



Resolución Directoral

Lima, 31 de julio de 2024

N° 0591-2024-EF/49.01

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 101 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, establece que la Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargada de la conducción de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, promoviendo el bienestar y desarrollo de las personas y las relaciones laborales; asimismo, el literal a) del artículo 102 del referido documento de gestión, establece como una de sus funciones: “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”;

Que, en ese sentido, con Informes Nos. 932 y 995-2024-EF/49.03, la Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones de la Oficina General de Recursos Humanos, teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional y en el marco de un espacio de mejora continua, propone aprobar una nueva Directiva que establezca las disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas; asimismo, recomienda derogar la Directiva N° 013-2022-EF/43;

Que, la propuesta de la nueva Directiva denominada “Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas”, se encuentra vinculado al proceso S02.02.03 “Control de asistencias, permisos, licencias y vacaciones” del Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión del Talento Humano (versión 04) a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 022-2024-EF/13;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para la modificación de la Directiva denominada “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, en concordancia con lo establecido en los “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas” aprobados con Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, corresponde a la Oficina General de Recursos Humanos aprobar mediante Resolución Directoral, las





Resolución Directoral

directivas relacionadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, previa opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; en su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; la Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41 que aprueba los “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”; y, en la Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 004-2024-EF/49.01 “Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas”, la cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Derogar 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", aprobada con Resolución Directoral N° 431-2022-EF/43.01.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en el 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





DIRECTIVA N° 004-2024-EF/49.01

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

1. OBJETO:

Establecer las disposiciones que regulen el control de 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 y su modificatoria.
- 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 N° 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 N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- 2.14 Ley N° 32000, Ley de protección del embarazo de la madre gestante, del niño por nacer y de su entorno familiar.
- 2.15 Decreto Legislativo N° 800, establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 2.16 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.17 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.18 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- 2.19 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.
- 2.20 Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 2.21 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.
- 2.22 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.
- 2.23 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.





PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:54:38
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:37:18 COT
Motivo: Doy V° B°

- 2.24 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.
- 2.25 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo N° 276.
- 2.26 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.27 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.
- 2.28 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.
- 2.29 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.
- 2.30 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.
- 2.31 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.
- 2.32 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.
- 2.33 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.
- 2.34 Resolución de Secretaría General N° 051-2023-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

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/as Servidores/as Civiles del MEF, en adelante RISC, la jornada de servicio se desarrolla de lunes a viernes en uno de los siguientes horarios:

Tipo	Horario de Ingreso	Horario de salida
Tipo 1	07:30 horas	16:30 horas
Tipo 2	08:30 horas	17:30 horas
Tipo 3	09:30 horas	18:30 horas



Firmado por JARA
HUALLPATUERO Maria
Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 31/07/2024
14:04:48 COT
Motivo: Doy V° B°



PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:54:43
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:37:23 COT
Motivo: Doy V° B°

4.1.2 El/La servidor/a, independientemente del régimen laboral al que pertenece, elige el horario de trabajo para la prestación de servicios, previa autorización de su jefe/a inmediato/a, lo cual debe ser comunicado a la Oficina General de Recursos Humanos, en adelante OGRH, de manera oportuna.

4.1.3 De manera excepcional, la OGRH, puede modificar la jornada de servicio y el horario, por caso fortuito o fuerza mayor, por necesidad de servicio institucional o por otras causas debidamente justificadas, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.

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, indistintamente de la modalidad de trabajo, a aquel que se ejecuta al término de la jornada de servicio diaria o semanal y que se encuentre debidamente autorizado por el/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 son aprobadas si se encuentran debidamente justificadas por el/la servidor/a y autorizadas por el/la jefe/a inmediato/a y por el/la Jefe/a de la OGRH.

Las horas prestadas fuera de la jornada de servicio para compensar la licencia y/o permiso con goce compensable se considera a partir de treinta (30) minutos al término de la jornada diaria, posterior al cumplimiento de la compensación de la tolerancia, si la tuviese.

4.2.3 El servicio prestado en sobretiempo se puede compensar máximo con un (01) día de trabajo dentro del mes y, la diferencia de sobretiempo que no exceda las dieciocho (18) 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 Jefe/a de la OGRH.

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 Jefe/a de la OGRH.

4.2.5 Para que estas horas laboradas sean consideradas como prestación de servicio efectivo, debe registrarse la asistencia en el "Sistema de Asistencia WEB". Asimismo, estas horas laboradas no están sujetas a retribuciones pecuniarias y/o estímulo laboral y/o asignación alguna por jornada adicional.

4.2.6 El/La servidor/a que cuenta con autorización para laborar en un día declarado como día no laborable y/o feriado sujeto a compensación, se computa estas horas como laboradas para efectos de que sea considerado como recuperación, en ningún caso es considerado como trabajo en sobretiempo. Sólo en el caso de superar las ocho (08) horas de trabajo en el mismo día, el exceso es considerado como sobretiempo, siempre y cuando la asistencia este debidamente registrada en el "Sistema de Asistencia WEB" y cuente con la autorización correspondiente.



Firmado por JARA
HUALLPATUERO Maria
Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 31/07/2024
14:05:13 COT
Motivo: Doy V° B°



4.3 De la asistencia

- 4.3.1.** Los/as servidores/as civiles, bajo responsabilidad deben registrar personalmente su ingreso y salida en 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. En el caso de la asistencia presencial, el registro de asistencia se realiza exclusivamente, a través de los relojes biométricos y/o Sistema de Asistencia WEB y en el caso de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo aplica el registro mediante el “Sistema de Asistencia WEB”. La OGRH tiene la potestad de variar esta disposición, previa comunicación formal a los/as jefes/as inmediato/a. Para los/as servidores/as de los CONECTAMEF, estos continuarán con el registro de asistencia a través del “Sistema de Asistencia WEB”.

La OGRH podrá establecer, mediante memorando múltiple o cualquier otro canal de comunicación de alcance general, que los/as servidores/as registren su ingreso y salida a través de un mecanismo distinto a los señalados en el párrafo anterior, o que lo hagan de manera exclusiva mediante uno de ellos.

- 4.3.3.** No están sujetos al control de ingreso y salida, aquellos/as servidores que ocupan puestos de funcionarios, directivos y servidores/as civiles de confianza, señalados en los respectivos instrumentos de gestión.
- 4.3.4.** Adicionalmente, el/la Jefe/a de la OGRH, puede exonerar del registro de asistencia a los/as servidores/as civiles que no ocupan puestos de funcionarios, directivos y servidores/as civiles de confianza, 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 Gestión Documental Digital – SGDD (en adelante, SGDD) y la OGRH, previa evaluación, determina la viabilidad del pedido formulado. En este caso, el titular del órgano/unidad orgánica del/de la servidor/a civil exonerado/a del registro de asistencia, debe informar mensualmente a la OGRH el cumplimiento de la jornada laboral, a través del SGDD.
- 4.3.5.** En caso de omisión involuntaria del registro de ingreso o salida al centro de labores, el/la servidor/a civil debe solicitar la justificación dentro del mes de ocurrida la omisión, comunicando tal hecho a través del correo asistenciarrhh@mef.gob.pe, siempre que estas omisiones no superen de tres (03) regularizaciones en el mes correspondiente.

Sólo en casos excepcionales se admite la justificación extemporánea, la misma que debe remitirse como máximo dentro de tres (03) días hábiles del mes siguiente, a través de un documento formal vía SGDD por parte titular del órgano/unidad orgánica, instando al/a la servidor/a el cumplimiento del registro de asistencia, bajo responsabilidad.

De no realizarse la justificación respectiva, la omisión del registro de ingreso o salida es considerada como inasistencia injustificada y se procede con la aplicación del descuento respectivo.

Si el/la servidor/a civil advierte error al registrar su ingreso o salida, debe comunicar de manera inmediata, a través del correo asistenciarrhh@mef.gob.pe, para el registro correspondiente, adjuntando el sustento que evidencie el error, el cual es evaluado por la OGRH. Estos casos no se contabilizan como omisiones de registro de ingreso y/o salida.





- 4.3.6. Las tardanzas e inasistencias no pueden ser compensadas con trabajos en horas en sobretiempo.
- 4.3.7. No se considera como tardanza e inasistencia injustificada en la modalidad presencial, aquellas que determine el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo u otra entidad competente, como consecuencia de eventos que retrasen o impidan el libre tránsito de los/as servidores/as o unidades de transporte y/u otras eventualidades.

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 esta Directiva y previo registro en los sistemas de control correspondientes, en aquellos casos que ameriten.
- 4.4.2 Los/as servidores/as civiles están obligados/as a registrar en el aplicativo de “Sistema de Asistencia WEB”, las comisiones de servicio, sean por horas o por días, haciendo la descripción de la razón de estas comisiones y en caso de ser por días el número de la hoja de ruta que da inicio. Estas comisiones deben ser registradas aun cuando el/la servidor/a este prestando servicio presencialmente o bajo la modalidad de teletrabajo.

- 4.4.3 Todos/as los/as servidores/as civiles están en la obligación de registrar la 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.

El/La órgano y/o unidad orgánica, según corresponda, debe remitir formalmente, 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 OGRH.

Según corresponda, la OGRH realiza fiscalización posterior respecto 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 de servicio.

- 4.4.4 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 OGRH puede realizar visitas inopinadas de verificación de control de permanencia en los órganos y/o unidades orgánicas del MEF, así como, el cumplimiento de las funciones en el lugar habitual de teletrabajo declarado por el/la servidor/a, de ser el caso.
- 4.4.5 El retiro injustificado antes de la hora de salida conlleva al correspondiente descuento de la remuneración por las horas y minutos dejados de laborar, siempre y cuando esta no exceda de cuatro (04) horas, constituyendo incumplimiento injustificado del horario, pasible de procedimiento administrativo disciplinario. En el caso de superar las cuatro (04) horas, es considerado como inasistencia injustificada por día completo y reportada como tal en la planilla de remuneraciones, sin perjuicio del procedimiento administrativo disciplinario.

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,



PAZ VILLANUEVA Nelly
 Miluska FAU 20131370645
 soft
 Fecha: 30/07/2024 15:55:02
 Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por
 MARTINEZ PANDURO
 Giancarlo FAU
 20131370645 hard
 Fecha: 30/07/2024
 18:37:51 COT
 Motivo: Doy V° B°

y en caso de que estas acciones sean reincidentes de manera semanal y/o mensual, la OGRH, a través de la Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones procede a comunicar a la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el deslinde de responsabilidades.

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	=	Ingreso Total
		30

4.5.3 La inasistencia es considerada como justificada, sólo si esta se formaliza a través del SGDD por parte del jefe/a del órgano y/o unidad orgánica, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de ocurrida la inasistencia, sin excepción, instando al/a la servidor/a con asistir al centro de labores.

4.5.4 Los descuentos por inasistencia injustificada 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. La tolerancia es la facilidad extraordinaria y excepcional que se otorga al/la servidor/a civil para que pueda compensar estos minutos de tardanza, dentro del mismo día, siempre que esta no exceda el máximo establecido:

Tipos de horario			
Inicio de Jornada	7:30	8:30	9:30
	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3
Tolerancia	7:31 a 7:55 horas	8:31 a 8:55 horas	9:31 a 9:55 horas
Tardanza	Pasada las 7:55 horas	Pasada las 8:55 horas	Pasada las 9:55 horas

4.6.2 La entidad otorga a la hora de ingreso una tolerancia de veinticinco (25) minutos por día, con un límite máximo de cien (100) minutos durante el mes correspondiente y siempre que esta tolerancia no supere de las cuatro (04) veces dentro del mismo mes. Dicha tolerancia debe ser compensada por el/la servidor/a civil el mismo día de producida, este beneficio se pierde, cuando el/la servidor/a civil sobrepasa la citada tolerancia, aplicándose el descuento por el total de minutos que exceda al ingreso, en el horario establecido para el cumplimiento de su jornada de servicio.

4.6.3 En el caso que la tolerancia no sea compensada en su totalidad el mismo día, los minutos no compensados formarán parte del descuento reportado en la planilla de remuneraciones.



Firmado por JARA
 HUALLPATUERO Maria
 Ysabel FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 31/07/2024
 14:08:58 COT
 Motivo: Doy V° B°



PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:55:07
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ_PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:38:03 COT
Motivo: Doy V° B°

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

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

4.6.5 En los casos que el/la servidor/a civil, registre su ingreso posterior a los cien (100) minutos dentro del día, este es considerado como inasistencia, salvo que su jefe/a inmediato/a autorice su permanencia por razones justificadas en cuyo caso este tiempo se considera como tardanza. La autorización se realiza a través del SGDD.

4.6.6 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.



4.7 De las licencias

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, según sea el caso.

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 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. Excepcionalmente y por única vez, se puede exonerar al/a la servidor/a de contar con un (01) año de servicios para acceder a la licencia, previa autorización de su jefe/a inmediato/a y la OGRH.

4.7.4 Cuando el período de licencia con o sin goce de remuneraciones supere los catorce (14) días calendario, previamente a su ejecución, 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 considera como permiso, siempre que el/la servidor/a cumpla con la diferencia de la jornada de servicio.

4.9 De la Comisión de Servicio

La comisión de servicios es una modalidad de desplazamiento temporal del personal, para realizar funciones fuera de la sede habitual, autorizado por el/la jefe/a inmediato/a.

Firmado por JARA
HUALLPATUERO Maria
Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 31/07/2024
14:09:40 COT
Motivo: Doy V° B°



Las comisiones de servicio, sean por horas o por días, deben registrarse en el "Sistema de Asistencia WEB" haciendo la descripción de la razón de estas comisiones y en caso de ser por días indicar el número de la hoja de ruta que da inicio a la comisión de servicios. Estas comisiones deben ser registradas aun cuando el/la servidor/a este prestando servicio presencialmente o bajo la modalidad de teletrabajo.

4.10 Del descanso vacacional

4.10.1 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 periodo.

4.10.2 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.

4.10.3 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, de conformidad con la Ley N° 30057 y su Reglamento General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

4.10.4 El descanso vacacional debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, salvo los supuestos de adelanto de vacaciones.

La acumulación de periodos de descanso vacacional, procede de manera excepcional a solicitud del/de la servidor/a civil, lo cual debe comunicar formalmente a la OGRH a través del SGDD, siempre que este lo permita.

En el caso de servidores/as civiles bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y Ley N° 30057, sólo puede acumular hasta un máximo de dos (02) periodos de descanso vacacional. En este caso, no se genera derecho a compensación económica adicional alguna.

En el caso de los/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.

4.10.5 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





MEF

PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:55:19
Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:38:15 COT
Motivo: Doy V° B°

vacacional, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

- 4.10.6** El descanso vacacional no puede ser otorgado, inclusive si la oportunidad de vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el/la servidor/a civil está incapacitado/a por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones; toda vez que, el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.
- 4.10.7** 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.



MEF

- 4.10.8** El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad institucional, situación de emergencia, caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso el/la jefe/a inmediato/a debe comunicarlo previamente al/a la servidor/a civil.

El informe que sustenta la causal de suspensión, con la autorización del/de la jefe/a inmediato/a del respectivo órgano o unidad orgánica debe ser comunicado a la OGRH, 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, comunicándose de manera inmediata a la OGRH, para el control y supervisión correspondiente.

- 4.10.9** La OGRH, 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.
- 4.10.10** El rol de vacaciones de los/as servidores/as civiles, es aprobado por la OGRH mediante una Resolución Directoral en el mes de noviembre de cada año.

En el caso de que se presenten situaciones de fuerza mayor o motivos personales del/de la servidor/a civil, se podrá modificar el rol de vacaciones hasta en una (01) oportunidad, siempre y cuando esta reprogramación sea dentro del año siguiente de alcanzado el récord vacacional, correspondiendo 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 OGRH 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.

En caso de contar con un sistema de control de asistencia, el registro se realiza a través de ese medio respetando los plazos establecidos, adjuntando el sustento requerido.

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



MEF

PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:55:24
Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:38:26 COT
Motivo: Doy V° B°

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 y la conexión digital de los teletrabajadores, que no cuentan con la autorización.

- 5.1.2** Excepcionalmente, el/la servidor/a puede requerir a su jefe/a inmediato/a de manera previa o inmediatamente al culminar la jornada de servicio, autorización para realizar o validar el trabajo en sobretiempo mediante correo electrónico, según corresponda.

El/La jefe/a inmediato/a debe autorizar o validar la realización de servicio en sobretiempo, a través del correo asistenciarrhh@mef.gob.pe.

La solicitud se entiende aceptada automáticamente si no es rechazada hasta los tres (3) días hábiles de haberse presentado, posteriormente a ello el/la servidor/a podrá requerir, previa coordinación y/o autorización de su jefe/a inmediato/a, la compensación ante la OGRH.



MEF

Firmado por JARA
HUALLPATUERO Maria
Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 31/07/2024
14:16:40 COT
Motivo: Doy V° B°

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” 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.

Excepcionalmente se puede admitir la compensación a cuenta de horas en sobretiempo si esta es remitida por el titular del órgano y/o unidad orgánica, a través del SGDD, en un plazo no mayor a los tres (03) días hábiles posteriores al día en que se hizo efectiva la compensación, adjuntando el sustento donde se acredite que la misma, fue solicitada con antelación a su jefe/a inmediato/a (se acepta la justificación por horas o día de una sola ocasión dentro del mes). No se admite ampliación del plazo de esta excepción.

- 5.2.2.** La compensación solo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas.
- 5.2.3.** 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 o al supuesto de aprobación tácita señalado en el último párrafo del numeral 5.1.2 de la presente Directiva. 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.
- 5.2.4.** La compensación por sobretiempo no puede utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en el MEF posterior al horario establecido.

5.3. De las inasistencias

- 5.3.1.** Se considera inasistencia cuando el/la servidor/a civil:

- No concurre al centro de trabajo, sin justificación.
- Se retira antes de la hora de salida, sin autorización.
- Omite registrar su ingreso o salida, sin justificación.

- 5.3.2.** 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 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 OGRH, vía correo electrónico institucional: asistenciarrhh@mef.gob.pe.

5.3.3. En el supuesto señalado en el numeral precedente, el/la servidor/a civil tiene un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores a su reincorporación para justificar su inasistencia directamente con su jefe/a inmediato/a adjuntando el sustento en caso de proceder, en los casos que la justificación no cuente con sustento, es considerada como inasistencia justificada.

5.3.4. 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:

a) Licencias con goce de remuneraciones: Se inicia con la presentación del formato Modelo de Solicitud de Licencia (Anexo N° 01) y para Licencia por enfermedad y maternidad el "Formato de Certificado Médico Ley N° 30012" (Anexo N° 03) a través del SGDD, dirigida a su jefe/a inmediato/a, quien traslada la documentación a la OGRH, máximo el día hábil siguiente de recibida, 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 SGDD, dirigida al/a la jefe/a inmediato/a, quien evalúa la solicitud: i) de ser aprobado, se traslada la documentación a la OGRH; ii) de no ser aprobada, el/la jefe/a inmediato/a comunica esta decisión directamente al/a la servidor/a.

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.

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 SGDD, dirigida al/a la jefe/a inmediato/a quien la traslada a la OGRH acompañando los documentos requeridos en cada norma especial que autoriza el otorgamiento de dicha licencia. Para tal efecto, es necesario que el servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar.

d) Licencias sujetas a compensación: Se inicia con la presentación del formato "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), a través del SGDD, dirigida al/a la jefe/a inmediato/a quien la traslada a la OGRH, al término de los beneficios otorgados en virtud a la Ley N° 30012.

El otorgamiento de las licencias con o sin goce de remuneraciones, son aprobadas y formalizadas mediante Resolución Directoral de la OGRH, las cuales pueden ser conjuntas. Con excepción de las licencias por





PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:55:36
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:38:37 COT
Motivo: Doy V° B°

fallecimiento, onomástico, licencia sindical 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.

El servidor/a debe señalar en su solicitud, según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), los días otorgados y señalados en el descanso médico emitido por el médico tratante.

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

a) En caso de atenciones particulares, hasta tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Certificado Médico Particular

a.1 Correspondientes a los veinte (20) primeros días acumulados durante el año:

- Certificado Médico Particular (en adelante, CMP) expedido por el/la profesional tratante indicando Nombres y Apellidos del paciente, diagnóstico, CIE 10, Inicio y fin del Descanso Médico, fecha de emisión del certificado médico, firma y sello del Médico tratante con el número de la colegiatura médica.
- Copia de la receta médica indicando la fecha de atención.

NOTA: Se debe remitir posteriormente los descansos médicos originales, para adjuntarse a la historia médica del MEF.

b.2 A partir del día veintiuno (21):

Además de los documentos mencionados anteriormente, debe adjuntarse lo siguiente:

- Resultados de exámenes auxiliares de ayuda al diagnóstico (ecografías, radiografías, resonancia, etc).
- Copia de la boleta de pago o liquidación de gastos por la atención recibida.
- Epicrisis (en caso de internamiento) y
- Reporte operatorio (de haber sido operado), de ser el caso.

b) En caso de establecimientos de ESSALUD: El/La servidor/a debe presentar el documento emitido por EsSalud – Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (en adelante, CITT), hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión.



Firmado por JARA
HUALLPATUERO Maria
Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 31/07/2024
14:17:52 COT
Motivo: Doy V° B°



PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:55:42
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ_PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:38:41 COT
Motivo: Doy V° B°

Todos los Descanso Médicos que exceden los 20 días calendarios dentro del año, según la normatividad vigente, son subsidiados por EsSalud, para lo cual es importante cumplir en forma oportuna con todos los requisitos solicitados.

La OGRH, a través de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales realizará la evaluación de la documentación presentada, de tener alguna observación se comunicará con el/la servidor/a. Asimismo, brinda la asistencia técnica u orientación de ser el caso.

En el caso que la presentación del certificado médico, descanso médico y/o sustento respectivo supere el plazo señalado, la justificación sólo aplica como inasistencia justificada, pero igualmente se aplicará el descuento correspondiente.

5.4.2.2 Licencia por maternidad, conforme a la normativa vigente.

Se concede a la servidora civil gestante por un período de noventa y ocho (98) días: i) cuarenta y nueve (49) días calendarios anteriores a la fecha probable de parto; y, ii) cuarenta y nueve (49) días calendarios posteriores al nacimiento.

La servidora civil gestante, debe presentar lo siguiente:

- Solicitud según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), ante el/la jefe/a inmediato/a.
- Un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, expedido por EsSalud o un Certificado Médico particular en el que conste la fecha probable del parto (FPP), Fecha ultima regla (FUR), pudiendo encontrarse contenido en el formato regulado por el Colegio Médico del Perú o en el recetario de uso regular del profesional médico que emite la certificación¹.
- Copia del Informe Ecográfico el último trimestre del embarazo (28 a 42 semanas)
- Certificado de nacimiento en el caso que el parto se produzca antes de la fecha de inicio del descanso por maternidad.

Estos documentos deben presentarse 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 OGRH, con memorando, máximo el día hábil siguiente de recibida la solicitud, bajo responsabilidad.

Postergación del goce del descanso prenatal

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

¹ El certificado médico, debe contener los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos del paciente;
- b) Diagnóstico descriptivo y en CIE-10;
- c) Período de incapacidad (fecha de inicio y de fin);
- d) Fecha de otorgamiento del certificado médico;
- e) Firma del profesional de la salud tratante acorde con el RENIEC;
- f) Sello legible del profesional de la salud tratante; y,
- g) Visado o apostillado por el consulado en caso haya sido emitido en el extranjero.



PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:56:09
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:38:46 COT
Motivo: Doy V° B°

acompañada del Informe Médico de Postergación del Descanso por Maternidad (Anexo N° 02)² que certifique que la postergación del descanso prenatal no afecta en modo alguno a la servidora gestante o al concebido.

El/La jefe/a inmediato/a debe trasladar esta comunicación a la OGRH, 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.

Descanso vacacional posterior al descanso por maternidad

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 OGRH 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.

Situaciones especiales del alumbramiento

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 OGRH en un plazo máximo de un (01) día hábil computado desde el mismo día de haber recibido el requerimiento, 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 son considerados como licencia por enfermedad y pagados como tales, según corresponda.

- Si el alumbramiento se produce entre las semanas veintidós (22) y treinta (30) de la gestación, el goce del descanso por maternidad se encuentra condicionado a que el concebido nazca vivo y sobreviva más de setenta y dos (72) horas.
- Si el alumbramiento se produjera después de las treinta (30) semanas de gestación la madre trabajadora tendrá derecho al descanso por maternidad aun cuando el concebido no nazca vivo.
- El único supuesto bajo el cual no podría otorgarse la licencia por maternidad a la trabajadora es, si el alumbramiento se produce entre las semanas veintidós (22) y treinta (30) de la gestación y, además, el concebido nazca muerto o, de nacer vivo, no sobreviva las setenta y dos (72) horas³.

El periodo 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

² Nota: El Anexo 2 en la presente Directiva, corresponde al Anexo 18 de la Directiva N° 15-GG-ESSALUD-2014, "Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD".

³ Conforme a lo expuesto en el Informe Técnico N° 00406-2024-SERVIR/GPGSC.



PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:56:34
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:39:04 COT
Motivo: Doy V° B°

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:

- a) 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 modificado por la Ley Ley N° 30807 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- b) Veinte (20) días calendarios consecutivos, cuando es nacimiento prematuro y partos múltiples, para tal efecto se debe adjuntar el certificado y/o informe médico que señale la condición de prematuro y/o partos múltiples.
- c) Treinta (30) días calendarios consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o por complicaciones graves en la salud de la madre, para tal efecto debe adjuntar el certificado y/o informe médico.

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

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

Supuestos:

- a) En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a es beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.
- b) El servidor peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar 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 formaliza dicho requerimiento a la OGRH, para el registro y control de asistencia.

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 OGRH, vía correo electrónico institucional: asistenciarrhh@mef.gob.pe.



Firmado por JARA
HUALLPATUERO Maria
Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 31/07/2024
14:22:18 COT
Motivo: Doy V° B°



PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:56:40
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:39:09 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 OGRH máximo el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de licencia requerida.

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 OGRH 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.

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 OGRH, 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

Para los servidores/as bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y Ley N° 30057, 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.

Para los/as servidores/as bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días hábiles pudiendo extenderse hasta (3) tres días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora 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



Firmado por JARA
HUALLPATUERO Maria
Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 31/07/2024
14:23:06 COT
Motivo: Doy V° B°



PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:56:46
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:39:23 COT
Motivo: Doy V° B°

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 de 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 OGRH, 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 OGRH, 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 sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, 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 calendario, los mismos que son deducidos del período vacacional, siempre y cuando el servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar, u horas en sobretiempo que se encuentren pendientes de compensar, siempre que dichas horas hayan sido autorizadas, según lo establecido en la Ley N° 30012 y su Reglamento.

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 dieciocho (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.

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° 03), 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.



Firmado por JARA
HUALLPATUERO Maria
Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 31/07/2024
14:24:02 COT
Motivo: Doy V° B°



PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:56:53
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:39:31 COT
Motivo: Doy V° B°

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 OGRH, 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 OGRH, 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 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.



Firmado por JARA
HUALLPATUERO Maria
Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 31/07/2024
14:26:26 COT
Motivo: Doy V° B°



PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:56:59
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:39:36 COT
Motivo: Doy V° B°

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 OGRH 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 OGRH 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 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.



Firmado por JARA
HUALLPATUERO Maria
Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 31/07/2024
14:27:04 COT
Motivo: Doy V° B°

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 hábiles 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 OGRH, máximo el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

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



PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:57:05
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ_PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:39:41 COT
Motivo: Doy V° B°

solicitud de licencia a la OGRH, 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 en un día feriado o no laborable, el beneficio es otorgado el primer día hábil siguiente.

El/la servidor/a civil, previa coordinación y autorización de su jefatura inmediata, puede programar su día de licencia por onomástico dentro de los siete (7) días hábiles posteriores, el mismo que debe ser registrado en el "Sistema de Asistencia WEB" 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 OGRH, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

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 limita al Secretario/a General y Secretario/a de Defensa conforme lo establece el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, esta licencia no requiere la emisión de una Resolución Directoral para su aprobación, siendo comunicada la misma mediante correo electrónico.

- 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.



Firmado por JARA
HUALLPATUERO Maria
Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 31/07/2024
14:28:43 COT
Motivo: Doy V° B°



PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:57:12
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:39:46 COT
Motivo: Doy V° B°

La organización sindical solicita a la OGRH, cuando sea necesario, las licencias sindicales de sus dirigentes, por todo el periodo legal o de manera intermitente. Así, de ser una licencia por el periodo legal (30 días antes de la presentación del proyecto de convenio colectivo hasta 30 días después de emitirse el producto negocial), la OGRH emite una Resolución Directoral. De tratarse de una licencia intermitente (por días), se comunica directamente al equipo de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones para el registro y control respectivo.

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.

Excepcionalmente y por única vez, se puede exonerar al/a la servidor/a de contar con un (01) año de servicios para acceder a la licencia, previa autorización de su jefe/a inmediato/a y la OGRH.

En caso de servidores/as bajo el Decreto Legislativo N° 276, se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

Para los servidores bajo el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057, se concede hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, pudiendo ser renovado de manera acumulativa, por única vez, por un periodo adicional al máximo permitido.

Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computa siete (07) días, incluyendo sábados y domingos. Si comprende un viernes anterior y lunes posterior, se computa 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, salvo situación de emergencia debidamente acreditada.

El/La jefe/a inmediato/a remite la solicitud a la OGRH, 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.



Firmado por JARA
HUALLPATUERO Maria
Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 31/07/2024
14:29:12 COT
Motivo: Doy V° B°



PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:57:19
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ_PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:39:52 COT
Motivo: Doy V° B°

5.4.4. 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 OGRH, para formalizar la autorización de la licencia requerida, siempre y cuando el servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar.

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 OGRH, para formalizar la autorización de la licencia requerida, siempre y cuando el servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar.

5.4.5. Licencias sujetas a compensación

Prevía autorización del/de la jefe/a inmediato/a se puede otorgar una licencia con goce de remuneraciones sujeta a compensación, hasta por un máximo de cuarenta (40) días calendario al año, en caso que el/la servidor/a o su familiar directo (primer y segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad o en caso de unión de hecho o convivencia) tenga neoplasia maligna, enfermedades raras, degenerativas, accidentes graves u otra enfermedad terminal debidamente acreditadas, a fin de que el/la servidor/a realice atenciones o acciones de acompañamiento.

Esta licencia se otorga al término de los beneficios otorgados en virtud a la Ley N° 30012.

Al retorno de la licencia, el/la servidor/a debe compensar inmediatamente el tiempo objeto de la licencia; para tales efectos se debe comunicar de manera formal a la OGRH, para control y registro correspondiente.

5.5. De los permisos

5.5.1 Permisos con goce de remuneraciones

5.5.1.1 Permiso por atención médica

Se otorga al/a 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" adjuntando la constancia de atención o documento análogo que sustente la atención firmada por el médico tratante, el cual debe contener los datos del/de la servidor/a, la fecha y/u hora de atención. De lo



Firmado por JARA
HUALLPATUERO Maria
Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 31/07/2024
14:29:49 COT
Motivo: Doy V° B°



PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:57:29
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:39:57 COT
Motivo: Doy V° B°

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 las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención.

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 hace efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida, acompañando copia simple del DNI del/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 OGRH, máximo el día hábil siguiente de recibida, para la emisión de la autorización formal.

Toda variación en el horario de lactancia debe ser comunicada por la servidora a su jefe/a inmediato/a, con una anticipación de cinco (05) días hábiles, quien debe trasladar dicha comunicación a la OGRH 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 máximo el día hábil siguiente al uso del permiso, el/la servidor/a civil debe registrarlo en el "Sistema de Asistencia WEB" adjuntando documento sustentatorio, 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.



Firmado por JARA
HUALLPATUERO Maria
Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 31/07/2024
14:31:03 COT
Motivo: Doy V° B°



MEF

PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:57:35
Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ_PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:40:06 COT
Motivo: Doy V° B°

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 son 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" como máximo el día hábil siguiente 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.



MEF

Firmado por JARA
HUALLPATUERO Maria
Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 31/07/2024
14:31:52 COT
Motivo: Doy V° B°

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 máximo el día hábil siguiente al uso del permiso, el/la servidor/a civil debe registrarlo en el "Sistema de Asistencia WEB" 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.

5.5.3 Permiso sujeto a compensación

5.5.3.1 Por catástrofe natural o una emergencia extraordinaria e imprevisible

Se otorga al/a la servidor/a civil, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, que haya sufrido una catástrofe natural o una emergencia extraordinaria e imprevisible, debiendo entenderse por "extraordinaria" algún hecho o situación fuera del orden o regla natural o común y por "imprevisible", cuando supera o excede la aptitud razonable de previsión del/de la servidor/a civil.

El/La servidor/a civil, el mismo día de ocurrida la catástrofe natural o emergencia extraordinaria e imprevisible debe remitir a la OGRH el documento que acredite los referidos supuestos (fotografías, videos, denuncia, noticias, entre otros), a través del SGDD.

El referido permiso es evaluado por la OGRH, de encontrarse debidamente acreditado se aprueba dicho permiso, 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.



PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:57:41
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:40:12 COT
Motivo: Doy V° B°

El/La servidor/a civil, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de requerido el permiso, tiene la obligación de compensar el tiempo otorgado, de lo contrario se procede con el descuento respectivo.

5.5.3.2 Por motivos personales

Se otorga a favor de los/as servidores/as civiles a nivel nacional, a través del “Sistema de Asistencia WEB” sujetos a compensación. Dichos permisos deben ser autorizados y solicitados al/a la jefe/a inmediato/a, con una anticipación no menor a tres (3) días hábiles.

La solicitud se entiende aceptada automáticamente si no es rechazada hasta el día hábil previo a la fecha del permiso.

El permiso debe ser requerido a su jefe/a inmediato/a mediante correo electrónico, adjuntando el cronograma de recuperación de las horas requeridas, la cual debe ser dentro de los siete (7) días hábiles.

Este permiso se debe registrar a través del “Sistema de Asistencia WEB” como máximo el día que se hace efectivo.

5.5.4 Ningún tipo de permiso debe ser utilizado para justificar tardanzas.

5.6. De la programación vacacional

5.6.1 La OGRH 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 récord vacacional y la necesidad del servicio.

5.6.2 La OGRH 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.

5.6.3 Para la reprogramación del uso de las vacaciones, se debe remitir a la OGRH, 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.

5.6.4 Las vacaciones de los funcionarios se programan y aplican de acuerdo con las disposiciones reguladas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.

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° 04), el MEF puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. 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.



Firmado por JARA
HUALLPATUERO Maria
Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 31/07/2024
14:32:40 COT
Motivo: Doy V° B°



PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:57:48
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:40:19 COT
Motivo: Doy V° B°

- a) 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.
- b) 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:

- a) No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.
- b) 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 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 OGRH; ii) de no contar con opinión favorable, el/la jefe/a inmediato/a comunica su decisión directamente al/a la servidor/a.

5.7.3. La OGRH 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 presentada la solicitud.

Aprobada la solicitud, el/la Jefe/a de la OGRH y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional según "Formato Fraccionamiento/Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 04). Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a considera aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

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 OGRH a través del Sistema de Gestión Documentario Digital; ii) de no contar con opinión favorable, el/la jefe/a inmediato/a comunica su decisión directamente al/a la servidor/a.



PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 15:57:53
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:40:26 COT
Motivo: Doy V° B°

5.8.3. La OGRH, luego de verificar que la solicitud del/de la servidor/a este enmarcada antes del año y que cumpla con el 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 Jefe/a de la OGRH y el/la servidor/a, suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional, según el "Formato Fraccionamiento/ Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 04).

5.8.4. El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b) El/La servidor/a cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.
- c) Cuando no tenga un año de prestación de servicio en el Ministerio de Economía y Finanzas, salvo la excepción señalada en la presente Directiva.



6. RESPONSABILIDADES

6.1. Es responsabilidad de la OGRH y sus unidades orgánicas, la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente Directiva.

6.2. La OGRH y sus unidades orgánicas son responsables de absolver las consultas que formulen los/as servidores/as civiles sobre el sentido y alcance de las disposiciones de la presente Directiva.

Firmado por JARA
HUALLPATUERO Maria
Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 31/07/2024
14:33:44 COT
Motivo: Doy V° B°

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 OGRH, de conformidad con la presente Directiva, al RISC y a lo establecido por la/s norma/s que la/s apruebe.

SEGUNDA: La OGRH puede implementar las acciones administrativas que garanticen el cumplimiento de la presente Directiva y la prestación efectiva del servicio. Asimismo, la OGRH podrá efectuar acciones administrativas adicionales y/o distintas a las señaladas en la presente directiva, de manera excepcional y debidamente justificada.

TERCERA: Las disposiciones emitidas producto de negociaciones colectivas serán aplicadas de manera automática a los/as servidores/as de la entidad, según corresponda a su régimen laboral, siempre y cuando sea más favorable para los/as mismos/as.

CUARTA: Las situaciones no previstas y/o no contempladas en la presente Directiva, son resueltas 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. ANEXOS

- Anexo N° 01:** Modelo de Solicitud de Licencia.
Anexo N° 02: Informe Médico de Postergación del Descanso por Maternidad.
Anexo N° 03: Formato de Certificado Médico Ley N° 30012.
Anexo N° 04: Formato Fraccionamiento/ Adelanto de Vacaciones.



ANEXO N° 01

MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA

SOLICITA: LICENCIA

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard Fecha: 30/07/2024 18:40:39 COT Motivo: Doy V° B°

PAZ VILLANUEVA Nelly Miluska FAU 20131370645 soft Fecha: 30/07/2024 16:01:19 Motivo: Doy V° B°

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 [] , Ley N° 30057 [] , domiciliado en..... Distrito.....Provincia.....

Ante usted con el debido respeto me presento y digo:

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

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)



PAZ VILLANUEVA Nelly
Miluska FAU 20131370645
soft
Fecha: 30/07/2024 16:01:25
Motivo: Doy V° B°

INFORME MÉDICO DE POSTERGACIÓN DEL DESCANSO POR MATERNIDAD

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 30/07/2024
18:40:53 COT
Motivo: Doy V° B°

IPRESS	Red	Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombres y Apellidos del Médico Tratante		CMP	RNE		
Nombres y Apellidos de la Asegurada		Documento de Identidad			
		DNI	<input type="checkbox"/>	C. Extranjería	<input type="checkbox"/>

CONDICIONES DE LA GESTACIÓN

Fórmula Gestacional FUR FPP EG sem

CPN Fecha de Inicio Psicoprofilaxis del Parto SI NO

Altura Uterina Canal Vaginal

Placenta Posición Estadio

Antecedentes Patológicos y Obstétricos
.....

CONDICIONES DEL PRODUCTO

Gestación Única SI NO Gestación Múltiple SI NO N° Fetos

Posición Peso Latidos Fetales

Morfología
.....

Conclusión
.....

CONDICIONES LABORES

Trabajo Habitual Empleador

Riesgos Laborales SI NO Adaptación al Trabajo SI NO

El Médico que suscribe hace constar que ha evaluado a la asegurada de la referencia, siendo las condiciones de la gestación y del producto, que permiten una adaptación plena a su trabajo habitual; por lo que autoriza a diferir el inicio del período de Descanso por Maternidad hasta el

Firma y Sello



PAZ VILLANUEVA Nelly
 Miluska FAU 20131370645
 soft
 Fecha: 30/07/2024 16:01:31
 Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 03

Firmado Digitalmente por
 MARTINEZ PANDURO
 Giancarlo FAU
 20131370645 hard
 Fecha: 30/07/2024
 18:40:59 COT
 Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO CONFORME A LA 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 un 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 (<i>especificar</i>)	<input type="checkbox"/> Otros (<i>especificar</i>)
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 en la Enfermedad

- Enfermedad grave Accidente grave Enfermedad terminal

¿Se ha requerido hospitalización? Sí No (*de ser afirmativa la respuesta indicar las fechas de hospitalización*)

.....

Otros (*especificar*)

.....

 Firma, CMP, Sello

(*) El presente certificado médico tiene una vigencia de siete (7) días calendarios contados a partir de su emisión



PAZ VILLANUEVA Nelly
 Miluska FAU 20131370645
 soft
 Fecha: 30/07/2024 16:01:36
 Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 04
FORMATO FRACCIONAMIENTO/ADELANTO DE VACACIONES

Firmado Digitalmente por
 MARTINEZ PANDURO
 Giancarlo FAU
 20131370645 hard
 Fecha: 30/07/2024
 18:41:14 COT
 Motivo: Doy V° B°

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

Yo, _____ (nombres v 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 hábiles)

Vigencia: Del _____ al _____ (0_ días)

Adelanto de vacaciones:

Proporcional a los días de labor efectiva
 acumulada

Vigencia: Del _____ al _____ (0_ días)

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:

 Jefe de la Oficina General de Recursos y/o a
 quien este delegue