



ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ
 Director General
 Oficina General de Administración y Recursos Humanos
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

17 DIC. 2012

Resolución Directoral

Lima, 17 de diciembre de 2012

N° 418-2012-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Vice Ministerial N° 136-98-EF/13.03 de fecha 17 de setiembre de 1998, se aprobó la Directiva N° 002-98-EF/43.01 "Control de Asistencia y Permanencia del Personal en el Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, es necesario actualizar las disposiciones establecidas a fin de facilitar la gestión sobre la asistencia y permanencia de los trabajadores comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 del Ministerio de Economía y Finanzas; así como establecer las responsabilidades que se deriven de su aplicación;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41, se ha delegado en el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la facultad de expedir Directivas Internas relacionada con los sistemas administrativos a su cargo, de alcance general a todos los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad a lo establecido por la Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41 y al Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado mediante Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Régimen del Decreto Legislativo N° 276 del Ministerio de Economía y Finanzas", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar en el Intranet de este Ministerio, el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Decreto Legislativo N° 276 del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobado en el artículo precedente, así como la presente resolución y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución Vice Ministerial N° 136-98-EF/13.03.

Regístrese y comuníquese.

ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ
 Director General
 Oficina General de Administración y Recursos Humanos



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

2012

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL
PERSONAL DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DEL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer y aplicar las normas y procedimientos para el control de la asistencia, y permanencia del servidor público del régimen del Decreto Legislativo N° 276, del Ministerio de Economía y Finanzas, durante la jornada laboral.

Artículo 2.- Es finalidad del Reglamento dar a conocer al servidor público del régimen del Decreto Legislativo N° 276, del Ministerio de Economía y Finanzas las normas y procedimientos que regulan las acciones de control de asistencia y permanencia a fin de garantizar su eficaz cumplimiento.

Artículo 3.- El presente Reglamento se sustenta en las disposiciones legales siguientes:



Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remunerativa del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 005-90-PCM.

Decreto Legislativo N° 800, establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.

c) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.

d) Ley N° 15668, modifica párrafo 4° del art. 55 de la Ley N° 11377.

e) Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.

f) Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la gestante.

g) Ley N° 27240, que otorga permiso por lactancia materna.

h) Ley N° 27403, precisa los alcances del permiso por lactancia materna.

i) Ley N° 27606, Ley que modifica la Ley N° 26644 estableciendo la extensión del descanso post natal en los casos de nacimiento múltiple.

j) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N° 28496.

k) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

l) Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.



- m) Decreto Legislativo N° 1025, aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- n) Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- o) Resolución de Gerencia General N° 654-GG-ESSALUD-2001 que aprueba la Directiva N° 16-GG-ESSALUD-2001, sobre Procedimiento para distribución, emisión, registro y control de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo –CITT y su modificatoria.
- p) Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatorias.
- q) Resolución Ministerial N° 518-2011-EF/43, que modifica la Directiva N° 002-2008-EF/43.71 “Normas para el otorgamiento de Incentivos Laborales en el MEF” aprobada con Resolución Ministerial N°408-2008-EF/43, y dispone el nuevo horario de trabajo.

Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41, que delega en el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la facultad de expedir Directivas Internas.

- s) Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP “Control de Asistencia y Permanencia”.

Artículo 4.- La aplicación del presente Reglamento es de alcance a todo servidor público del régimen del Decreto Legislativo N° 276 del Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante servidor público.

CAPITULO II DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 5.- La jornada diaria de trabajo para los servidores públicos, es de siete horas y cuarenta y cinco minutos (7:45 horas), de lunes a viernes, en el transcurso del año y de la siguiente manera:

Horario de ingreso	:	08:30 horas
Horario de refrigerio	:	13:00 a 13:45 horas, pudiendo variarse su inicio por necesidad del servicio, dentro del tiempo autorizado.
Horario de salida	:	17:15 horas

Artículo 6.- El horario de atención al público en la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo es de 08:30 a 16:30 horas de lunes a viernes, y el horario de atención a visitas es de 09:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

CAPITULO III DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 7.- Todos los servidores públicos, hasta la categoría de Director o cargo equivalente (F-3) están obligados a registrar personalmente su ingreso y salida en el reloj electrónico de control de asistencia, haciendo uso de su huella digital.

Artículo 8.- El Registro de Control de Asistencia del servidor público sustenta la formulación de la Planilla Única de Pagos.

Artículo 9.- Están exonerados de registrar su asistencia los siguientes funcionarios: Ministro, Viceministros, Secretario General, Jefe de Gabinete de Asesores, Procurador Público, Procurador Adjunto, Presidente del Tribunal Fiscal, Directores Generales o cargo equivalente (F-5) y Directores Ejecutivos.

Los Directores Generales, previo sustento, podrán disponer la exoneración del registro de ingreso y salida del Directivo Superior (F-3) del órgano a su cargo.

Artículo 10.- El control de la permanencia del servidor público en su puesto de trabajo está a cargo del Jefe inmediato, sin excluir la que corresponda a la Oficina de Recursos Humanos y al propio servidor público.

Es obligación del servidor público comunicar su ausencia a su Jefe inmediato dentro de las dos primeras horas del horario de ingreso al Ministerio y éste reportar a la Oficina de Recursos Humanos la ausencia justificada del servidor público. Esta acción se materializa usando la "Papeleta de Permiso" (Anexo 1).

Artículo 11.- Dentro de la jornada laboral, el servidor público, por motivos justificados, podrá ausentarse del Ministerio previo registro de salida en el reloj electrónico, debiendo presentar la Papeleta de Permiso debidamente firmada por el Jefe inmediato y por el Director General, de ser el caso. A su retorno, registrará su ingreso.

Artículo 12.- El servidor público que abandone injustificadamente su puesto de trabajo incurre en falta de carácter disciplinario que será sancionada de acuerdo a lo previsto en el Art. 80 del presente Reglamento.

Artículo 13.- El ingreso al MEF fuera del horario normal de trabajo o en jornadas no laborables será autorizado únicamente por el titular del órgano o de la unidad orgánica correspondiente, debiendo comunicar esta acción vía correo electrónico a Seguridad y sólo para realizar trabajos previamente programados, caso contrario no se permitirá el ingreso.

Artículo 14.- El servidor público debe registrar su asistencia en el reloj electrónico, mediante huella digital; de no poder registrar la asistencia deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos en el término de sesenta (60) minutos posteriores a la hora de ingreso, mediante memorando o correo electrónico, para las acciones correspondientes.

Artículo 15.- El servidor público que labora en la sede central y locales periféricos, está obligado a portar su fotocheck de identificación emitido por la Oficina de Recursos Humanos, con la fotografía a la vista, durante su permanencia en las instalaciones del

MEF. Caso contrario el servidor público será pasible de las sanciones establecidas en el Art. 80 del presente Reglamento.

Artículo 16.- La Oficina de Recursos Humanos coordinará con el Supervisor del Servicio de Seguridad a fin de contar con los reportes y papeletas de permisos, así como la relación de quienes incumplan lo señalado en el Artículo precedente.

Artículo 17.- En caso de pérdida o sustracción del fotocheck, el servidor público solicitará el duplicado a la Oficina de Recursos Humanos adjuntando Declaración Jurada (Anexo 2), denuncia policial y el pago para el trámite del duplicado.

CAPITULO IV DE LA TARDANZA E INASISTENCIA

Artículo 18.- El servidor público tiene derecho a un periodo de tolerancia para el ingreso después de la hora fijada; el ingreso fuera de esta tolerancia es considerado como tardanza; la tolerancia no estará afecta a descuento siempre y cuando no exceda de una (1) hora al mes, en cuyo caso será considerado como tardanza, sujeta al descuento correspondiente.

Artículo 19.- Se considera tardanza, el ingreso del servidor público al centro de trabajo después de la tolerancia.

Concluido el tiempo otorgado para tardanza el servidor público será considerado como inasistente.

Ingreso : 08:30 horas.

Tolerancia : 10 minutos hasta las 08:40 horas, sin descuento, siempre que no exceda de una (1) hora al mes; en cuyo caso pasará a ser considerado como tardanza, sujeto a descuento.

De : 08:41 a 08:45 horas, sujeto a descuento de remuneraciones.

Pasada las : 08:45 horas, el servidor público incurre en inasistencia.

Artículo 20.- Los descuentos por tardanza e inasistencia serán obligatorios y no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción de acuerdo a Ley; dichos descuentos constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo.

Artículo 21.- La justificación de las inasistencias deberá presentarse el día que se generan mediante Papeleta de Permiso, salvo casos de fuerza mayor, que de ninguna manera excederán el plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

Artículo 22.- Se considera inasistencia:

- a) No concurrir al centro de trabajo, como ausencia injustificada.
- b) El retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- c) La omisión del registro al ingreso y/o salida sin justificación, y
- d) Asistir después de los quince (15) minutos del horario establecido para el ingreso.

Artículo 23.- Las tardanzas e inasistencias causadas por razones de fuerza mayor (accidente, interrupción del tráfico por acciones de terceros, conmoción social, paralización del transporte y otros) serán materia de justificación de acuerdo a lo dispuesto expresamente por la Oficina de Recursos Humanos y comunicado mediante correo electrónico a todos los servidores públicos.

Artículo 24.- El servidor público que por motivo de salud se ve imposibilitado de asistir al MEF, deberá comunicar a su respectiva Oficina, la misma que tiene la obligación de reportar la ausencia a la Oficina de Recursos Humanos dentro de las 24 horas siguientes. Al reincorporarse, el servidor público deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos el descanso médico correspondiente.

CAPITULO VI DE LOS PERMISOS

Artículo 25.- Permiso es la autorización que se concede al personal para ausentarse por horas del Ministerio durante la jornada laboral.

Artículo 26.- Los permisos se conceden:

a) Con goce de remuneraciones por:

- Enfermedad
- Gravidez
- Capacitación
- Citación expresa, judicial, militar o policial
- Función edil

b) Sin goce de remuneraciones por:

- Motivos particulares

c) A cuenta del período vacacional (adelantado) por:

- Matrimonio.
- Enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

d) Casos Especiales por:

- Docencia
- Lactancia
- Onomástico

Artículo 27.- El permiso se inicia a petición de parte y después de la hora de ingreso y con la presentación de la respectiva "Papeleta de Permiso" por parte del interesado, previa autorización del Jefe inmediato o del Director General, de ser el caso.

Artículo 28.- Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del período vacacional son acumulados mensualmente y expresados en días y/o horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

Artículo 29.- Los permisos por asuntos particulares acumulados durante un mes debidamente justificados, no podrán exceder al equivalente de un día de trabajo.

Artículo 30.- En ningún caso los permisos a cuenta del periodo vacacional, servirán para justificar las tardanzas del servidor público.

Artículo 31.- La Papeleta de Permiso debe contar necesariamente con la firma del Jefe inmediato o Director General, de ser el caso. Si el servidor público se ausentara sin esta condición, su ausencia se considerará como falta disciplinaria sujeta a las sanciones señaladas en el artículo 80 del presente Reglamento.

Artículo 32.- El servidor público no registrará el ingreso en los casos debidamente justificados y siempre que el permiso se solicite el día anterior, presentando la Papeleta de Permiso a la Oficina de Recursos Humanos; de lo contrario, no será justificado.

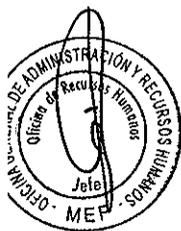
Artículo 33.- Para hacer efectivo el permiso, el servidor público deberá registrar su salida en el reloj electrónico y deberá presentar al personal de seguridad la Papeleta de Permiso al retirarse del MEF, la misma que será entregada en la Oficina de Recursos Humanos, cuando se registre el retorno del personal.

Artículo 34.- En caso de emergencia y de no encontrarse el Jefe inmediato, los permisos serán autorizados por el Director General o por quien éste delegue.



SUB CAPÍTULO I PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 35.- Los permisos por enfermedad se otorgan al servidor público para concurrir, durante el horario de trabajo, a las Clínicas afiliadas al Plan de Seguro Médico o dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante, o emitida por el Centro de Salud, sin el cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por asuntos particulares o inasistencia.



El servidor público para justificar su inasistencia por enfermedad deberá adjuntar a la Papeleta de Permiso, el descanso médico y receta correspondiente otorgada por ESSALUD, Clínica afiliada al Plan de Seguro Médico, o cualquier Centro de Salud del Ministerio de Salud.

Artículo 36.- Los permisos por gravidez se otorgan una vez al mes para concurrir a sus controles en la Clínica de su preferencia afiliada al Plan de Seguro Médico o a las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante o emitida por el Centro de Salud.



Artículo 37.- Los permisos por capacitación se concederán al servidor público por horas, dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, cursos de especialización, congresos, conferencias, talleres, fórum o similares a tiempo parcial, vinculado con las funciones de especialidad del servidor público y a propuesta del Jefe del órgano donde labora.



El servidor público debe presentar al término del evento el Diploma, Certificado o Constancia que acredite su participación, debidamente autenticado por el Fedatario del MEF.

Artículo 38.- Los permisos por citación expresa, judicial, militar, o policial se otorgan previa presentación de la Papeleta de Permiso adjuntando la respectiva notificación o citación.

Artículo 39.- Los permisos por función edil se otorgan por un máximo de veinte (20) horas semanales al servidor público que ha sido elegido para desempeñar el cargo, previa presentación de la correspondiente credencial. El exceso del tiempo otorgado será considerado como tardanza.

SUB CAPÍTULO II PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 40.- Los permisos por asuntos particulares se otorgan para atender asuntos particulares, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente.

Se encuentran supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del jefe inmediato. Estos permisos no serán utilizados para justificar las tardanzas.

SUB CAPÍTULO III PERMISOS POR CASOS ESPECIALES

Artículo 41.- Los permisos por docencia se otorgan al servidor público para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado dentro del mes calendario.

Artículo 42.- Los permisos por lactancia se conceden a solicitud de la servidora pública para ausentarse una hora diaria, debidamente remunerada, hasta que su menor hijo cumpla un (01) año de edad. Dicho permiso puede ser otorgado al ingreso o al término de la jornada de trabajo, formalizado mediante Resolución Directoral del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. El exceso del tiempo autorizado será considerado como tardanza.

Artículo 43.- El servidor público tiene derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable, el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente. La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de llevar el control respectivo.

CAPITULO VII DE LA COMISION DE SERVICIO

Artículo 44.- La comisión de servicio es el desplazamiento temporal del servidor público dispuesta por la autoridad competente para atender asuntos oficiales fuera del Ministerio.

Artículo 45.- La Comisión de Servicio al exterior del país se regirá de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto.

Artículo 46.- La autorización por comisión de servicio no deberá exceder en ningún caso de treinta (30) días calendarios por vez y debe formalizarse de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- a) **Por horas** : Mediante Papeleta de Permiso autorizada por el Jefe Inmediato
- b) **De 01 a 15 días** : Mediante Papeleta de Permiso autorizada por el Jefe Inmediato y Director General o funcionario de nivel equivalente.

Las comisiones de servicio por más de 15 días se tramitarán vía Resolución Directoral del Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, con Informe del titular del órgano correspondiente.

Artículo 47.- El servidor público tendrá derecho al pago previo de los gastos por movilidad y viático, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

CAPITULO V DE LAS LICENCIAS



Artículo 48.- La licencia es la autorización para no asistir al MEF uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia con la presentación de la solicitud del interesado ante la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, la misma que debe contar con la visación del Jefe inmediato y la conformidad del Director General. La licencia se formaliza mediante Resolución Directoral expedida por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 49.- Las licencias se otorgan en los casos siguientes:

- 
- a) Licencia con goce de remuneraciones por:
 - Enfermedad
 - Gravidez
 - Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos
 - Citación expresa judicial, militar o policial
 - Función edil

 - b) Licencias sin goce de remuneraciones por:
 - Motivos particulares

 - c) Licencias a cuenta del período vacacional por:
 - Matrimonio
 - Enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos



Artículo 50.- El servidor público autorizado para hacer uso de la licencia (a excepción de enfermedades o accidentes que conlleven a la hospitalización de emergencia o por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos, o enfermedad grave de cónyuge, padres, hijos), deberá, como condición previa, hacer entrega de cargo mediante "Entrega de Cargo" (Anexo 3) a su Jefe inmediato o al servidor público que éste designe.



Artículo 51.- El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación del tiempo de servicio, así como para el descanso

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

Artículo 52.- El servidor público que no se incorpore a laborar al vencimiento de la licencia o en el plazo que exceda de tres (3) días consecutivos siguientes, sin mediar justificación alguna, será sometido a proceso administrativo disciplinario.

Artículo 53.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del período vacacional, el servidor público deberá tener más de un (1) año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, designado o contratado para desempeñar labores de naturaleza permanente.

Para las demás licencias, el servidor público deberá acreditar con los documentos pertinentes, según la naturaleza de la misma. Los periodos de licencia no podrán ser otorgados en forma fraccionada, a excepción de la licencia por gravedad, por decisión de la servidora gestante (descanso pre o post natal).

Artículo 54.- El servidor público que haciendo uso de licencia con o sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, reciba remuneraciones en otra entidad pública, será sujeto de las sanciones establecidas en el Art. 80 del presente Reglamento.

Artículo 55.- El subsidio por enfermedad a cargo de ESSALUD, es reconocido a partir del vigésimo primer (21°) día de incapacidad en cada año calendario y lo otorga mientras dure la incapacidad determinada por el médico tratante y el Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT), hasta por un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos.

SUB CAPÍTULO I LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 56.- Las Licencias por incapacidad causada por enfermedad o accidente común se otorgan al servidor público que tiene una dolencia que le impide desempeñarse normalmente en sus funciones, se acredita con el Certificado médico correspondiente o Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT) expedido por EsSalud, según corresponda. De contar con certificado otorgado por Clínicas afiliadas al Plan de Seguro Médico del MEF, éste deberá convalidarse ante EsSalud. Esta licencia no podrá ser mayor de doce (12) meses consecutivos.

Las licencias por enfermedad se concederán dentro del año calendario hasta por un máximo de veinte (20) días acumulables, con goce íntegro de las remuneraciones.

El servidor público que por un accidente requiere hospitalización de emergencia, deberá notificar el hecho a su respectivo Jefe quien notificará a la Oficina de Recursos Humanos.

La licencia por enfermedad se otorgará a partir del décimo (10) día consecutivo del descanso médico. Se materializa mediante Resolución Directoral expedida por el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

En caso que el servidor público padeciera de Tuberculosis o Enfermedad Neoplásica, debidamente diagnosticada, tendrá derecho de hacer uso de hasta dos (02) años de licencia con goce íntegro de remuneraciones.

El servidor público que se encuentre con licencia por enfermedad tiene derecho a percibir en el MEF, la remuneración y demás beneficios que le corresponda.

La Oficina de Recursos Humanos efectuará el control de los documentos sustentatorios de la licencia, debiendo emitir por escrito sus observaciones, de ser el caso. De no constar en el expediente observaciones, se entenderá conforme lo solicitado.

Artículo 57.- Las Licencias por gravidez se conceden a partir de los cuarenta y cinco (45) días anteriores a la fecha probable del parto y continuará hasta los cuarenta y cinco (45) días posteriores, pudiendo extender el descanso por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimientos múltiples.

La trabajadora en uso de este derecho, percibirá el subsidio por gravidez por parte de EsSalud.

El subsidio por lactancia es tramitado en EsSalud.

El exceso del plazo máximo post-natal se considerará como licencia por enfermedad; en caso de adelanto de la fecha del parto, se deducirá automáticamente del periodo pre-natal.

En los casos que se produzca adelanto del nacimiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso pre-natal, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal.

Si el nacimiento se produjera después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo y pagados como tales, debiéndose comunicar por escrito al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, para la modificación de la respectiva Resolución.

En caso que la gestante decidiera acogerse al goce del derecho de 45 días de descanso pre-natal, o diferirlo parcial o totalmente y/o acumularlo a los 45 días de descanso post-natal, deberá justificar su petición adjuntando la Constancia de Embarazo Normal emitida por el médico tratante.

Artículo 58.- El servidor público que se encuentre gozando de licencia por enfermedad o gravidez podrá solicitar el cambio de su periodo vacacional programado a través del órgano donde labore.

Artículo 59.- Las licencia por paternidad se concede al padre por cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor público indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

El servidor público debe comunicar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

Este beneficio, otorgado al servidor público en calidad de padre, es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

Artículo 60.- Las licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos se conceden en cada caso por un periodo de cinco (05) días hábiles cuando el deceso se produce en la localidad, y ocho (08) días hábiles cuando el deceso ocurre en lugar geográfico distinto al centro donde labora el servidor público.

Al término de la licencia, el servidor público deberá acreditar el fallecimiento con la correspondiente copia autenticada del Acta, Certificado o Partida de Defunción ante el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

El otorgamiento de ésta licencia se concede sin deducción del período vacacional.

Artículo 61.- Las licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial se conceden al servidor público que deba concurrir a lugar diferente a su centro laboral, para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

Esta licencia no se concede para justificar inasistencias al centro laboral por detención privativa de la libertad. De ser éste el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, siendo la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios la responsable de evaluar si el servidor público puede seguir prestando servicios.

Artículo 62.- Las licencia por función edil, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades, se otorgan al servidor público que haya sido electo para ejercer el cargo de Alcalde o Regidor durante el periodo que la Ley determina para esta función municipal.

Mientras ejerza la función edil, el servidor público no puede ser trasladado o reasignado sin su consentimiento.

Se inicia con la solicitud dirigida al Director de la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando copia autenticada del Acta correspondiente expedida por el Jurado Nacional de Elecciones y de la entrega del cargo.

El MEF queda obligado a reservar la plaza de carrera hasta el término de la función edil.

Los Alcaldes pueden optar entre la remuneración municipal o la de su función pública. En el primer caso gozarán de licencia sin goce de haber por el término de su mandato. En el caso de los Regidores podrán acogerse al beneficio de la Dieta.

Los Regidores gozan de licencia hasta por veinte (20) horas a la semana, sin descuento de su remuneración, tiempo que será dedicado exclusivamente a las labores municipales.

SUB CAPÍTULO II LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 63.- Las licencia por motivos particulares se otorgan al servidor público que cuente con más de un año (01) de servicio, para atender asuntos particulares y está condicionada a la conformidad del Jefe del órgano donde labora y teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere el servidor público durante los últimos doce (12) meses.

Para tener derecho a esta licencia, el servidor público debe tener más de un (1) año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, contratado por servicio personal o designado.

Cumplido el tiempo máximo permitido el servidor público no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurran doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su incorporación.



SUB CAPÍTULO III LICENCIAS A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL

Artículo 64.- Las licencia por matrimonio se conceden al servidor público por un período no mayor de treinta (30) días, el mismo que será deducido del siguiente periodo vacacional.



El servidor público presentará dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su incorporación, copia autenticada de la Partida o Acta de Matrimonio civil o religioso, según sea, el caso al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. De no cumplirse, se considera como licencia sin goce de remuneraciones, procediéndose al descuento correspondiente, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que el caso amerite.

Para tener derecho a esta licencia, el servidor público debe tener más de un (1) año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, contratado por servicio personal o designado.



La licencia debe solicitarse con una anticipación no menor de treinta (30) días hábiles al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, con la conformidad del Jefe del órgano donde labora.

Artículo 65.- Las licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos se conceden al servidor público por un período no mayor de treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional inmediato siguiente.



El servidor público debe presentar el Certificado Médico correspondiente, con la solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando los documentos que acrediten su pedido y con el visto bueno de su Jefe inmediato o Director General, de ser el caso.

CAPITULO VIII DE LAS VACACIONES

Artículo 66.- Las vacaciones consisten en el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tiene derecho el servidor público con goce íntegro de sus remuneraciones, las mismas que se generan después de doce (12) meses de servicio efectivo y remunerado, teniendo como referencia la fecha de ingreso al Ministerio y/o a la Administración Pública.

Artículo 67.- El descanso vacacional se iniciará, preferentemente, el primer día de cada mes, de acuerdo al Rol de Vacaciones aprobado.

Artículo 68.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación del uso de vacaciones hasta completar el ciclo laboral requerido.

Artículo 69.- Los titulares de cada órgano remiten el Rol de Vacaciones del personal a su cargo a la Oficina de Recursos Humanos dentro de la primera quincena del mes de noviembre de cada año, para su consolidación y aprobación mediante Resolución del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 70.- La Oficina de Recursos Humanos comunicará a cada órgano y unidad orgánica del MEF, la fecha de inicio y término del goce vacacional de los servidores públicos que la integran.

Artículo 71.- El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, no da derecho a compensación, salvo que el servidor público cese en el servicio, por renuncia, separación o fallecimiento antes del uso de su derecho, en cuyo caso, se abonará su compensación vacacional.

Artículo 72.- El período vacacional sólo podrá ser fraccionado en dos períodos de quince (15) días por necesidad del servicio.

Artículo 73.- El servidor público antes de hacer uso de su período vacacional debe hacer entrega del cargo al Jefe inmediato o a quien éste designe.

Artículo 74.- Las vacaciones pueden ser acumuladas convencionalmente hasta por dos períodos.

Artículo 75.- Las vacaciones pueden ser suspendidas por necesidad del servicio, estado de emergencia nacional o peligro colectivo, debiendo reiniciarse al desaparecer las causales que motivaron la suspensión.

Artículo 76.- Durante el permiso a cuenta de vacaciones los días no laborables también serán computados. Cuando el permiso se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días, incluyendo sábado y domingo. Si el permiso comprendiera un día viernes anterior y lunes posterior, se computará por cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo, Si además comprendiera días feriados, éstos también son computados.

CAPITULO IX DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 77.- Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre los deberes de los funcionarios y servidores. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 78.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 79.- Constituyen faltas de carácter disciplinario relacionadas con la asistencia y permanencia del servidor público en el MEF, las siguientes:

- 
- a) Las contempladas en el literal k) del Art. 28 del Decreto Legislativo N° 276.
 - b) Contravenir el deber de todo servidor, establecido en el literal c) del artículo 21 del citado Decreto Legislativo.
 - c) La tardanza o inasistencia injustificada.
Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido para el inicio de sus labores.
No respetar el horario establecido para tomar el refrigerio
Abandonar el puesto de trabajo sin permiso del Jefe inmediato.
 - g) No usar el fotocheck en lugar visible.
 - h) No usar debidamente el uniforme institucional.
 - i) El incumplimiento de las normas señaladas en el presente Reglamento.

Artículo 80.- Se han previsto las siguientes sanciones:

- 
- a) Amonestación verbal o escrita.
 - b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
 - c) Cese temporal sin goce de remuneraciones, mayor de treinta (30) días y hasta doce (12) meses.
 - d) Destitución.

Las sanciones serán aplicadas sin atender necesariamente el orden correlativo señalado, y según los procedimientos establecidos en el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

CAPITULO XI DE LA RESPONSABILIDAD



Artículo 81.- La Oficina de Recursos Humanos así como los funcionarios y servidores públicos son responsables de la correcta aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 82.- El control de la permanencia del servidor público en su puesto de trabajo y de los permisos que se otorguen durante la jornada laboral, es de responsabilidad del servidor público y de los respectivos Jefes inmediatos y de los Directores Generales.

CAPITULO X DE LOS PREMIOS E INCENTIVOS

Artículo 83.- La Oficina de Recursos Humanos incentivará públicamente al personal que se destaque por su puntualidad y cumplimiento mediante carta de felicitación u otra modalidad que considere pertinente.

Artículo 84.- El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE, de acuerdo a su Reglamento Interno, podrá conceder premios al servidor público que destaque por su puntualidad, desempeño u otra acción sobresaliente, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 85.- La transcripción de la felicitación escrita deberá ser incluida en el legajo personal, constituyendo mérito para el servidor público.

CAPITULO XII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos dentro del marco legal vigente, previo informe de la Oficina de Recursos Humanos.

SEGUNDA.- La Oficina de Recursos Humanos llevará un registro sistematizado y actualizado de las licencias y permisos que se otorgue con Resolución a los servidores públicos, debiendo elaborar los reportes estadísticos que permitan determinar las causas y medidas correctivas a que hubiere lugar. Para tal efecto, coordinará con la Oficina General de Tecnologías de la Información el diseño del aplicativo correspondiente, el mismo que deberá entrar en funcionamiento a los treinta (30) días posteriores de aprobado el presente Reglamento.

ANEXOS

1. Papeleta de Permiso
2. Declaración Jurada
3. Acta de Entrega de Cargo



ANEXO N° 1

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	
	FECHA: <input type="text"/>
PAPELETA DE PERMISO	
NOMBRE	: _____
ÓRGANO	: _____
UNID. ORGANICA	: _____
 <input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIO <input type="checkbox"/> A CUENTA DE VACACIONES <input type="checkbox"/> ATENCION MEDICA (ESSALUD - SMF) <input type="checkbox"/> DESCONTABLE DE SUS REMUNERACIONES <input type="checkbox"/> ONOMASTICO <input type="checkbox"/> OTROS	
MOTIVO:	_____ (Especificar)
SALIDA :	DIA HORA _____
RETORNO:	DIA HORA _____
TIEMPO EMPLEADO :	DIAS HORAS _____
_____ FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO AUTORIZADO	



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

Por medio del presente documento, yo, servidor públicode la....., identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., declaro bajo juramento haber (extraviado o sufrido la sustracción) de mi fotocheck, el día..... en las inmediaciones de en el distrito de....., por lo que al amparo de lo dispuesto en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal del Decreto legislativo N° 276 del Ministerio de Economía y Finanzas solicito la tramitación del respectivo duplicado.

Lima,

.....
FIRMA DEL DECLARANTE



ANEXO N° 3

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

DEPENDENCIA	
DATOS DEL TRABAJADOR QUE HACE ENTREGA DEL CARGO	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	
TRABAJOS CONCLUIDOS	
1	
2	
3	
4	
5	
TRABAJOS PENDIENTES	
1	
2	
3	
4	
5	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA:(ESPECIFICAR ESTADO DE CADA EQUIPO)	
1	
2	
3	
4	
5	
ARCHIVO INFORMATICO (DISQUETES,CD)	
1	
2	
3	
4	
5	
DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	
OBSERVACIONES DE LA ENTREGA DE CARGO	
_____ FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA EL CARGO	_____ FIRMA DE QUIEN RECIBE EL CARGO
FECHA	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>

