



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA  
Ley N° 9667 del 25 de noviembre de 1,942.



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 093-2022-MPZ-GM

Zarumilla, 05 JUL. 2022

VISTOS:

El MEMORANDO N°010-2021/SCI-GM-MPZ; RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°005-2022-MPZ-GM; RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°006-2022-MPZ-GM; INFORME N°095-2022-GADM-SGRH-MPZ-NRRM; INFORME N°079-2022-MPZ-GADM; MEMORANDO N°233-2022/GM-MPZ.

Y, CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, “Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia...”, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, que refiere que “...La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”.

Por las consideraciones expuestas y en uso de sus facultades conferidas en el artículo 6° y 20° numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972.

Que, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, de conformidad con el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972

Que, con **MEMORANDO N°010-2022/SCI-GM-MPZ**, de fecha 03 de diciembre de 2021, la Gerencia Municipal informa a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo a las recomendaciones interpuestas por el sistema de control interno, se solicita incorporar en el reglamento interno de trabajadores (RIT), las infracciones y sanciones aplicables al personal cualquiera sea su modalidad contractual, debiendo cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del sistema de control interno de la municipalidad provincial de Zarumilla.

Que, mediante **RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°005-2022-MPZ-GM**, de fecha 28 de enero de 2022, se resuelve aprobar el Reglamento de control y asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los servidores civiles de la municipalidad provincial de Zarumilla, compuesto por seis (06) apartados, tres (03) anexos, los mismos que forman parte integrante a la presente

Que, mediante **RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°006-2022-MPZ-GM**, de fecha 28 de enero de 2022, se resuelve aprobar el Reglamento Interno de los Servidores – RIS de la municipalidad provincial de Zarumilla, compuesto por catorce (14) capítulos y cinco (05) disposiciones finales, en los términos del texto que, como anexo forman parte integrante a la presente.

Que, a través de **INFORME N°095-2022-GADM-SGRH-MPZ-NRRM**, de fecha 21 marzo de 2022, La Sub Gerente de Recursos Humanos INFORMA a la Gerencia de Administración de acuerdo a las recomendaciones interpuestas por el sistema de control interno, se solicita la modificación de la Disposiciones Para el Control de Asistencia y Permanencia, Permisos, Licencias y Vacaciones de Los/as Servidores/ as civiles de la Municipalidad Provincial de Zarumilla y del reglamento interno de servidores civiles de la municipalidad provincia de Zarumilla.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA**  
**Ley N° 9667 del 25 de noviembre de 1,942.**



**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 093-2022-MPZ-GM**

Zarumilla, **05 JUL. 2022**

Que, mediante **INFORME N°079-2022-MPZ-GADM**, de fecha 08 de abril de 2022, la Gerencia de Administración INFORMA a la Gerencia Municipal de acuerdo a lo informado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, se solicite la modificación de la disposición para el control de asistencia y permanecía, permisos, licencias y vacaciones de los/as servidores/ as civiles de la municipalidad provincial de Zarumilla y del reglamento interno de servidores civiles de la municipalidad provincia de Zarumilla.

Que, con **MEMORANDO N°233-2022/GM-MPZ**, de fecha 11 de abril de 2022, la Gerencia municipal dispone a la Gerencia de Asesoría Jurídica proyectar el acto resolutivo de Gerencia de Municipal aprobando la modificación de la Disposiciones Para el Control de Asistencia y Permanecía, Permisos, Licencias y Vacaciones de Los/as Servidores/ as civiles de la Municipalidad Provincial de Zarumilla y del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincia de Zarumilla.

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en uso de las facultades conferidas mediante **RESOLUCION DE ALCALDIA N° 033-2021-MPZ**, de fecha 05 de febrero del 2021:

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, la modificación del Reglamento de Control y Asistencia y Permanecía, Permisos, Licencias y Vacaciones de Los/as Servidores/ as civiles de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, en conformidad al anexo, que forma parte integrante a la presente resolución y de conformidad a los considerandos expuestos en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR**, la modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincia de Zarumilla, en conformidad al anexo, que forma parte integrante a la presente resolución y de conformidad a los considerandos expuestos en la presente resolución

**ARTICULO CUARTO. – NOTIFICAR**, la presente Resolución a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica, y demás áreas de la Municipalidad, para su cumplimiento y fines de Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA  
  
CPC. Milán D. Martínez Alvarado  
GERENTE MUNICIPAL

**DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE  
ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS,  
LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS/AS  
SERVIDORES/AS CIVILES DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA**

LEY N° 3867 28-11-1982



**DIRECTIVA N°001-2021-MPZ DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y  
PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS  
CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA**

**1. OBJETO:**

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

**2. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- 2.2. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 2.3. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por Lactancia materna.
- 2.4. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 2.5. Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- 2.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.7. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 2.8. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.9. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 2.10. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.11. Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- 2.12. Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.
- 2.13. Ley 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- 2.14. Decreto Legislativo N° 800, establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 2.15. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.16. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.17. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 2.18. Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 2.19. 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.
- 2.20. 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.

- 2.21. Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 2.22. 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.
- 2.23. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.24. 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.
- 2.25. 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.
- 2.26. 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.
- 2.27. 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.
- 2.28. Decreto Supremo N° 420-2019-EF, mediante el cual 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.
- 2.29. Ordenanza Municipal N° 03-2012-CM-MPZ, que aprueba el Organigrama estructural y el reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Zarumilla.

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 de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, 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. La jornada de servicio se desarrolla de lunes a viernes en el siguiente horario:

Horario	Régimen Laboral		
	Decreto Legislativo N° 276	Decreto Legislativo N° 728	Decreto Legislativo N° 1057



Ingreso	07:45 horas	07:45 horas	07:45 horas
Salida	16:00 horas	16:00 horas	16:00 horas
Refrigerio	13:00 horas - 14:00 horas		

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



4.1.3. La Sub Gerencia de Serenazgo, la Sub Gerencia de la Policía Municipal; y la Sub gerencia de Gestión Ambiental, establecerán los mecanismos necesarios para la normal prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.



4.1.4. Para los servidores (personal obrero) sujetos al régimen laboral Decreto Legislativo N°728, la jornada ordinaria de servicio, es de seis (6) días a la semana, de lunes a sábado, el horario será flexible y se adecuará a las circunstancias del servicio, teniendo un día como descanso semanal obligatorio, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.



4.1.5. La Municipalidad, por razones del servicio o por situaciones excepcionales, podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia. Se podrá establecer horarios especiales para servidores civiles, por situaciones excepcionales y extraordinarias para ello se requiere lo siguiente:



- Solicitud fundamentada del servidor civil.
- Autorización del jefe inmediato.
- Comunicación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Cuando se presenta causas justificadas y por estricta necesidad de servicio el jefe Inmediato dispondrá la concurrencia obligatoria del servidor en horarios especiales, por situaciones excepcionales y extraordinarias.

4.1.6. La Municipalidad, por razones del servicio o por situaciones excepcionales, podrá La tolerancia diaria máxima para el ingreso de los servidores será de cinco (15) minutos para el turno de la mañana y cinco (10) minutos en la tarde, los cuales pueden ser compensados durante el día, con la finalidad de no encontrarse sujetos a descuento. No obstante, la tolerancia máxima acumulada durante el mes no puede ser mayor de sesenta (60) minutos.

4.1.7. El horario de atención al público será conforme a lo establecido en los párrafos precedentes, y deberá de ser publicado a través de los canales informáticos y afiches en lugares visibles de la entidad.

4.1.8. Se establece una hora de refrigerio para el personal que cumple horario partido y en el caso de las áreas que por las características del servicio requiera variación, comunicarán a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien finalmente determinara su aplicación. Dicho horario no forma parte de jornada laboral.

4.1.9. Los jefes inmediatos son responsables de cautelar que el personal a su cargo cumpla de manera efectiva con el horario de trabajo establecido, independientemente de los medios de supervisión y control de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

#### 4.2. De la compensación por servicio en sobretiempo

4.2.1. Este se da, cuando el personal tenga que trabajar en forma extraordinaria en horario adicional a la jornada de trabajo dentro de las instalaciones institucional, y es facultativo de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, y sujeto a la aceptación por parte de los servidores públicos y/o civiles. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los trabajadores para ejecutarlo lo constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumpliendo, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

4.2.2. El trabajo en sobretiempo o extraordinario, es validado mediante autorización expresa de su jefe inmediato, es decir mediante documento físico o correo electrónico institucional, debiendo comunicarse previamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su conocimiento y conformidad.

4.2.3. El trabajo en sobre tiempo o extraordinario deberá ser una (01) hora como mínimo, y deberá ser compensado de manera excepcional y contabilizada a partir del término de la jornada laboral.

4.2.4. El servidor no podrá acumular más de ocho horas de sobretiempo semanales, debiendo de hacer uso de las horas acumuladas dentro de los treinta (30) días calendario de realizado el trabajo en sobre tiempo.

4.2.5. Las fechas programadas para hacer uso de la compensación por el sobretiempo, deben ser acordadas entre el servidor y el jefe inmediato, sin afectar el servicio y/o necesidad Institucional.

4.2.6. La asistencia y permanencia no autorizada de los trabajadores en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, no genera ningún derecho a compensación.

4.2.7. Se encuentra prohibido, la compensación como mecanismo para justificar ausencia o tardanza.

#### 4.3. De la asistencia

4.3.1. La asistencia, es de estricta puntualidad y permanencia efectiva en el centro de trabajo, es decir obligaciones ineludibles de todo el personal de la Municipalidad Provincial de Zarumilla.

4.3.2. La Municipalidad Provincial de Zarumilla, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de establecer medios y mecanismos para facilitar el registro de asistencia, puntualidad y permanencia cuya aplicación debe cumplirse por los servidores civiles sin distinción de nivel o jerarquía, mediante los sistemas establecidos

para tal efecto los servidores civiles están obligados a registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto, siendo esto el único respaldo para el pago de sus remuneraciones por la compensación de sus servicios, y bonificaciones, entre otros aspectos.

4.3.3. Los servidores y/o funcionarios de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, son responsables directos del registro de asistencia en los biométricos y/o partes de asistencia según corresponde a la hora de ingreso y/o salida, para tal efecto el sistema de registro de asistencia deberá de estar habilitado 15 minutos antes de la hora establecida.

4.3.4. De contar con servidores y/o funcionarios que se encuentren bajo modalidad del teletrabajo en forma completa, registraran su asistencia mediante el sistema o forma que implemente la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Por ningún motivo podrán sustituirse en esta obligación, por medio de otra persona.

4.3.5. Los servidores deberán de identificarse obligatoriamente al ingresar a las Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, con su respectivo fotocheck y su uso será de forma visible al ingresar y salir de la entidad, así como durante su jornada laboral.

4.3.6. Los servidores, asesores externos y/o funcionarios con puestos de confianza, están exceptuados del registro y control de asistencia; no obstante, deberán de respetar el horario y salida establecida en el RIS.

4.3.7. Después del registro de asistencia los servidores deberán de apersonarse a su centro de labores en caso de detectarse una ausencia (Inasistencia o abandono de puesto de trabajo en horas de labores), el jefe inmediato deberá de reportarlo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para las medidas pertinentes.

4.3.8. El personal que por comisión de servicio se ausente del trabajo por horas o días para efectos de control y asistencia deberá de presentar previamente la autorización documento que acredita la salida, caso contrario será afecto al descuento correspondiente, salvo caso de excepción plenamente justificado. La autorización debe de indicar el lugar de la comisión o labores, nombre, área, fecha. Firma del solicitante, firma o visto bueno del jefe inmediato y de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y el V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### 4.4. De la permanencia en el centro de labores

4.4.1. Es obligación de cada servidor permanecer durante la jornada laboral en su puesto de trabajo desarrollando las actividades propias de su cargo, solo pueden ausentarse por razones justificadas con papeleta de autorización de su jefe inmediato, y visado por Oficina de Recursos Humanos en caso de salir fuera de la Institución.

4.4.2. En caso de que, por razones de servicio concurren a otras áreas del mismo local en la que prestan servicio al momento de ausentarse, pondrán en conocimiento de su jefe inmediato el motivo de su ausencia, a fin de permitir su pronta ubicación.



4.4.3. Respecto a los conductores de los vehículos motorizados de la Municipalidad, que por razones justificadas tengan inmovilizado el vehículo que conduce, permanecerán durante el servicio en su unidad a la cual brinda el servicio, pudiendo este ser ubicado en otra área hasta que su vehicula este operativo.

4.4.4. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el encargado del control de asistencia y permanencia del personal, para tal efecto deberá de realizar visitas inopinadas o Intempestivas a las diferentes oficinas y/o locales de la Municipalidad, a fin de efectuar un mejor control respecto a la asistencia y permanencia del personal. No obstante, a ello, es de responsabilidad de su jefe inmediato la verificación sin excluir la del servidor.



4.5. De las inasistencias

4.5.1. Se consideran inasistencias injustificadas lo considero en el siguiente detalle:



- a) No concurrir al lugar de trabajo, sin mediar causa justificada.
- b) Registrar el ingreso al lugar de trabajo, fuera de la tolerancia establecida; salvo las excepciones contempladas en el RIS
- c) Registrar la salida antes del horario establecido sin justificación.
- d) Incumplir el permiso con retorno al centro de labores.
- e) El abandono injustificado de labores durante la jornada laboral.
- f) Omitir el registro de marcado de asistencia al ingreso o salida del lugar de trabajo.
- g) Cualquier otra de similar naturaleza.

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



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

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



4.5.4. Se consideran inasistencias justificadas cuando los trabajadores se ausentan de su lugar de trabajo, por autorización del jefe inmediato, y con conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y pueden ser conforme al siguiente detalle:

- a) Permisos: Es la autorización otorgada a los trabajadores por el jefe inmediato para ausentarse por horas de su lugar de trabajo dentro de su jornada laboral. Esta se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a las formalidades establecidas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Licencias: Es la autorización para ausentarse de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, por un periodo de un (01) día a más. Se inicia a petición del trabajador, y su otorgamiento está condicionado a la conformidad institucional y las disposiciones legales específicas que rigen en la normativa legal vigente de la materia.

- c) Comisión de servicios: Es la autorización del jefe inmediato del trabajador, que le permite prestar sus servicios fuera de la Entidad, para realizar actividades inherentes a su función y/o por encargo de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, debiendo tener carácter eventual.
- d) Compensación por sobre tiempo: Debe ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 65 de este reglamento
- e) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor: Deben ser sustentadas por el servidor civil ante su Jefe Inmediato al día siguiente de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, aprobará la justificación y la comunicará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



4.5.4. Los trabajadores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir su centro de labores, deberán de informar a su jefe inmediato y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro del día hábil siguiente de ocurrida la inasistencia, la correspondiente justificación y/o autorización firmada por su superior jerárquico, Vencido el plazo anterior, no se admitirán regularizaciones.



4.5.5. Corresponde a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos comunicar al jefe de área donde labora el servidor, los hechos que motivan la ausencia de este; así como también, remitir a las respectivas áreas orgánicas, el record de tardanzas e inasistencias de cada mes, de cada servidor.



4.5.6. Es obligación del jefe inmediato efectuar acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y la jornada laboral conforme a lo establecido en el presente RIS, y la normativa legal vigente que corresponda.

#### 4.6. De las tardanzas y tolerancia para el ingreso

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

Horario	Régimen Laboral		
	Decreto Legislativo N° 276	Decreto Legislativo N° 728	Decreto Legislativo N° 1057
Tolerancia	07:45 a 08:00 horas	07:45 a 08:00 horas	07:45 a 08:00 horas
Tardanza	Pasada las 08:00 horas	Pasada las 08:00 horas	Pasada las 08:00 horas



4.6.1. Los servidores gozaran de una tolerancia de quince (15) minutos diarios, el mismo que son conforme al siguiente detalle: mañana 07:45 am a 08:00 am, y por la tarde diez (10) minutos diarios: 14:00 pm a 14:10 pm. La tardanza incurrida dentro de la tolerancia debe ser recuperada por el infractor el mismo día, caso contrario será sujeto del respectivo descuento conforme a lo establecido en el artículo 104° del presente RIS. Esta opción solo podrá hacerse efectiva hasta por un máximo de sesenta (60) minutos al mes.

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

Descuento por minuto de tardanza	=	<u>Ingreso Total</u>
		(30 días / 8 horas / 60 minutos)

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

4.6.5. Superado el tiempo límite de tolerancia y no son debidamente justificados este será sancionado disciplinariamente mediante una amonestación escrita teniéndose en cuenta para ello el criterio de razonabilidad y proporcionalidad. Dicha tolerancia no es aplicable para los servidores que no realizan funciones administrativas y están sujetos al régimen del D.L. N° 728.

4.6.6. Es de responsabilidad del servidor verificar en el módulo de registro de asistencia, el reporte de marcación (física o digital), el mismo que será de responsabilidad obligatoria de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, garantizar la actualización diaria de dicho registro.

4.6.7. El vigilante es responsable de verificar que el reloj de registro de ingreso y salida del personal, debe marcar permanentemente la hora oficial peruana, en caso de no haber a deterioro se mantendrá el manuscrito del libro autorizado, asimismo, permitirá la salida en horas de labores al servidor que presente la papeleta de permiso y marque en el sistema de control la hora de inicio del permiso, debiendo hacerlo lo mismo a su retorno caso contrario, tomara debida nota de la hora de salida, de retomo, nombre del servidor y hacer el reporte diario a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

4.6.8. El personal de vigilancia de los locales de la Municipalidad, por ningún motivo permitirá el ingreso a dichas instalaciones a terceras personas, fuera del horario de trabajo, aun tratándose de los mismos servidores que no presenten la debida autorización de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, exceptuándose al personal usuario que tramita un servicio o tramite

#### 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 la normatividad aplicable al sector público. Estas son concedidas con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional.

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. Cuando el período de licencia con o sin goce de remuneraciones supere los catorce (14) días calendario, previamente a su goce, el/la servidor/a civil debe hacer entrega del

cargo al/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

4.9.1. Los permisos constituye la autorización previa al trabajador por parte de su jefe inmediato durante su jornada laboral, debidamente comunicadas a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través de mesa de partes o vía correo electrónico.

4.9.2. Los permisos para ausentarse del centro de trabajo en horas laborales con o sin retorno, se otorgan y autorizan por no menos de ocho (08) horas de la Entidad. Se inicia a solicitud expresa del trabajador, con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencia o fuerza mayor.

4.9.3. Dichas solicitudes deberán de ser debidamente sustentados con la documentación correspondiente y está condicionada a la necesidad de servicio y a la autorización del jefe inmediato, y con conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para que otorgue la respectiva boleta de autorización, vía correo electrónico y/o mesa de partes de la Entidad.

4.9.4. En casos de emergencia y al no encontrarse el jefe inmediato, los permisos podrán ser autorizados provisionalmente por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o personal facultado para tal efecto, hecho que luego debe de ser regularizado por el servidor.

4.9.5. De ausentarse sin la correspondiente papeleta de autorización se considerara falta disciplinaria, y estará sujeto a las sanciones previstas en los dispositivos legales vigentes.

4.9.6. Los permisos pueden ser con goce o sin goce de haberes, bajo los términos que se detallan a continuación:

##### 4.9.6.1 Permisos con goce de haberes

- a) Por enfermedad y/o atención medica: Se otorga a los trabajadores para concurrir las dependencias de EsSalud o centro particular (atención médica, controles postnatales, oncológicos, terapias de rehabilitación, tratamiento de TBC, entre otras enfermedades).

Para su otorgamiento los trabajadores deberán solicitar a si jefe inmediato con anticipación de (03) días hábiles, salvo caso de emergencia debidamente acreditado; Así mismo deberán presentar ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la constancia de atención en la cual se precisa la fecha y hora de atención de este, y en el registro del médico tratante, caso contrario se considera como permiso particular.

- b) Por lactancia: El permiso se otorga a la madre servidora, al término de la licencia post natal, por un máximo de una (01) hora diaria, hasta que el niño cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa a una hora más al día.

El permiso se otorga al inicio, antes del refrigerio o al término de la jornada laboral, según requerimiento, no está sujeto a descuento y se considera como laborado para todo aspecto legal.

- c) Por capacitación: Cuando se encuentre oficializada y autorizada por la Municipalidad Provincial de Zarumilla por ser de interés institucional, el mismo que no puede superar de un (01) mes de manera consecutiva o acumulativa en el periodo de un (01) año, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y las disposiciones legales vigentes.



Al término del evento los trabajadores deberán de presentar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la copia fedateada de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación. La presentación de los mencionados documentos no debe de exceder de los cinco (05) días hábiles.

- d) Por citación expresa de autoridad judicial, arbitral, fiscal militar, policial o administrativa: Se otorga al servidor que deba concurrir a requerimiento de la autoridad judicial, arbitral, fiscal, militar, policial u otros actos derivados de administración interna de las entidades públicas, que se encuentre ubicado dentro la jurisdicción sus labores y/o fuera de él, por el tiempo en que dure la diligencia más los términos de distancia, para tal efecto deberán de acreditarlo con la respectiva notificación o citación. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.



El permiso se acredita con la respectiva citación y debe ser solicitado con una anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas.

- e) Para el ejercicio de la docencia: Se otorga hasta por un máximo de seis (06) horas a la semana, no siendo necesario que la docencia sea universitaria para exceder a este derecho. Este permiso es compensable y debe ser previamente sustentado ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. De igual aplicación será para aquellos servidores que realizan estudios técnicos pedagógicos y/o universitarios de forma laboral. De no compensar las horas otorgadas, estarán sujetos a los respectivos descuentos de conformidad con la normativa legal vigente de la materia.



El permiso se acreditará con el respectivo contrato, constancia de formación profesional, y/o documento que lo acredite y debe ser solicitado con una anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas.



- f) Permiso por prestación sindical: Se otorga a los servidores que se encuentren contratados bajo el régimen laboral 276, 728 y la Ley del Servicio Civil N° 300567, para asistir a actos de concurrencia obligatoria, previa comunicación del sindicato correspondiente, siempre y cuando no afecte al funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Zarumilla. Derecho que se encuentra amparado por la Ley del Sindicato. Dicho permiso deberá de ser solicitado con una anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas.



- g) Por razones de asistencia de salud a los hijos, padre, madre, hermanos, cónyuge y/o conviviente de el/la servidor: Se dará cuando no cuente con horas de sobretiempo autorizadas, podrá acceder de las 8 horas en el mes y debe ser compensado con horas en sobretiempo por un periodo no menor a 30 minutos diarios
- h) Otros permisos otorgados por cuenta e interés de la Municipalidad Provincial de Zarumilla o previstos en la normativa legal vigente que le corresponda.
- i) La no acreditación de cualquiera de los permisos otorgados serán considerados como no justificados, lo que como consecuencia se deberá de aplicar el descuento correspondiente por razones de inasistencia, de conformidad con lo establecido por el presente RIS y las normas legales vigentes al que corresponda su contratación.



4.9.6.2 Permisos sin goce de remuneraciones: Son otorgados por motivos particulares, sin recuperar las horas hasta dentro del periodo de 7 días siguientes al día del permiso concedido por si jefe inmediato, con conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Por capacitación no oficializada por la entidad.
- b) Otros permisos, de acuerdo al régimen laboral y normativa legal vigente que corresponda. Dentro de los cuales se pueda dar a cuenta de periodo vacacional por: matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos, etc.
- c) El permiso sin goce de haberes, constituye una liberación del empleador y no un derecho de servidor y/o funcionario.



En todos estos casos, el funcionario o servidor deberá registrar la hora de inicio del permiso, así como la hora termino a retorno, en el sistema de control, establecido para efectos del cómputo del tiempo de permiso, y a los descuentos que hubiera lugar.

#### 4.9. Del descanso vacacional

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



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 accidente de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
- d) El descanso p<sup>r</sup>e 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.



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

4.9.4. En el caso de servidores/as civiles bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276, el descanso vacacional debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, pudiendo acumularse hasta un máximo de dos (02) períodos, conforme al marco legal vigente.



4.9.5. En el caso de los demás regímenes laborales, el descanso vacacional debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, salvo los supuestos de adelanto de vacaciones. No es posible acumular períodos vacacionales, a excepción de las reprogramaciones reguladas en el marco legal vigente.

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



4.9.7. El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la servidor/a civil esté incapacitado/a por enfermedad o accidente. El descanso vacacional no se interrumpe cuando la incapacidad por enfermedad o accidente se genera durante este periodo.

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

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



4.9.10. El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad institucional, autorizada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Concluido el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a civil debe reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce, previa coordinación con su jefe/a inmediato/a.

4.9.11. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es la responsable de coordinar y formular la programación del rol de vacaciones de los/as servidores/as.



- 4.9.12. El rol de vacaciones de los/as servidores/as civiles, es aprobado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en el mes de noviembre de cada año. En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, corresponde al/a la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con una anticipación no menor de tres (03) días de cumplirse la fecha programada, a fin de realizar las acciones de formalización y registro respectivo.

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### De la prestación de servicio en sobretiempo

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

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

En este último caso, la realización del servicio en sobretiempo debe ser comunicada a más tardar al día siguiente hábil. El/La jefe/a inmediato/a debe aprobar la realización de servicio en sobretiempo, a través de correo electrónico institucional dirigido a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ([recursoshumanos@munizarumilla.gob.pe.](mailto:recursoshumanos@munizarumilla.gob.pe.)), en esa misma oportunidad.

### 5.2. De la compensación con descanso físico

- 5.2.1. El/La servidor/a civil debe solicitar la compensación, en un plazo no menor de un (01) día de anticipación a la oportunidad del uso de la compensación, previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a.

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

- 5.2.3. Es responsabilidad del/de la servidor/a civil solicitar la autorización y remitir, a través de su jefe/a inmediato/a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, no siendo posible compensar las horas laboradas fuera de la jornada de servicio que no hayan sido comunicadas por el/la servidor/a civil y se encuentren autorizadas por el/la jefe/a inmediato/a respectivo.

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



### 5.3. De las inasistencias

5.3.1. El/La servidor/a civil que por razones justificadas no pueda asistir a laborar, debe de informar oportunamente a su jefe/a inmediato/a, a través de cualquiera 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos, vía correo electrónico institucional: [recursoshumanos@munizarumilla.gob.pe](mailto:recursoshumanos@munizarumilla.gob.pe).

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

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

### 5.4. De las licencias

Las licencias son autorizaciones otorgadas por la Municipalidad Provincial de Zarumilla a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a los funcionarios y/o servidores mediante documento resolutivo, para que no asista al local institucional por uno o más días, con goce o sin goce de remuneración, y son tramitadas y/o solicitadas por el funcionario y/o servidor debidamente fundamentadas y sustentadas a través de los conductos regulados para tal fin. Previo a su emisión, se deberá de contar con la conformidad expresa del jefe inmediato.

La sola presentación de la solicitud de licencia sin goce de haberes no da derecho al goce de esta; en caso de no ser autorizada, la ausencia del servidor será considerada como inasistencia injustificada, sujeta al descuento y sanción respectiva. Los días de licencia no deben exceder del plazo fijado en el contrato laboral de corresponder.

#### 5.4.1. Procedimiento para la aprobación de las licencias

El trámite de otorgamiento y goce de las licencias debe seguir el siguiente procedimiento, salvo disposiciones específicas señaladas para cada supuesto:

- a) **Licencias con goce de remuneraciones:** Se inicia con la presentación del formato "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), en la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, dirigida a su jefe/a inmediato/a, quien debe trasladar la documentación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, 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), en la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, dirigida al/a la jefe/a inmediato/a, quien evalúa la solicitud:
  - i) de ser aprobado, se traslada la documentación a la Sub Gerencia de Recursos



Humanos, 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.

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

Los servidores y/o funcionarios tienen derecho a las licencias, y pueden ser con goce o sin goce de haberes, bajo los términos que se detallan a continuación:

#### 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.

La licencia por enfermedad se genera automáticamente. La Resolución de Gerencia Municipal que formaliza su otorgamiento, puede retrotraerse al día que se inició la incapacidad.

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

- En caso de atenciones particulares:** el documento que acredite su incapacidad: Certificado Médico Particular (en adelante, CMP) expedido por el/la profesional tratante, hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión, adjuntando copia de la boleta de pago y/o copia de la receta médica y/o copia de la boleta de pago de los medicamentos y/o copia de procedimientos especiales, de ser el caso.
- En caso de establecimientos de ESSALUD:** Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (en adelante, CITT), hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión.

En caso de imposibilidad, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos brinda la asistencia técnica correspondiente.

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

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

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





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



La servidora civil gestante puede postergar parcial o totalmente el goce del descanso prenatal y acumularlo al período de descanso postnatal, según estime conveniente. Para dicho efecto, debe comunicar por escrito su decisión al/a la jefe/a inmediato/a hasta dos (02) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso prenatal que desea acumular al período de descanso postnatal. Dicha comunicación debe estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará en modo alguno a la servidora gestante o al concebido.



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

Para efecto de que el descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal, la servidora gestante debe comunicar por escrito a su jefe/a inmediato/a, a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, quien posteriormente lo remite a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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.



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, a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, quien posteriormente lo remite a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para la modificación del documento que corresponda, de ser el caso.



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

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

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

#### 5.4.2.3. Licencia por paternidad

Se otorga al servidor civil por diez (10) días calendario consecutivos, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29409 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.

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

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

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

Ocurrido el nacimiento del hijo/a el servidor civil puede ejecutar la licencia, debiendo informar a su jefe/a inmediato/a el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe/a inmediato/a dar cuenta de la inasistencia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, vía correo electrónico institucional: [recursoshumanos@munizarumilla.gob.pe](mailto:recursoshumanos@munizarumilla.gob.pe).

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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del Sistema de Trámite Documentario Digital hasta el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

El servidor civil que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar descanso vacacional debe ser comunicada al/a la jefe/a inmediato/a, a través de documento formal ingresado por la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, 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 traslada dicho requerimiento a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para el registro y control de asistencia.

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



#### 5.4.2.4. Licencia por adopción

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

El/La servidor/a civil, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del menor o la menor, debe presentar su solicitud de licencia a su jefe/a inmediato/a según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, quien la traslada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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 comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través de documento formal ingresado por la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional, a fin de proceder con el registro y control de asistencia.

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

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

La licencia por fallecimiento del/de la cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as se genera automáticamente y se computa a partir del día hábil siguiente de producido el deceso del familiar directo. Excepcionalmente y a solicitud expresa del servidor/a se computa a partir de la fecha del deceso.

Ocurrido el deceso, el/la servidor/a civil debe de informar oportunamente a su jefe/a inmediato/a, a través de cualquiera los siguientes medios de comunicación: correo institucional, mensajería instantánea y/u otros; el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el/la jefe/a inmediato/a dar cuenta de la inasistencia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, vía correo electrónico institucional: [recursoshumanos@munizarumilla.gob.pe](mailto:recursoshumanos@munizarumilla.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 el correspondiente Certificado y/o Partida 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de realizar el respectivo registro y control de asistencia.

#### 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 enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, según lo dispuesto en la Ley N° 30012 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.

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

Previo al uso de la licencia, el/la servidor/a civil debe presentar la solicitud, a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, 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° 2), 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 con el familiar.

Excepcionalmente, si no fuera posible presentar la documentación indicada, el/la servidor/a civil puede señalar en la solicitud, con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia; sin embargo, debe presentar el certificado médico requerido dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de obtenido. El/La jefe/a inmediato/a debe trasladar la solicitud a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, hasta el día 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 servidor/a civil comunicará 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos, vía correo electrónico institucional: [recursoshumanos@munizarumilla.gob.pe](mailto:recursoshumanos@munizarumilla.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.

### 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 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, se otorga a cuenta del período vacacional el cual debe ser proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla.

Las horas dejadas de laborar también pueden ser compensables con servicio en sobretiempo, previo acuerdo con el/la jefe/a inmediato/a.

De ser necesario se puede otorgar horas adicionales, siempre que sean a cuenta del período vacacional o compensables con servicio en sobretiempo en los términos que establece el párrafo anterior.

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, a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Zarumilla según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), ante el/la jefe/a inmediato/a.

En dicha solicitud se debe indicar los motivos, los días y las horas en que se desea hacer uso de las horas de licencia, así como especificar si ésta se solicita a cuenta del período vacacional o mediante la compensación mediante servicio en sobretiempo. Adicionalmente, copia simple de la constancia y/o documento análogo expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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.

#### 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, a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, ante el/la jefe/a inmediato/a con una anticipación de siete (07) días según el "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), adjuntando la citación o notificación respectiva. El/La jefe/a inmediato/a debe trasladar la solicitud a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos hasta 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 la Municipalidad Provincial de Zarumilla.

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, a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, ante el/la jefe/a inmediato/a según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), con una anticipación de cinco (05) días hábiles al inicio de la licencia. En este caso, el/la jefe/a inmediato/a debe trasladar la solicitud de licencia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, hasta el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.



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

#### 5.4.2.10. Licencia por onomástico



Se otorga al/a la servidor/a civil un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer este día feriado o no laborable, este beneficio es otorgado en el primer día hábil siguiente. Por necesidad de servicio, el/la jefe/a inmediato/a puede disponer que el descanso por onomástico sea disfrutado en otra oportunidad, sin exceder de los siete (07) días calendarios desde que éste se produce, lo cual debe ser informado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, 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, a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, ante el/la jefe/a inmediato/a según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), quien luego comunica a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, 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:** La Municipalidad Provincial de Zarumilla solo está obligado a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.

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

b) **Licencia sindical para la negociación colectiva:** Los/as representantes de los/as servidores/as que integren la comisión negociadora tienen derecho a licencia sindical con goce de remuneración conforme lo establecido en la Ley de la materia.

Esta licencia es distinta de la licencia sindical que la ley o convenio colectivo otorga a los miembros de la junta directiva de la organización sindical.

La organización sindical solicita a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cuando sea necesario, las licencias sindicales de sus dirigentes, a fin de emitir en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, la Resolución Directoral correspondiente.

### 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 jefe/a del órgano donde labora, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

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



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

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



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



El/La jefe/a inmediato/a remite la solicitud a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, indicando expresamente si autoriza o no la licencia, a fin de formalizar la autorización de la licencia requerida, de ser el caso.

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

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

#### 5.4.4. Licencias a cuenta de período vacacional

- a) **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), a través de la Mesa de Partes de la Municipality Provincial de Zarumilla, ante el/la jefe/a inmediato/a, quien previa opinión favorable remite la

solicitud a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

- b) **Licencia por enfermedad grave del/de la cónyuge o conviviente, padres o hijos/as del/de la servidor/a civil:** Se concede al/a la servidor/a civil por un período no mayor a treinta (30) días calendario durante el ejercicio fiscal, el mismo que será deducido del siguiente período vacacional, el requerimiento es realizado según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, ante el/la jefe/a inmediato/a, quien previa opinión favorable remite la solicitud a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para formalizar la autorización de la licencia requerida.



#### 5.5. De los permisos

##### 5.5.1. Permisos con goce de remuneraciones

###### 5.5.1.1. Permiso por atención médica

Se otorga a los trabajadores para concurrir las dependencias de EsSalud o centro particular (atención médica, controles postnatales, oncológicos, terapias de rehabilitación, tratamiento de TBC, entre otras enfermedades).

Para su otorgamiento los trabajadores deberán solicitar a su jefe inmediato con anticipación de (03) días hábiles, salvo caso de emergencia debidamente acreditado; Así mismo deberán presentar ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la constancia de atención en la cual se precisa la fecha y hora de atención de este, y en el registro del médico tratante, caso contrario se considera como permiso particular.

###### 5.5.1.2. Permiso por gravidez

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

Para tal efecto, se seguirá el procedimiento establecido en el numeral precedente de la presente Directiva.

###### 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 hijo/a cumpla un (01) año de edad.

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

El/La jefe/a inmediato/a debe derivar la solicitud presentada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, hasta 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la modificación, de corresponder.

#### 5.5.1.4. Permiso por capacitación

Cuando se encuentre oficializada y autorizada por la Municipalidad Provincial de Zarumilla por ser de interés institucional, el mismo que no puede superar de un (01) mes de manera consecutiva o acumulativa en el periodo de un (01) año, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y las disposiciones legales vigentes.

Al término del evento los trabajadores deberán de presentar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la copia fedateada de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación. La presentación de los mencionados documentos no debe de exceder de los cinco (05) días hábiles

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

Se otorga al servidor que deba concurrir a requerimiento de la autoridad judicial, arbitral, fiscal, militar, policial u otros actos derivados de administración interna de las entidades públicas, que se encuentre ubicado dentro la jurisdicción sus labores y/o fuera de él, por el tiempo en que dure la diligencia más los términos de distancia, para tal efecto deberán de acreditarlo con la respectiva notificación o citación. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.

El permiso se acredita con la respectiva citación y debe ser solicitado con una anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas.

#### 5.5.1.6. Permiso sindical

La Municipalidad Provincial de Zarumilla solo está obligada a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.

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

- Secretario General;
- Secretario Adjunto, o quien haga sus veces;
- Secretario de Defensa; y,
- Secretario de Organización.

El/La dirigente sindical debe solicitar el permiso sindical, con 48 horas de anticipación o de manera excepcional, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la ausencia del/de la dirigente sindical. El/La dirigente sindical tiene la responsabilidad de poner en conocimiento a su jefe/a inmediato/a sobre el permiso solicitado.

## 5.5.2. Permisos sin goce de remuneraciones

### 5.5.2.1. Por motivos particulares

Se otorga al/a la servidor/a civil para atender asuntos particulares y se encuentra supeditado a la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a.

Como mínimo un día previo al uso del permiso, el/la servidor/a civil debe solicitar al/a jefe/a inmediato/a y contar con su aprobación. Caso contrario, la ausencia del/de la servidor/a civil se considerará como tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.

Los permisos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias por motivos particulares.



## 5.6. Descanso vacacional

5.6.1. Los Gerentes y Sub Gerentes de cada órgano remiten la programación del descanso vacacional de los/as servidores/as, independientemente de su régimen laboral, a su cargo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el mes de noviembre de cada año para su consolidación y aprobación.

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

5.6.3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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/as servidores/as a su cargo.





5.6.4. Para la postergación o variación de la fecha de uso de las vacaciones, el/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil debe remitir documento, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con la debida justificación de los motivos de la postergación o variación, con una anticipación de cinco (05) días hábiles a la fecha programada inicialmente para el inicio de vacaciones. Además, se señalará 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.

5.6.5. De ser el caso, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos comunica al/a la servidor/a civil la reprogramación de vacaciones, mediante documento formal, el cual es puesto en conocimiento del/de la jefe/a inmediato/a y cuyo cargo de notificación será incluido en el legajo del/de la servidor/a civil.



### 5.7. Del fraccionamiento de vacaciones

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del/de la servidor/a civil según "Formato Fraccionamiento/Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 03), la Municipalidad Provincial de Zarumilla podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:

- 
- 
- 
- 
- a) El/La servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (07) días calendario.
- El/La servidor/a cuenta con hasta siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada de servicio.
  - El descanso mínimo de media jornada de servicio solo es aplicable a aquellos/as servidores/as que presten servicios bajo la modalidad de jornada de servicio.
- b) 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; en ese sentido, debe observarse lo siguiente:
- No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.
  - Cuando el período vacacional programado, sea completo o fraccionado, inicie o concluya un viernes, los días sábado y domingo siguientes también se computan 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.

La solicitud del fraccionamiento del goce vacacional por períodos inferiores a siete (07) días calendario, es presentado por la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, ante el/la jefe/a inmediato/a hasta el tercer (03) 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos; ii) de no contar con opinión favorable, el/la jefe/a inmediato/a comunica su decisión directamente al/a la servidor/a.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, 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 a el/la servidor/a la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.

Aprobada la solicitud, el/la Sub Gerente de Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional según "Formato Fraccionamiento/Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 03). Si vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

## 5.8. Del adelanto de vacaciones

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 y cuando el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El adelanto del descanso vacacional es solicitado, a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, ante el/la jefe/a inmediato/a hasta el tercer (03) 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos; ii) de no contar con opinión favorable, el/la jefe/a inmediato/a comunica su decisión directamente al/a la servidor/a.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud del/la servidor/a cumpla el año y récord vacacional, le comunica la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, el/la sub Gerente de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el/la servidor/a, suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional, según el "Formato Fraccionamiento/ Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 03).

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- Cuando los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como aporte de record vacacional.
- Cuando el trabajador este bajo el procedimiento administrativo disciplinario.
- Cuando el trabajador está incapacitado por enfermedad o accidente, debido a que, la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.

### RESPONSABILIDADES

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

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

**SEGUNDA:** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos puede implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento de la presente Directiva.

**TERCERA:** Las situaciones no previstas y/o contempladas en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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° 0042019-JUS.

**ANEXOS**

Anexo N° 01: Modelo de Solicitud de Licencia.

Anexo N° 02: Formato de Certificado Médico Ley N° 30012.

Anexo N° 03: Formato Fraccionamiento/ Adelanto de Vacaciones.





ANEXO N° 01  
MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA

SOLICITA: LICENCIA (CON GOCE DE REMUNERACIÓN/SIN GOCE DE REMUNERACIÓN/A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL).

SEÑOR/A:

.....  
(NOMBRES Y CARGO DEL/DE LA JEFE/A INMEDIATO/A)

(NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL SOLICITANTE), (PUESTO O CARGO), servidor/a civil de la (ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA), identificado/a con Documento de Identidad N° (DNI/CARNET DE EXTRANJERÍA), domiciliado/a en (DIRECCIÓN DOMICILIARIA), ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que (EXPOSICIÓN DE MOTIVOS), solicito se me conceda licencia (CON GOCE DE REMUNERACIÓN/SIN GOCE DE REMUNERACIÓN/A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL), por el período comprendido entre el (FECHA DE INICIO) al (FECHA DE TÉRMINO), por un total de ..... días.

Para tal efecto, acompaño a la presente (INDICAR DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN EN CASO CORRESPONDA).

Zarumilla, (DÍA) de (MES) de (AÑO).

.....  
FIRMA DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL SOLICITANTE





**ANEXO N° 02**

**FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO LEY N° 30012**

**FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO LEY N° 30012**

Que, habiéndose solicitado la emisión del certificado médico necesario para el goce de la licencia prevista en la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufren 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 extranjero _____	<input type="checkbox"/> Carné de extranjero _____
<input type="checkbox"/> Pasaporte _____	<input type="checkbox"/> Pasaporte _____
<input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____	<input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____
N° de Historia Clínica _____	Vínculo con el paciente:
	<input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Hijo(a)
	<input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Conviniente
	<input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Curador

Diagnóstico del paciente (según CIE - 10 o versión actual vigente):

Calificación de la Enfermedad

Enfermedad grave     Accidente grave     Enfermedad terminal

¿Se ha requerido hospitalización? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_; de ser afirmativa la respuesta indicar las fechas de hospitalización

Otros (especificar)

**ANEXO N° 03**

**FORMATO FRACCIONAMIENTO/ADELANTO DE VACACIONES**

Señor(a):

Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Yo, *(nombre y cargo)*, servidor(a) de la *(nombre de Órgano/Unidad Orgánica)* de la  
Municipalidad Provincial de Zarumilla, solicito:

Marque lo solicitado y detalle:

Días

**Fraccionamiento del goce vacacional:**

(Máximo 04 días)

Medio jornada Vigencia: Del \_\_\_\_\_ al (Mínimo 04 horas)

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora a partir \_\_\_\_\_

**Adelanto de vacaciones:**

Proporcional a los días de labor  
efectiva acumulados.

Vigencia: Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**Motivo:**

Causa fortuita o inesperada

Dentro del plazo del quinto día hábil

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

