, la realización del servicio en sobretiempo debe ser comunicada a más tardar al día siguiente hábil. El/La jefe/a inmediato/a debe aprobar la realización de servicio en sobretiempo, a través de correo electrónico institucional dirigido a la ORH de la OGA (asistenciarrhh@mef.gob.pe), en esa misma oportunidad.

De manera excepcional, la realización del servicio en sobretiempo que no cuente con la autorización dentro del marco procedimental establecido en los párrafos precedentes, podrá ser ejecutado siempre que el/la jefe/a inmediato/a del/ de la servidor/a lo autorice y comunique al/a la Director/a de la ORH, para las acciones correspondientes.

5.2 De la compensación con descanso físico

5.2.1 El/La servidor/a civil debe registrar la compensación, a través del "Sistema de Asistencia WEB" y/o Sistema de Asistencia vigente habilitado por la ORH, en un plazo no menor de un (01) día hábil de anticipación a la oportunidad del uso de la compensación, previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a.

5.2.2 La sola solicitud no da derecho a la compensación, estando condicionada a la aprobación del/de la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil solicitante. De no contar con la citada aprobación, la ausencia se considera como inasistencia, tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.

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

5.3 De las inasistencias

5.3.1 El/La servidor/a civil que por razones justificadas no pueda asistir a laborar, debe de informar oportunamente a su jefe/a inmediato/a, a través de cualquiera de los siguientes medios de comunicación: correo institucional, mensajería instantánea y/u otros; el mismo día de la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el/la jefe/a inmediato/a dar cuenta de la inasistencia a la ORH de la OGA, vía correo electrónico institucional: asistenciarrhh@mef.gob.pe.

5.3.2 En tales casos, el/la servidor/a civil tiene un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación para justificar su inasistencia directamente con su jefe/a inmediato/a.

5.3.3 La causa de inasistencia justificada solo tiene mérito para no interponer la sanción disciplinaria, pero no evita la aplicación del descuento de remuneración cuando corresponda.

5.4 De las licencias

5.4.1 Procedimiento para la aprobación de las licencias

El trámite de otorgamiento y goce de las licencias debe seguir el siguiente procedimiento:



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:31:28 COT
Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
17:34:02 COT
Motivo: Doy V° B°

- a) **Licencias con goce de remuneraciones:** Se inicia con la presentación del formato “Modelo de Solicitud de Licencia” (Anexo N° 01), a través del Sistema de Trámite Documentario Digital, dirigida a su jefe/a inmediato/a, quien traslada la documentación a la ORH de OGA, cumpliendo los requisitos establecidos para cada caso en concreto

En el caso que la ORH cuente con un Sistema de Asistencia vigente habilitado por la ORH: el trámite de las licencias con goce de remuneraciones se inicia con el registro de la misma a través de referido sistema, cumpliendo los requisitos establecidos para cada caso en concreto.

- b) **Licencias sin goce de remuneraciones:** Se inicia con la presentación del formato “Modelo de Solicitud de Licencia” (Anexo N° 01), a través del Sistema de Trámite Documentario Digital, dirigida al/a la jefe/a inmediato/a, quien evalúa la solicitud: i) de ser aprobado, se traslada la documentación a la ORH de la OGA; ii) de no ser aprobada, el/la jefe/a inmediato/a comunica esta decisión directamente al/a la servidor/a.

- c) **Licencias a cuenta de periodo vacacional:** Se inicia con la presentación del formato “Modelo de Solicitud de Licencia” (Anexo N° 01), a través del Sistema de Trámite Documentario Digital, dirigida al/a la jefe/a inmediato/a quien la traslada a la ORH de la OGA acompañando los documentos requeridos en cada norma especial que autoriza el otorgamiento de dicha licencia.

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

El otorgamiento de las licencias con o sin goce de remuneraciones, son aprobadas y formalizadas mediante Resolución Directoral de la ORH de la OGA, las cuales podrán ser conjuntas. Con excepción de las licencias por fallecimiento, onomástico y enfermedad, cuyo otorgamiento es inmediato, sin perjuicio de cumplir con los requisitos establecidos en la presente Directiva.

5.4.2 Licencias con goce de remuneraciones

5.4.2.1 Licencia por enfermedad, según disponga el certificado médico respectivo

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

En los casos de inasistencia por enfermedad o accidente, el derecho a gozar de la licencia se genera automáticamente hasta los cinco primeros (05) días de descanso médico. A partir del sexto día, el goce de la licencia, se formaliza a través de un acto administrativo que puede retrotraerse al día que se inició la incapacidad.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:31:36 COT
Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
17:34:04 COT
Motivo: Doy V° B°

El/La servidor/a civil, debe presentar la siguiente documentación:

- a) **En caso de atenciones particulares:** El documento que acredite su incapacidad: Certificado Médico Particular (en adelante, CMP) expedido por el/la profesional tratante, hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión, adjuntando copia de la boleta de pago, copia de la receta médica, copia de la boleta de pago de los medicamentos y copia de procedimientos especiales (prueba molecular o antígena en caso de COVID 19), de ser el caso.

Para los casos que el descanso médico particular, supere los veinte (20) días acumulados en el año, deben adjuntar: certificado médico particular, indicaciones médicas, recibo por honorarios o comprobante de pago, resultados de exámenes auxiliares, epicrisis (si estuvo internado/a), reporte operatorio (si fue operado), liquidación de gastos.

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

En caso de imposibilidad, la ORH de la OGA brinda la asistencia técnica correspondiente.

Todo CMP posterior al vigésimo (20) día de incapacidad acumulado en el año por el/la servidor/a civil y que cumpla los requisitos indicados en la normatividad institucional establecida por el Seguro Social de Salud (EsSalud), debe ser obligatoriamente canjeado por un CITT.

5.4.2.2 Licencia por descanso pre y post natal, conforme a la normativa vigente

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

La servidora civil gestante, debe presentar su solicitud según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), ante el/la jefe/a inmediato/a, adjuntando el CMP o el CITT, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario al inicio del descanso. El/La jefe/a inmediato/a debe trasladar la solicitud a la ORH de la OGA, hasta el día siguiente de recibida, para la emisión del Memorando respectivo.

La servidora civil gestante puede postergar parcial o totalmente el goce del descanso prenatal y acumularlo al período de descanso postnatal, según estime conveniente. Para dicho efecto, debe comunicar por escrito su decisión al/a la jefe/a inmediato/a hasta dos (02) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso prenatal que desea acumular al período de descanso postnatal. Dicha comunicación debe estar acompañada del informe médico que



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:31:42 COT
Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
17:34:07 COT
Motivo: Doy V° B°

certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará en modo alguno a la servidora gestante o al concebido.

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

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



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:31:50 COT
Motivo: Doy V° B°

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

Si el parto se produjera después de la fecha señalada en el certificado médico, los días de retraso serán considerados como licencia por enfermedad y pagados como tales, según corresponda.

El ejercicio del descanso postnatal es de cuarenta y nueve (49) días naturales. Se inicia el día del parto y se incrementa con el número de días de descanso prenatal diferido, el número de días de adelanto del alumbramiento y los treinta (30) días naturales en los casos de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, cuando así corresponda.

El pago que genera dicha licencia se efectúa, a través de los subsidios por maternidad que otorga el Seguro Social de Salud (EsSalud), de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

5.4.2.3 Licencia por paternidad

Se otorga al servidor civil por:

- Diez (10) días calendario consecutivos, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29409 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Veinte (20) días calendarios consecutivos, cuando es nacimiento prematuro y partos múltiples.
- Treinta (30) días calendarios consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o por complicaciones graves en la salud de la madre.

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





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
17:34:10 COT
Motivo: Doy V° B°

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

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

Ocurrido el nacimiento del hijo/a el servidor civil puede ejecutar la licencia, debiendo informar a su jefe/a inmediato/a el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe/a inmediato/a dar cuenta de la inasistencia a la ORH de la OGA, vía correo electrónico institucional: asistenciarrhh@mef.gob.pe.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:31:57 COT
Motivo: Doy V° B°

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

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

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

5.4.2.4 Licencia por adopción

Se otorga al/a la servidor/a 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.

El/La servidor/a 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/a inmediato/a según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), quien traslada a la ORH de la OGA para formalizar la autorización de la licencia requerida. La falta de comunicación dentro de dicho plazo impide al/a la servidor/a civil peticionario/a de adopción el goce de la licencia.





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
17:34:13 COT
Motivo: Doy V° B°

El/La servidor/a civil peticionario/a 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/a la jefe/a inmediato/a y a través de este/a, comunicarla formalmente a la ORH de la OGA, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional, a fin de proceder con el registro y control de asistencia.

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

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

La licencia se computa a partir del día hábil siguiente de producido el deceso del familiar directo. Excepcionalmente y a solicitud expresa del/ de la servidor/a se computa a partir de la fecha del deceso.

Ocurrido el deceso, el/la servidor/a civil, debe de informar oportunamente a su jefe/a inmediato/a, a través de cualquiera los siguientes medios de comunicación: correo institucional, mensajería instantánea y/u otros; el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el/la jefe/a inmediato/a dar cuenta de la inasistencia a la ORH de la OGA, vía correo electrónico institucional: asistenciarrhh@mef.gob.pe.

Concluido el período de licencia, el/la servidor/a civil se reincorpora a sus labores, teniendo un plazo máximo de dos (02) días hábiles para regularizar la solicitud de licencia ante su jefe/a inmediato/a según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), acompañando la correspondiente Acta y/o Certificado de Defunción y/o documento análogo, así como documento en el que conste la relación familiar que existe entre el/a servidor/a civil y la persona fallecida.

El/La jefe/a inmediato/a debe trasladar la solicitud de licencia a la ORH de la OGA, máximo el día hábil siguiente de recibida, a fin de realizar el respectivo registro y control de asistencia.

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

Se concede al/a la servidor/a civil por un máximo de siete (07) días calendario en los casos de tener un/a hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a o persona bajo su curatela o tutela enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:32:04 COT
Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
17:34:16 COT
Motivo: Doy V° B°

sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, según lo dispuesto en la Ley N° 30012 y modificatoria, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.

En caso sea necesario, la licencia puede ser extendida hasta un plazo no mayor de treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

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



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:32:12 COT
Motivo: Doy V° B°

Previo al uso de la licencia, el/la servidor/a civil debe presentar la solicitud, dirigida a su jefe/a inmediato/a según “Modelo de Solicitud de Licencia” (Anexo N° 01), adjuntando el certificado médico, para tales efectos debe considerarse el “Formato de Certificado Médico Ley N° 30012” (Anexo N° 02), con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo, así como los documentos que acrediten el vínculo familiar.

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

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

En caso el certificado médico presentado por el/la servidor/a civil solicitante no determine la condición de enfermedad grave o terminal, o accidente grave del familiar directo, aquel/aquella





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
17:34:19 COT
Motivo: Doy V° B°

debe reincorporarse a su centro de trabajo, como máximo al día laborable siguiente de la emisión de dicho certificado. En este caso, el tiempo no laborado no es descontado ni considerado como ausencia injustificada ni implica una falta laboral pasible de sanción, siempre que haya existido hospitalización del familiar directo y el/la servidor/a civil recupere las horas dejadas de laborar.

La forma de recuperación de las horas dejadas de laborar la determina el/la jefe/a inmediato/a, a falta de acuerdo entre ambas partes.

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

Se otorga al/a la servidor/a civil para la asistencia médica y/o la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos/as menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos/as a su tutela, personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, de acuerdo con lo normado en la Ley N° 30119 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR. La autorización para ausentarse por horas del centro de labores por dicha causal se otorga como permiso.

Esta licencia es concedida hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario. En caso se requieran horas adicionales, su otorgamiento y compensación, mediante horas extraordinarias de labores, se sujeta al acuerdo entre las partes

Con una anticipación de siete (07) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, el/la servidor/a civil debe presentar su solicitud según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), ante el/la jefe/a inmediato/a.

En dicha solicitud se debe indicar los motivos, los días y las horas en que se desea hacer uso de las horas de licencia y adjuntar la documentación correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 30119.

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

Concluida la licencia, el/la servidor/a civil debe entregar a la ORH de la OGA dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación, la constancia o certificado de atención correspondiente, emitida por el profesional médico, el tecnólogo médico habilitado o el profesional especializado y debidamente habilitado que se encuentre a cargo, conforme al formato aprobado mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30119, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR.

No obstante, es posible el empleo de formatos establecidos por un establecimiento de salud, público o privado, siempre que se



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:32:20 COT
Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
17:34:22 COT
Motivo: Doy V° B°

incluya como mínimo la información prevista en el referido formato. En caso de incumplimiento, se deja sin efecto la licencia y se aplica el descuento correspondiente.

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

Se concede al/a la servidor/a 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/La servidor/a civil debe presentar su solicitud, ante el/la jefe/a inmediato/a con una anticipación de siete (07) días según el "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), adjuntando la citación o notificación respectiva. El/La jefe/a inmediato/a debe trasladar la solicitud a la ORH de la OGA máximo el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:32:26 COT
Motivo: Doy V° B°

5.4.2.9 Licencia por capacitación

Se otorga al/a la servidor/a civil para facilitar su participación en acciones de capacitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, 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 el MEF.

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

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

En los casos de licencias por capacitación sin goce de remuneración, el/la jefe/a inmediato/a debe indicar expresamente su autorización de acuerdo con la necesidad del servicio.

5.4.2.10 Licencia por onomástico

Se otorga al/a la servidor/a civil un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer este día feriado o no laborable, el beneficio es otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad de servicio, el/la jefe/a inmediato/a puede disponer que el descanso por onomástico sea disfrutado en otra





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
17:34:25 COT
Motivo: Doy V° B°

oportunidad, sin exceder de los siete (07) días calendarios desde el día del onomástico, el mismo que debe ser registrado en el “Sistema de Asistencia WEB” y/o Sistema de asistencia vigente habilitado por la ORH de la OGA para el control y registro correspondiente.

5.4.2.11 Licencia por función edil

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

El/La servidor/a civil debe presentar su solicitud, ante el/la jefe/a inmediato/a según “Modelo de Solicitud de Licencia” (Anexo N° 01), quien luego comunica a la ORH de la OGA, para formalizar la autorización de la licencia requerida.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:32:33 COT
Motivo: Doy V° B°

5.4.2.12 Licencia Sindical

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: El MEF solo 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.

La licencia sindical se limitará al Secretario General y Secretario de Defensa conforme lo establece el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.

b) Licencia sindical para la negociación colectiva: Los/as representantes de los/as servidores/as 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 de la OGA, cuando sea necesario, las licencias sindicales de sus dirigentes, a fin de emitir, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, la Resolución Directoral correspondiente.





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
17:34:33 COT
Motivo: Doy V° B°

5.4.3. Licencia sin goce de remuneraciones

5.4.3.1. Licencia por motivos particulares

Se otorga al/a la servidor/a civil que cuente con más de un (01) año de servicios, para atender asuntos particulares y está condicionada a la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a y del/de la jefe/a del órgano donde labora, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

En caso de servidores/as bajo el Decreto Legislativo N° 276, se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, en caso de los demás servidores/as se concede hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario. En ambos casos, se considera acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere el/la servidor/a civil durante los últimos doce (12) meses.

En el caso de los regímenes laborales distintos al Decreto Legislativo N° 276, la licencia sin goce de remuneraciones puede ser renovada por (365) días calendario adicionales, a solicitud del/de la servidor/a civil y previa conformidad del/de la jefe/a inmediato/a y del/de la jefe/a del órgano donde labora.

Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días, incluyendo sábados y domingos. Si comprende un viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo. Si comprende días feriados, estos también son computados.

El/La servidor/a civil debe presentar su solicitud ante el/la jefe/a inmediato/a, según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), con una anticipación de cinco (05) días hábiles al inicio de la licencia.

El/La jefe/a inmediato/a remite la solicitud a la ORH de la OGA, indicando expresamente si autoriza o no la licencia, a fin de que se emita la autorización formal, de ser el caso.

El/La servidor/a civil no puede hacer efectiva la licencia sin que antes no se haya emitido y notificado la autorización mediante la cual se otorga la licencia solicitada.

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

5.4.3 Licencias a cuenta de período vacacional

5.4.4.1 Licencia por matrimonio: Se concede al/a la servidor/a civil por un período no mayor a treinta (30) días calendario, el mismo que es deducido del siguiente período vacacional, el requerimiento es realizado según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), ante el/la jefe/a inmediato/a, quien previa opinión favorable remite la solicitud a la ORH de la OGA, para formalizar la autorización de la licencia requerida.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:32:40 COT
Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
17:34:37 COT
Motivo: Doy V° B°

5.4.4.2 Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, conforme a la normativa vigente: Se concede al/a la servidor/a civil por un período no mayor a treinta (30) días calendario durante el ejercicio fiscal o conforme a una norma especial que lo autorice, el cual es deducido del siguiente período vacacional, el requerimiento es realizado según “Modelo de Solicitud de Licencia” (Anexo N° 01), ante el/la jefe/a inmediato/a, quien previa opinión favorable remite la solicitud a la ORH de la OGA, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

5.5 De los permisos

5.5.1 Permisos con goce de remuneraciones

5.5.1.1 Permiso por atención médica

Se otorga al/la servidor/a civil para concurrir a las dependencias de EsSalud o Centro Asistencial de su preferencia.

En el caso de los/as servidores/as del régimen de la Ley N° 30057, el permiso para atenciones médicas se otorga hasta tres (03) veces al año.

A su retorno y a más tardar el día hábil siguiente, el/la servidor/a civil debe registrar en el “Sistema de Asistencia WEB” y/o Sistema de asistencia vigente habilitado por la ORH de la OGA, adjuntando la constancia de atención firmada por el médico tratante. De lo contrario, no se justifica el tiempo utilizado y se efectúa el correspondiente descuento de remuneraciones.

5.5.1.2 Permiso por gravidez

Se otorga a la servidora civil gestante para concurrir a sus controles en las dependencias de EsSalud o Centro Asistencial de su preferencia.

Para tal efecto, se debe seguir el procedimiento descrito en el numeral precedente.

5.5.1.3 Permiso por lactancia materna

Se otorga al término de la licencia postnatal, por el máximo de una (01) hora diaria y hasta que el/la hijo/a cumpla un (01) año de edad.

La servidora civil debe presentar la solicitud por escrito ante su jefe/a inmediato/a, indicando si el permiso por lactancia se hará efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida, acompañando copia simple del DNI del/ de la hijo/a recién nacido/a y/o certificado de nacido/a vivo/a.

El/La jefe/a inmediato/a debe derivar la solicitud presentada a la ORH de la OGA, máximo el día hábil siguiente de recibida, para la emisión de la autorización formal.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:32:47 COT
Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
17:34:46 COT
Motivo: Doy V° B°

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

5.5.1.4 Permiso por capacitación

Se otorga al/a la servidor/a civil para facilitar su participación en acciones de capacitación, cuando estas no comprendan la jornada completa del servicio. Se concede por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, 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 el MEF.



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

Se otorga al/a la servidor/a civil que deba concurrir a resolver asuntos judiciales, administrativos, militares o policiales dentro de la localidad en que presta servicios.

Como mínimo un día previo al uso del permiso, el/la servidor/a civil debe registrar en el “Sistema de Asistencia WEB” y/o Sistema de asistencia vigente habilitado por la ORH de la OGA, adjuntando la notificación o citación respectiva, caso contrario, la ausencia del/de la servidor/a civil se considera como tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.

5.5.1.6 Permiso sindical

El MEF solo 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.

Los/as dirigentes sindicales con derecho a solicitar permiso para asistir a actos de concurrencia obligatoria serán los siguientes:

- a) Secretario General;
- b) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces;
- c) Secretario de Defensa; y,
- d) Secretario de Organización.

El/La dirigente sindical debe registrar el permiso sindical a través del “Sistema de Asistencia WEB” y/o Sistema de asistencia vigente habilitado por la ORH, con un (01) día de anticipación o de manera excepcional, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la ausencia del/de la dirigente sindical. El/La dirigente sindical tiene la responsabilidad de poner en conocimiento a su jefe/a inmediato/a sobre el permiso solicitado.





5.5.2 Permiso sin goce de remuneraciones

5.5.2.1 Por motivos particulares

Se otorga al/a la servidor/a civil que cuente con más de tres (03) meses de servicios, para atender asuntos particulares y se encuentra supeditado a la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a.

Como mínimo un día previo al uso del permiso, el/la servidor/a civil debe registrar el permiso en el "Sistema de Asistencia WEB" y/o Sistema de asistencia vigente habilitado por la ORH de la OGA, el cual debe contar con la aprobación del/de la jefe/a inmediato/a. Caso contrario, la ausencia del/de la servidor/a civil se considera como tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.

5.6 Descanso vacacional

5.6.1 Los/as directores/as de cada unidad de organización, remiten en el mes de noviembre de cada año, la programación del descanso vacacional de los/as servidores/as civiles a su cargo, independientemente de su régimen laboral al que pertenezcan, a la ORH de la OGA para su consolidación y aprobación.

En el caso de contar con un Sistema de Asistencia vigente habilitado por la ORH, el/la servidor/a civil debe registrar su solicitud de vacaciones, para la posterior autorización de su jefe/a inmediato/a y finalmente la aprobación de la ORH.

5.6.2 La ORH de la OGA mediante Resolución Directoral aprueba la programación vacacional de todos/as los/as servidores/as para el año siguiente, teniendo en cuenta la fecha en que se adquirió el derecho y la necesidad del servicio.

5.6.3 La ORH de la OGA comunica a cada órgano y/o unidad orgánica, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los/as servidores/as civiles que la integran. Es obligación de cada jefe/a inmediato/a hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los/las servidores/as a su cargo.

En el caso de contar con un Sistema de Asistencia vigente habilitado por la ORH, este notifica a través del correo electrónico institucional, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los/as servidores/as civiles y a los Directores generales. Es obligación de cada jefe/a inmediato/a hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los/as servidores/as a su cargo.

5.6.4 Para la reprogramación del uso de las vacaciones, se debe remitir a la ORH de la OGA, dentro de los tres (03) días hábiles previos al inicio de la programación inicial, el informe que sustente la necesidad de servicio, el mismo que debe contar con la autorización del/de la jefe/a inmediato/a del respectivo órgano o unidad orgánica. Además, se debe señalar el nuevo período o períodos de descanso vacacional, los cuales deben abarcar la totalidad de días pendientes de goce. Dicha reprogramación debe estar comprendida dentro del año siguiente de haberse adquirido el derecho vacacional, bajo responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a.





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
18:47:49 COT
Motivo: Doy V° B°

En el caso de contar con un Sistema de Asistencia vigente habilitado por la ORH, el/la servidor/a civil debe registrar la reprogramación, adjuntando el informe que sustente la necesidad de servicios, para la aprobación del/de la jefe/a/ inmediato/a. Dicha reprogramación debe ser registrada con una anticipación de (03) días hábiles a la fecha programada inicialmente, esta debe estar comprendida dentro del año siguiente de haberse adquirido el derecho vacacional, bajo responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a.

- 5.6.5** De ser el caso, la ORH de la OGA, pone en conocimiento del/ de la servidor/a civil la reprogramación de vacaciones, mediante el Sistema de Asistencia vigente habilitado por la ORH.

En el caso de contar con un Sistema de Asistencia vigente habilitado por la ORH, este notifica a través del correo electrónico institucional con copia a su jefe/a inmediato/a que las vacaciones se inician indefectiblemente en la fecha programada, sin opción a una posible reprogramación o variación de las mismas, esta notificación también debe ser remitida al responsable de los legajos para que sea incluida en el mismo, de acuerdo a su régimen laboral



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:33:11 COT
Motivo: Doy V° B°

5.7 Del fraccionamiento de vacaciones

- 5.7.1** El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del/de la servidor/a civil según "Formato Fraccionamiento/Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 03), el MEF podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. En el caso de contar con un Sistema de Asistencia vigente habilitado por la ORH, el/la servidor/a civil registra el Fraccionamiento, el cual debe ser autorizado por el jefe/a inmediato/a, y aprobado por la ORH. Para estos efectos, se debe tener en cuenta:

- 5.7.1.1** El/La servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (07) días calendario.

- El/La servidor/a cuenta con hasta siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada de servicio.
- El descanso mínimo de media jornada de servicio solo es aplicable a aquellos/as servidores/as que presten servicios bajo la modalidad de jornada de servicio (08 horas).

- 5.7.1.2** La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los períodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario; (se exceptúan aquellos servidores que cuenten con una acumulación períodos vacacionales), debe observarse lo siguiente:

- No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.
- Cuando el período vacacional programado, sea completo o fraccionado, inicie o concluya un viernes, los días sábados y domingos siguientes se computan automáticamente dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
18:47:58 COT
Motivo: Doy V° B°

vacaciones debe tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en la normativa aplicable a la materia.

- 5.7.2** La solicitud del fraccionamiento del goce vacacional por períodos inferiores a siete (07) días calendario, es presentado ante el/la jefe/a inmediato/a hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha que se solicita el fraccionamiento del descanso vacacional, a fin de emitir opinión sobre el fraccionamiento: i) de contar con opinión favorable, se deriva la solicitud a la ORH de la OGA; ii) de no contar con opinión favorable, el/la jefe/a inmediato/a comunica su decisión directamente al/a la servidor/a.

En el caso de contar con un Sistema de Asistencia vigente habilitado por la ORH, el servidor/a civil debe registrar el fraccionamiento en el referido sistema, de no cumplir con lo establecido por la norma, el sistema emite una alerta al/a la servidor/a, la misma que no permite que este puede generar el registro. En el caso que el registro sea factible, este permite que el/la jefe/a inmediato/a, apruebe o rechace el fraccionamiento, en ambos casos el sistema notifica a través de un correo electrónico institucional dirigido al/a la servidor/a comunicando la decisión final.

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

Aprobada la solicitud, el/la Director/a de la ORH de la OGA y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional según "Formato Fraccionamiento/Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 03). Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a considera aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

En el caso que la ORH cuenta con un Sistema de Asistencia vigente habilitado por la ORH, luego de la autorización por parte del el/la jefe/a inmediato/a, la ORH de la OGA, aprueba el fraccionamiento de vacaciones, posteriormente, el sistema notificará al/a la servidor/a civil la aprobación del mismo a través del correo institucional y con copia a su el/la jefe/a inmediato/a, dando por culminado el proceso.

5.8 Del adelanto de vacaciones

- 5.8.1** El/la servidor/a puede solicitar por escrito, el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre que haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.
- 5.8.2** El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante el/la jefe/a inmediato/a hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado, a fin de emitir opinión sobre la solicitud: i) de contar con opinión favorable, se deriva la solicitud a la ORH de la OGA a través del Sistema de Trámite Documentario Digital; ii) de no contar con opinión favorable, el/la jefe/a inmediato/a comunica su decisión directamente al/a la servidor/a.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:33:19 COT
Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
18:48:01 COT
Motivo: Doy V° B°

En el caso que la ORH cuente con un Sistema de Asistencia vigente habilitado por la ORH, el jefe/a inmediato/a, puede aprobar o rechazar el mismo, en ambos casos se notifica la decisión final a través de un correo electrónico institucional dirigido al/a la servidor/a.

- 5.8.3** La ORH de la OGA, luego de verificar que la solicitud del/de la servidor/a este enmarcada antes del año y récord vacacional, le comunica la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, el/la Director/a de la ORH y el/la servidor/a, suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional, según el "Formato Fraccionamiento/ Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 03).

En el caso que la ORH cuente con un Sistema de Asistencia vigente habilitado por la ORH, luego de la autorización por parte del/ de la jefe/a inmediato/a, la ORH de la OGA, aprueba el adelanto de vacaciones, posteriormente, el sistema notifica al servidor civil con copia al/a la jefe/a inmediato/a a través del correo institucional, la aprobación del mismo, dando por culminado el proceso.

- 5.8.4** El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

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

6. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de la ORH de la OGA, la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente Directiva.
- La ORH de la OGA, es la responsable de absolver las consultas que formulen los /las servidores/as civiles sobre el sentido y alcance de las disposiciones de la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Aquellas licencias y/o permisos que no estén contemplados en la presente Directiva y que sean aplicables a los/as servidores/as civiles, son implementadas por la ORH de la OGA, de conformidad con la presente Directiva, al RISC y a lo establecido por la/s norma/s que la/s apruebe.

SEGUNDA: La ORH de la OGA puede implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento de la presente Directiva.

TERCERA: Las situaciones no previstas y/o contempladas en la presente Directiva, serán 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.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:33:27 COT
Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
18:49:02 COT
Motivo: Doy V° B°

8. ANEXOS¹

- Anexo N° 01:** Modelo de Solicitud de Licencia.
- Anexo N° 02:** Formato de Certificado Médico Ley N° 30012.
- Anexo N° 03:** Formato Fraccionamiento/ Adelanto de Vacaciones.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:33:35 COT
Motivo: Doy V° B°

¹ Descargar formatos desde el siguiente link: <https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/3308357-007-2021-ef-43-02>





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
18:49:05 COT
Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 01

MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA

SOLICITA: LICENCIA

SR/A/ITA:
(Nombres, apellidos y cargo del/de la Jefe/a inmediato/a)

Yo,....., servidor/a
(Nombres, apellidos y cargo del/de la servidor/a solicitante)
de la , identificado/a con DNI:
(denominación del órgano o unidad orgánica donde labora)
....., del Régimen laboral 276 [] 1057 [], domiciliado en.....
....., Distrito.....Provincia.....

Ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que,..... solicito se me conceda:
(Exponer breve motivo)



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:33:42 COT
Motivo: Doy V° B°

A) LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN (Marcar con X)

- Por paternidad Por adopción Por capacitación Por Onomástico
 Por función edil Por Licencia sindical Por descanso pre y post natal
 Por enfermedad, según certificado médico respectivo
 Por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial
 Por fallecimiento del/de la cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as
 Por asistencia médica o terapia de rehabilitación de personas con discapacidad
 Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado padre o hijos

Del.../de...../de 20 ... Hasta .../de...../ de 20...

B) LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN (Marcar con X)

- Por motivos particulares

Del.../de...../de 20 ... Hasta .../de...../ de 20...

C) LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL (Marcar con X)

- Por matrimonio
 Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/de la cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos/as del/de la servidor/a

Del.../de...../de 20... Hasta .../de...../ de 20...

Para tal efecto, acompaño a la presente los documentos de acreditación (indicar documentos).

(lugar), (día) de (mes) de (año)

.....
(Firma del/de la servidor/a solicitante)





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
18:49:14 COT
Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 02

FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO CONFORME A LA LEY N° 30012

FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO LEY N° 30012	
Que, habiéndose solicitado la emisión del certificado médico necesario para el goce de la licencia prevista en la 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, el médico que suscribe la presente, cumple con indicar lo siguiente:	
Nombre del establecimiento y dirección:	
Datos del paciente	Datos del familiar directo
Nombre:	Nombre:
Documento de identidad	Documento de identidad
<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> DNI
<input type="checkbox"/> Carné de extranjería	<input type="checkbox"/> Carné de extranjería
<input type="checkbox"/> Pasaporte	<input type="checkbox"/> Pasaporte
<input type="checkbox"/> Otros (especificar)	<input type="checkbox"/> Otros (especificar)
N° de Historia Clínica	Vínculo con el paciente:
	<input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Hijo(a)
	<input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Conviviente
	<input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Curador
Diagnóstico del paciente (según CIE - 10 o versión actual vigente):	
Calificación de la Enfermedad	
<input type="checkbox"/> Enfermedad grave <input type="checkbox"/> Accidente grave <input type="checkbox"/> Enfermedad terminal	
¿Se ha requerido hospitalización? Si ____ No ____: de ser afirmativa la respuesta indicar las fechas de hospitalización	
Otros (especificar)	



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:33:50 COT
Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 02/08/2022
18:49:18 COT
Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 03 FORMATO FRACCIONAMIENTO/ADELANTO DE VACACIONES

Señor(a)(ita):
Director/a de la Oficina de Recursos Humanos.

Yo, _____ (nombres y apellidos) _____, Cargo: _____, servidor(a)
de la (nombre de Órgano/Unidad Orgánica) del MEF, solicito:

Marque lo solicitado y detalle:

Fraccionamiento del goce vacacional:

Media jornada
(Mínimo 04 horas)

Fecha: _____

Hora: a partir _____

Días

(Máximo 04 días)

Vigencia: Del _____ al _____ (0_ días)



Adelanto de vacaciones:

Proporcional a los días de labor efectiva
acumulada

Vigencia: Del _____ al _____ (0_ días)

Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 08/08/2022
09:34:00 COT
Motivo: Doy V° B°

Motivo:

Dentro del plazo del quinto día hábil

Causa fortuita o inesperada

(La presentación a la ORH se admite como máximo al día siguiente de producida)

Amparándome en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar para el Sector Público, aprobado con Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

El mismo que fue autorizado por mi Jefe(a) Inmediato(a)

Firma del/de la Jefe/a Inmediato/a

El.....de.....de 20..., el/la Directora/a de dicha Oficina y el/la servidor/a
..... suscriben el acuerdo referido al
(Fraccionamiento/ Adelanto) de vacaciones detallado en los párrafos precedentes, el mismo que
se enmarca en lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.

Las partes suscriben el presente documento en señal de conformidad.

Firma del/de la Servidor/a
DNI:

Director/a de la ORH

