

**"Año de la lucha contra la corrupción y la Impunidad"****RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 546 -2019-GM/MDRT**

Río Tambo, 27 de diciembre de 2019.

VISTOS:

Informe N° 0159-RR-HH/MDRT e Informe N° 0213-2019-SG-RR.HH/MDRT de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; Memorandum Múltiple N° 0011-2019-GAF/MDRT de la Gerencia de Administración y Finanzas; Requerimiento N° 011-2019-SGL/MDRT; Informe Legal N° 571-2019-AJ/MDRT de la Oficina de Asesoría Jurídica; Informe N° 0173-2019-SG-RR. HH/MDRT, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre conformidad de Servicio de Consultoría para la elaboración de Directivas y Reglamentos como parte del proceso de tránsito a la Ley Servir de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que las oficinas de recursos humanos actúan sobre los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014- SERVIR-GDSRH denominada "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", con el objetivo de establecer los lineamientos que las entidades públicas, en el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos, deben seguir para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, en el numeral 6.1.3 de la citada Directiva se señala que el Control de Asistencia, es un proceso por el cual se administra la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores civiles en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos por las normas, disposiciones internas u otros. Incluye la administración de vacaciones, licencias, permisos, refrigerio, trabajo en sobretiempo, compensación con periodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias injustificadas, entre otros; y para orientar la correcta y oportuna tramitación de los permisos, licencias y uso de vacaciones, de conformidad con la normatividad vigente;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 48 del ROF de la MDRT, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; asimismo, de acuerdo numeral 1) del artículo 48 del citado Reglamento, tiene como función dirigir, implementar y evaluar los procesos de incorporación y administración del personal hasta su desvinculación;

Que, con Informe N° 0159-RR-HH/MDRT e Informe N° 0213-2019-SG-RR. HH/MDRT de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Memorandum Múltiple N° 0011-2019-GAF/MDRT de la Gerencia de Administración y Finanzas se muestra la necesidad de implementar directivas, reglamentos, planes que permita establecer los lineamientos para fortalecer el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

Que, con requerimiento N° 11-2019-GAF/MDRT de la Gerencia de Administración y Finanzas se solicita los servicios de un consultor para la elaboración de la **"Directiva de control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Río Tambo"**, que regulen el control de asistencia y permanencia, la tramitación de permisos, licencias y uso





de vacaciones de los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, en adelante MDRT.

Que, con Informe N° 0173-2019-SG-RR. HH/MDRT de la Sub Gerencia de Recursos Humanos realiza la evaluación correspondiente y otorga conformidad sobre la aprobación del proyecto de Directiva, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N° 571-2019-AJ/MDRT, manifiesta que, dada la importancia de contar con un instrumento que permita establecer las directrices para la actuación y conducta de los funcionarios, servidores públicos, así como, de los locadores y empresas nacionales e internacionales que brindan servicios a los Ciudadanos, en nombre de la Municipalidad Distrital de Río Tambo dentro y fuera de sus instalaciones, ésta Oficina considera jurídicamente viable aprobar la **"Directiva de control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Río Tambo"** para el adecuado control de la asistencia y permanencia de los/las servidores/as civiles del MDRT y orientar la correcta y oportuna tramitación de los permisos, licencias y uso de vacaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta en el literal 4.11 del Artículo Cuarto de la Resolución de Alcaldía N° 019-2019/MDRT, que desconcentra y delega funciones en la Gerencias Municipal y faculta entre tantos la facultad de aprobar las diferentes directivas administrativas internas dentro de nuestra Municipalidad Distrital de Río Tambo conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, corresponde a la Gerencia Municipal aprobar Directivas, Reglamentos y otras normas internas, orientada hacia el logro eficaz y eficiente de los fines institucionales;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 008-2019-SGRH/MDRT **"Directiva de control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Río Tambo"**, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a las unidades orgánicas de la Municipalidad se de cumplimiento de la presente Resolución y su anexo.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución y su Anexo respectivo, en Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Río Tambo (www.muniriotambo.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO

Ing. Elvis Avarado Aylas
GERENTE MUNICIPAL

"Diversidad, Amazonia y Bien Común"

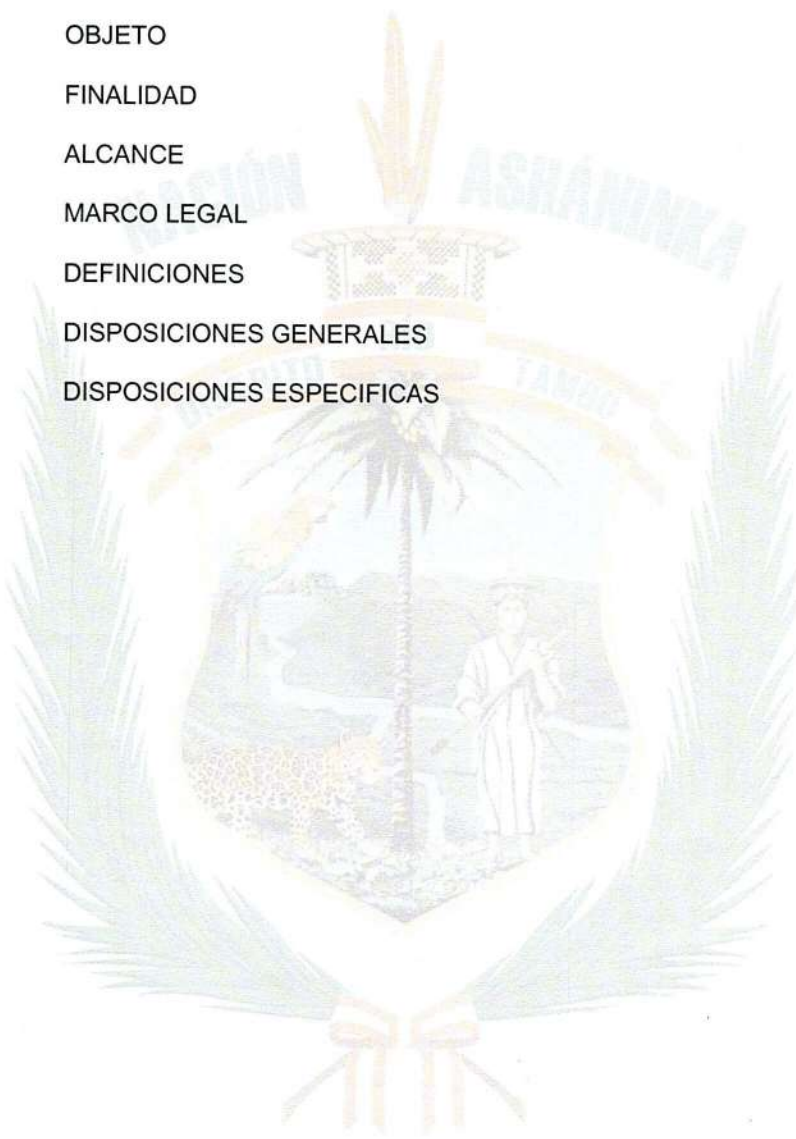


DIRECTIVA N° 008-2019-SGRH/MDRT

**DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS
Y VACACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE RÍO TAMBO**

CONTENIDO

1. OBJETO
2. FINALIDAD
3. ALCANCE
4. MARCO LEGAL
5. DEFINICIONES
6. DISPOSICIONES GENERALES
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"

**DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO****1. OBJETO**

Dictar disposiciones que regulen el control de asistencia y permanencia, la tramitación de permisos, licencias y uso de vacaciones de los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, en adelante MDRT.

2. FINALIDAD

Realizar un adecuado control de la asistencia y permanencia de los/las servidores/as civiles del MDRT y orientar la correcta y oportuna tramitación de los permisos, licencias y uso de vacaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos/as los/las servidores/as civiles del MDRT, independientemente del Régimen Laboral al que pertenezcan.

Los/Las servidores/as civiles que tengan la condición de funcionario público, empleado de confianza o directivos públicos no se encuentran comprendidos en las disposiciones sobre jornada y horario de servicios, asistencia y permanencia. Sin perjuicio de ello, la presente Directiva les resulta de aplicación en los casos de licencias y uso de vacaciones.

4. MARCO LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 1405 que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Reglamento de Ley de productividad y competitividad laboral
- TUO de la Ley de Productividad y Competitividad laboral, aprobado por el D.S. N° 001-96-TR Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
- DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 321-2019-MDRT/A.
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, y sus modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus modificatorias.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, modificado por Decreto Legislativo N° 1295.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y e Remuneraciones del Sector Público, y sus modificatorias.



- Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Legislativo N° 800, establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 012-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, modificado por Decreto Supremo N° 011-2001-TR.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, que aprueba el Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, modificado por Decreto Supremo N° 012-2002-TR.
- 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.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409,
- Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 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, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificado por el Decreto Supremo N° 075-2016-PCM.
- 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.
- Decreto Supremo N° 013-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30019, 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.





- Resolución de Alcaldía N° 231-2019-MDRT/A, aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS de la MDRT.

5. DEFINICIONES.

- 5.1. MDRT- Municipalidad Distrital de Río Tambo.
- 5.2. RIS - Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
- 5.3. CAC. - Centro de Atención al Ciudadano.
- 5.4. **Servidor.** - Persona que mantiene un vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Río Tambo, cual fuera la modalidad de contratación, los trabajadores están sujetos a todas las leyes de la República que gozan de todos los beneficios y derechos que establece la legislación vigente.
- 5.5. **Empleador.** - Persona natural, jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una remuneración. En nuestro caso, el empleador es la Municipalidad Distrital de Río Tambo.
- 5.6. **Fuerza Mayor o Caso Fortuito.** Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
- 5.7. **Centro de Trabajo.** Es el lugar en el cual se desarrollan las actividades institucionales.
- 5.8. **Puesto de Trabajo.** - Se define como el lugar o área ocupado por una o más personas dentro de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, en el cual el trabajador desarrolla una serie de actividades las cuales satisfacen expectativas, que tienen como objetivo, garantizar la elaboración o desarrollo o atención de las funciones, obligaciones laborales, tareas asignadas a un trabajador para que desempeñe las funciones habituales que le han sido encomendadas, en determinado lugar, el cual puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.
- 5.9. **Horario de Trabajo.** Es el tiempo durante el cual el trabajador, presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores, se determina ajustándose a la necesidad del servicio

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LA JORNADA Y HORARIO DE SERVICIO

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la MDRT, en adelante RIS, la jornada de servicio se desarrolla de lunes a viernes en el siguiente el horario:

DÍA	1ER INGRESO	1RA SALIDA	2DO INGRESO	2DA SALIDA
Lunes	7:30 horas	13 horas	15 horas	18:00 horas
Martes	8:00 horas	13 horas	15 horas	18:00 horas
Miércoles	8:00 horas	13 horas	15 horas	18:00 horas
Jueves	8:00 horas	13 horas	15 horas	18:00 horas
Viernes	8:00 horas	13 horas	15 horas	17:30 horas

Por necesidad de servicio y previa comunicación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el/la superior jerárquico/a inmediato/a podrá establecer turnos para el uso del horario de refrigerio, el cual deberá tomarse durante sesenta (60) minutos, entre el rango de las 13:00 a las 15:00 horas.



6.2. De la compensación por sobretiempo

- 6.2.1. Para los efectos de la presente Directiva, se considera servicio prestado en sobretiempo, aquel que se ejecuta al término de la jornada ordinaria de servicios.
- 6.2.2. Las horas trabajadas al término de la jornada ordinaria de servicios no podrán ser superiores a dos (2) horas diarias, con un máximo de cuatro (4) días a la semana, las que serán computadas por hora completa laborada.
- 6.2.3. Excepcionalmente, se podrá prestar servicio en sobretiempo los días sábados y domingos, siempre que en total no se exceda el límite de ocho (8) horas adicionales en la semana.
- 6.2.4. El servicio prestado en sobretiempo se podrá compensar con periodos equivalentes de descanso físico. A efectos de no verse afectado el normal desenvolvimiento de la prestación del servicio, la compensación podrá hacerse efectiva dentro de los dos (2) meses siguientes a aquel en que se realizó el sobretiempo.

6.3. De la asistencia

- 6.3.1. Los/Las servidores/as civiles tienen la obligación de registrar personalmente su ingreso y salida de su centro de labores en el horario de servicio establecido por la MDRT.
- 6.3.2. El registro de ingreso y salida se realiza en los sistemas automatizados reloj biométrico o en los controles manuales que establezca la entidad. Dicho registro es la única constancia de asistencia de los/las servidores/as civiles y constituye el sustento para la elaboración de la planilla de pago de remuneraciones.
- 6.3.3. Si el/la servidor/a civil nota algún error al registrar su ingreso o salida, dará cuenta inmediata a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debiendo abstenerse de alterar el registro.
- 6.3.4. Adicionalmente, el/la máxima autoridad administrativa de la Entidad, podrá exonerar del registro de asistencia a los/las asesores/as de los órganos de Alta Dirección, previa opinión favorable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 6.3.5. En caso de omisión involuntaria del registro de ingreso o salida al centro de labores, el/la servidor/a civil deberá regularizar el registro a más tardar el día hábil siguiente al de producida la omisión, siempre que las regularizaciones no superen de tres (3) en el mes. Caso contrario, la omisión del registro de ingreso o salida se considerará inasistencia.

6.4. De la permanencia

- 6.4.1. Una vez registrado su ingreso al centro de labores, el/la servidor/a civil no podrá salir de las instalaciones del mismo, a menos que sea por motivos de licencia, permiso o comisión de servicio, debidamente autorizados según lo establecido por la MDRT, y previo registro en los sistemas de control correspondiente.
- 6.4.2. Todos los/las servidores/as civiles están en la obligación de registrar cualquier salida y/o reingreso a su centro de labores durante la jornada de servicio, excepto aquellos/as servidores/as civiles que por la naturaleza de sus labores (trámite documentario y/o mensajería externa) salgan y retornen constantemente de su centro de labores.
- 6.4.3. El control de la permanencia de los/las servidores/as civiles en sus respectivos puestos de servicio es de responsabilidad directa del/de la superior jerárquico/a inmediato/a, sin excluir la responsabilidad que le



corresponde al/a la propio/a servidor/a civil. La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá realizar visitas inopinadas de verificación de control de permanencia en las distintas sedes de la Entidad.

- 6.4.4. El retiro injustificado antes de la hora de salida conlleva el correspondiente descuento de remuneraciones por las horas dejadas de laborar, y constituye incumplimiento injustificado del horario de servicio. En caso el/la servidor/a civil se retire antes de la hora de salida sin causa justificada y omita registrar su salida, el descuento se aplicará por día completo.

6.5. De las inasistencias

- 6.5.1. En caso de inasistencia, se aplicará el descuento de remuneraciones correspondiente, el cual se calcula de la siguiente forma: Descuento por día de Inasistencia Ingreso Total entre 30.

- 6.5.2. Se considera inasistencia injustificada:

- La no concurrencia al centro de labores sin causa justificada.
- El ingreso del/de la servidor/a civil después de los diez (5) minutos de tolerancia establecida en el RIS, siempre que su superior jerárquico/a inmediato/a comunique a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la no autorización de su ingreso y permanencia en el centro de trabajo. De no existir tal comunicación, se considerará como tardanza y se aplicará el descuento establecido,
- La omisión del registro de ingreso y/o salida, sin causa justificada.
- Los descuentos por inasistencia injustificada no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la normativa sobre la materia.
- Inasistencias justificadas. Son las ausencias del servidor al centro laboral con la debida autorización del jefe superior inmediato.
- Inasistencia injustificada. Se consideran inasistencia injustificada: No asistir al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- No justificar la (s) inasistencia(s) al centro laboral dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.
- Registrar la salida del centro laboral antes del horario establecido.

6.6. De las tardanzas

- 6.6.1. Se considera tardanza el registro de ingreso del/de la servidor/a civil a partir de las 7:31 horas (turno mañana) y 15:05 (turno tarde) los días lunes. Y de martes a viernes se considera tardanza el registro del/de la servidor/a civil a partir de las 08.05 horas y 15:05 respectivamente.
- 6.6.2. La tardanza genera automáticamente el descuento proporcional de las remuneraciones, conforme a la siguiente fórmula: Descuento por minuto de tardanza = Ingreso Total entre (30 días X 8 horas X 60 minutos)
- 6.6.3. Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la normativa sobre la materia.

6.7. De las licencias

- 6.7.1. Las licencias constituyen una autorización para que el/la servidor/a civil no asista al centro de trabajo uno o más días, en los casos previstos en el RIS y en la normatividad aplicable al sector público y privado. Estas serán concedidas con goce de haberes, sin goce de haberes o a cuenta



del periodo vacacional, según corresponda. Cuando la autorización para ausentarse del centro de trabajo no comprenda la jornada completa de servicio, se podrá conceder permiso por horas en caso corresponda-Modalidades de Licencia:

- Maternidad (98 días),
- adopción (30 días - paga el empleador)
- paternidad (10 días)
- descanso por enfermedad, accidente por el trabajador (20 días a cargo del empleador y luego subsidio de EsSalud)
- accidente o enfermedad grave de un familiar directo (siete días).
- Si el familiar directo fallece,
- licencia para atender a un familiar que ha tenido un accidente grave o tiene una enfermedad que pone en riesgo la vida del paciente
- Licencia por estudios
- Licencia por matrimonio
- Licencia a cuenta de vacaciones: Matrimonio del servidor y por enfermedad grave del cónyuge, conviviente, padres o hijos.
- Otras licencias:
 - Licencia sindical. Se extiende por 30 días y el pago es asumido por la empresa.
 - Licencia por ser miembro del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. Se extiende por 30 días y el pago es asumido por la empresa.
 - Licencia por desempeñar cargo cívico y servicio militar obligatorio, bombero. En este caso la licencia se extiende el tiempo que duren sus funciones.
 - Licencia citación militar, judicial o policial para ello se requiere presentar la notificación o citación respectiva.
 - Licencia por siniestros. Válido en el sector público.

- 6.7.2. El tiempo que duren las licencias con goce de haberes es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para efectos del récord vacacional. En cambio, el periodo de las licencias sin goce de haberes no es computable como tiempo de servicio ni para efectos del récord vacacional.
- 6.7.3. Las licencias con goce de haberes se otorgan en la oportunidad prevista para cada caso en la normatividad vigente y en la presente Directiva, pudiendo concederse con posterioridad y en forma fraccionada y proporcional.
- 6.7.4. Cuando el periodo de licencia con o sin goce de haber supere los treinta (30) días calendario, previamente a su goce, el/la servidor/a civil debe hacer entrega de cargo al/a la superior jerárquico/a inmediato/a o a quien este/a designe para tal efecto, de acuerdo con las normas internas del MDRT sobre la materia; excepto los casos de licencia por motivo de enfermedad.
- 6.7.5. Para el caso de los/las servidores/as civiles sujetos/as al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el otorgamiento de la licencia no implica necesariamente la renovación o prórroga del contrato.



- 6.7.6. Para el cálculo del período de licencias que se otorgan por días hábiles, se contabilizan como días hábiles aquellos en los que el/la servidor/a civil tenga la obligación de prestar servicio, por lo que los días sábado y domingo, los feriados no laborables y demás días no laborables no se contabilizan dentro del período autorizado por la norma. En caso el inicio del período de licencia coincida con días no laborables, la licencia se inicia el día hábil inmediato siguiente.
- 6.7.7. Con la aprobación del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, queda derogada la licencia sin goce de remuneraciones por capacitación no oficializada prevista en el artículo 116° del Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 6.7.8. La licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares contemplada en el artículo 115° del Reglamento de la Carrera Administrativa, la cual puede ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (1) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades de servicio.
- 6.7.9. El descanso vacacional debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del/de la servidor/a civil a gozar el descanso con posterioridad.
- 6.7.10. La oportunidad de las vacaciones se programará teniendo como criterio la fecha en que se generó el derecho, la necesidad institucional de servicio y el interés del/de la servidor/a civil, a través de un rol de vacaciones propuesto por cada superior jerárquico/a inmediato/a. A falta de acuerdo decidirá el/la superior jerárquico/a inmediato/a en uso del poder directriz de la entidad.
- 6.7.11. El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la servidor/a civil esté incapacitado/a por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.
- 6.7.12. La postergación o variación de la programación de las vacaciones procede en casos excepcionales y debidamente justificados de necesidad de servicio, bajo responsabilidad del/de la superior jerárquico/a inmediato/a. La programación de vacaciones no implica necesariamente la renovación o prórroga del contrato correspondiente a los/las servidores/as civiles comprendidos/as en el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- 6.7.13. Los trabajadores gozarán del descanso semanal los sábados, domingos y/o el día que se le sea asignado para su descanso, con excepción que se requiera que por razones de necesidad de servicio gocen de este beneficio en otros días a manera de compensación.

6.8. De los permisos

- 6.8.1. Los permisos constituyen una autorización que se otorga para que el/la servidor/a civil se ausente por horas del centro de trabajo (menos de ocho horas dentro de la jornada de servicios), en los casos previstos en el RIS y en la normatividad aplicable al sector público. Estos serán concedidos con goce de haberes o sin goce de haberes, según corresponda.

6.9. De los descansos y permisos

- 6.9.1. Los trabajadores gozarán del descanso semanal los sábados, domingos y/o el día que se le sea asignado para su descanso, con excepción que



se requiera que por razones de necesidad de servicio gocen de este beneficio en otros días a manera de compensación. Anexo 03

6.9.2. Se concederá día libre al servidor el mismo día de su onomástico. Este descanso podrá diferirse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a solicitud de parte del trabajador o en fecha previa al cumplimiento del onomástico. No estará afecto a descuento. Descanso por día de onomástico.

6.9.3. **Jornadas laborales alternativas y acumulativas.** Por razones de necesidad de servicios se pueden establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descanso semanal, o designar días de descanso distintos de sábado y/o domingo, determinando el día en que el trabajador disfrutará del descanso sustitutorio. Anexo 3

6.9.4. **Sustitución del día de descanso.** En los casos en que se requiera que el trabajador preste servicios en días sábados, domingos, feriados y/o día de descanso distinto a sábado y domingo, con la aprobación de su Jefe inmediato podrá sustituir ese día laborado por otro dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes, con autorización de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. La oportunidad del descanso físico se determina, previo acuerdo entre el jefe inmediato y el trabajador.

6.10. Descanso vacacional

6.10.1. Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad.

6.10.2. El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado a que el servidor cumpla el récord vacacional que se señala a continuación:

- Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho periodo.
- Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.

6.10.3. Fraccionamiento del Descanso Vacacional

- El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a los numerales siguientes.
- El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el numeral anterior y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- Por Reglamento se regulan las condiciones y el procedimiento para el uso de los días fraccionados.
- Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública se establece la programación de los periodos fraccionados en los



que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

6.10.4. Adelanto del descanso vacacional

Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

6.10.5. Prohibiciones durante el período vacacional.

Todo servidor que se encuentre gozando de su período vacacional están prohibidos de ingresar a laborar en la unidad orgánica, en la que se encuentren asignados; Así mismo, se encuentran prohibidos de ingresar a las instalaciones y hacer uso de los equipos de trabajo.

Se encuentra prohibido justificar inasistencias a cuenta de vacaciones.

6.10.6. Licencia y solicitud de vacaciones.

Los trabajadores que se encuentren de licencia con goce de remuneración, podrán solicitar a través de su jefe inmediato ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, diferir el goce físico de su período vacacional o la acumulación hasta de dos (02) periodos, por necesidad del servicio.

6.10.7. Promoción Interna. La MDRT promoverá internamente a su personal para cubrir las vacantes existentes, por vacaciones, renunciaciones u otros, en cualquiera de sus áreas, salvo que no se ajusten al perfil requerido para el puesto se realizará la convocatoria respectiva.

6.10.8. Entrega de cargo en caso de vacaciones.

El trabajador al salir de vacaciones más de quince (15) días, debe hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato, bajo responsabilidad toda la documentación a su cargo, con la finalidad de que su atención sea derivada o asignada a otro trabajador, a fin de asegurar la continuidad de las labores.

6.10.9. Áreas involucradas y responsables.

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio y del interés del trabajador, al acumular el récord mínimo de días de labor efectiva prevista en la ley.
- Rol anual de vacaciones. Los Gerentes y Jefes de Oficina, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, son responsables de elaborar oportunamente el rol anual de Vacaciones aprobado por acto resolutorio.
- El Sub Gerencia de Recursos Humanos, remitirá el formulario de encuesta vacacional (Anexo 04) al Gerente o Jefe de Oficina respectivo.
- El Gerente o Jefe de Oficina, deberá remitir por escrito a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la encuesta vacacional del trabajador a su cargo, la cual será fijada de común acuerdo con el



trabajador, a falta de acuerdo, la programación la realizará el Gerente o Jefe de Oficina.

- Las fechas de goce del derecho vacacional necesariamente deberán ser programadas dentro del año siguiente de generado el referido derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del Gerente o Jefe de Oficina, al cual pertenece el colaborador.
- En caso de que el área usuaria no remita la programación de vacaciones, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dispondrá la programación del descanso vacacional del colaborador, teniendo en cuenta el historial del uso físico de sus vacaciones.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a través de memorando múltiple la programación de vacaciones mensualmente para su respectiva ejecución.
- Para solicitar uso físico de vacaciones pendientes, esta deberá ser no menor a siete (7) días calendario y deberán iniciarse preferentemente a partir del día lunes, en caso que la culminación del periodo coincida con el día viernes ésta se extenderá hasta el día domingo.

6.10.10. Reprogramación de vacaciones

- Excepcionalmente, se podrá reprogramar la ejecución de las vacaciones del trabajador, debiendo considerarse y remitirse la reprogramación por escrito a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con una anticipación de 30 días para no generar retrasos en la elaboración de la planilla de vacaciones, la cual deberá de sustentarse por necesidad de servicio o salud debidamente justificadas y tendrá que contar con la conformidad del colaborador y del Gerente o Sub Gerencia de Recursos Humanos, observará la solicitud de reprogramación en el caso que esta no cumpla con los requisitos para su autorización.
- Las fechas de la reprogramación necesariamente deberán ser ejecutadas dentro del año programado, siempre que haya cumplido el récord correspondiente previsto en la Ley.
- Es requisito para la reprogramación de vacaciones, adjuntar el formulario "Acta de conformidad de suspensión o reprogramación de vacaciones" debidamente suscrito por el colaborador y el Sub Gerencia de Recursos Humanos correspondiente (Anexo N° 2).

6.10.11. Suspensión de vacaciones

- En caso exista la necesidad, de que un colaborador estando en el uso físico de vacaciones tenga que retornar a su centro de trabajo por necesidad del servicio, el Gerente o Jefe de Oficina a la que pertenece, deberá tramitar la suspensión de su periodo vacacional por los días necesarios, debiendo el colaborador registrar su asistencia. Para ello, el Gerente o Jefe de Oficina correspondiente, debe comunicar, previamente tal hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a fin de que ésta adopte las medidas pertinentes. Los días de vacaciones suspendidos serán registrados como efectivamente laborados y se compensarán de común acuerdo entre el colaborador y su jefe inmediato; dentro del más breve plazo, con conocimiento de la Oficina de Servicios de Personal.



- Una vez reincorporado el colaborador, el Gerente o Jefe de Oficina a la que pertenece, deberá remitir dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas el Anexo 06 ("Acta de conformidad de suspensión o reprogramación de vacaciones") debidamente suscrito por el colaborador y el Gerente o Jefe de Oficina, bajo responsabilidad administrativa funcional.

6.10.12. Ejecución de vacaciones

Para la ejecución de vacaciones del colaborador, deberá de cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Previo al uso del derecho vacacional, corresponderá al Gerente o Jefe de Oficina determinar si el colaborador debe de realizar la entrega de cargo, con el formulario de acta de entrega y recepción de cargo, conforme lo establece el reglamento interno de trabajo y la Directiva de Desplazamiento.
- b) La entrega de cargo referida en el literal anterior, deberá realizarse al personal que determine el jefe de la unidad orgánica con copia a su jefe inmediato, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y al Supervisor de Control Patrimonial.
- c) Reincorporado el colaborador, deberá realizar la recepción de cargo con los avances realizados y pendientes.
- d) El colaborador que esté haciendo uso de su descanso vacacional no podrá asistir o realizar actividad alguna en las instalaciones de la Entidad o ejercer funciones dentro y fuera de ella.
- e) Previamente a hacer uso de su descanso vacacional, el colaborador debe entregar un informe detallado acerca de las actividades pendientes de ejecución su jefe inmediato.

6.10.13. De la remuneración.

La remuneración vacacional será abonada al servidor dentro de los primeros 7 días del mes correspondiente al uso físico de sus Vacaciones, en caso de que el colaborador haya recibido su remuneración vacacional y no haga efectivo el uso físico de su descanso vacacional será considerado como falta administrativa. La remuneración deberá figurar en la planilla del mes que corresponda el descanso vacacional.

6.10.14. Responsabilidades.

Son responsables directos del estricto cumplimiento de la programación vacacional, así como de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva; el jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Los Gerentes y jefes de cada Unidad.

7. Disposiciones Específicas**7.1. De la prestación de servicio en sobretiempo**

- 7.1.1. Por necesidad institucional, el/la superior jerárquico/a inmediato/a podrá coordinar previamente con el/la servidor/a civil la prestación de servicio en sobretiempo, el cual deberá ser compensado con periodos equivalentes de descanso. El/La superior jerárquico/a inmediato/a es el/la responsable de evaluar la necesidad del servicio en sobretiempo, aprobar su realización y supervisar las actividades a realizar en sobretiempo.

- 7.1.2. Para la autorización de servicio en sobretiempo, el/la servidor/a civil debe ingresar la papeleta de **"Solicitud para laborar fuera de la jornada"**, el mismo día de su realización, salvo en los casos que por necesidad urgente no se haya previsto tal prestación. En esos casos, la realización





de los servicios en sobretiempo deberá ser registrada a más tardar el día siguiente hábil. El/la superior jerárquico/a inmediato/a debe aprobar la realización de servicio en sobretiempo en esa misma oportunidad.

7.2. De la compensación con descanso físico

- 7.2.1. Para efectos de la compensación por sobretiempo, el/la servidor/a civil debe registrar la papeleta de Compensación con no menos de un (1) día de anticipación a la oportunidad del uso de la compensación. El/La superior jerárquico/a inmediato/a es responsable de aprobar la compensación.
- 7.2.2. La sola solicitud no da derecho a la compensación, estando condicionada a la aprobación del/de la superior jerárquico/a inmediato/a del/de la servidor/a civil solicitante. Caso contrario, la ausencia se considerará como inasistencia, tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.
- 7.2.3. Es responsabilidad del/de la propio/a servidor/a civil solicitar la autorización y verificar la aprobación de la misma por su superior jerárquico/a inmediato/a, 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 autorizadas por el/la superior jerárquico/a inmediato/a respectivo/a.
- 7.2.4. De ningún modo, la compensación por sobretiempo se podrá aplicar para la regularización de las tardanzas y/o inasistencias injustificadas del/de la servidor/a civil.

7.3. De la justificación de las inasistencias

- 7.3.1. El/La servidor/a civil que por razones justificadas no pueda asistir a laborar, debe de informarlo por la vía más adecuada a su superior jerárquico/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 superior jerárquico/a inmediato/a dar cuenta de la incomparecencia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través de la papeleta de justificación de tardanzas e inasistencias o través del buzón electrónico de asistenciarh@muniriotambo.gob.pe.
- 7.3.2. 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 superior jerárquico/a inmediato/a.
- 7.3.3. La causa de inasistencia justificada sólo tendrá mérito para no interponer la sanción disciplinaria, pero no evitará la aplicación del descuento de remuneración cuando corresponda. Están exceptuados de esta disposición los casos de enfermedad o accidente personal, enfermedad o fallecimiento de familiar directo y demás en que corresponda otorgar licencia con goce de haber.

7.4. De las licencias

- 7.4.1. 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.
- 7.4.2. En los casos de inasistencia por enfermedad o accidente, el derecho a gozar de licencia se genera automáticamente, sin necesidad de emisión de resolución, y sus efectos se retrotraen al día que se inició la incapacidad.
- 7.4.3. El/La servidor/a civil que por razones de enfermedad o accidente no pueda asistir a laborar, debe de informarlo por la vía más adecuada a su superior jerárquico/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 superior jerárquico/a inmediato/a dar cuenta de la incomparecencia a la Sub Gerencia Recursos Humanos, a través del buzón electrónico de asistenciarrh@muniriotambo.gob.pe.

- 7.4.4. El/La servidor/a civil debe presentar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el documento que acredite su incapacidad: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITI) o Certificado Médico Particular (CMP) expedido por el profesional tratante, hasta tres (3) días hábiles siguientes contados a partir del inicio del descanso. En caso de imposibilidad, la Sub Gerencia Recursos Humanos brindará el apoyo correspondiente.
- 7.4.5. En el caso de CMP, este debe indicar el diagnóstico y el tiempo de descanso prescrito para el restablecimiento del/de la servidor/a civil. La Sub Gerencia de Recursos Humanos efectuará el control de los documentos de sustento de la licencia, pudiendo solicitar, de considerarlo necesario, documentación sustentatoria adicional, como recibo de honorarios, pruebas médicas realizadas, comprobante de compra de medicinas, entre otros.
- 7.4.6. Todo CMP posterior al vigésimo 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), deberá ser obligatoriamente canjeado por un CITI. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de realizar las gestiones para tal fin.

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

- 7.5.1. Se concede a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendario anteriores a la fecha probable de parto y cuarenta y nueve (49) días calendario posteriores al nacimiento, según diagnóstico médico.
- 7.5.2. La servidora civil gestante debe presentar su solicitud de licencia ante el/la superior jerárquico/a inmediato/a según el Anexo N° 01 de la presente Directiva. Deberá adjuntar el Certificado Médico Particular (CMP), o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITI), con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario al inicio del descanso. El/La superior jerárquico/a inmediato/a debe trasladar la solicitud a la Sub Gerencia de Recursos Humanos hasta el día siguiente de recibida, para la emisión de la Resolución respectiva.
- 7.5.3. La servidora civil gestante podrá postergar parcial o totalmente el goce del descanso prenatal y acumularlo al periodo de descanso postnatal, según estime conveniente. Para dicho efecto, deberá comunicar por escrito su decisión a su superior jerárquico/a inmediato/a hasta dos (2) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso pre natal que desea acumular al periodo de descanso post natal. Dicha comunicación deberá estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afectaría en modo alguno a la servidora gestante o al concebido. El/La superior jerárquico/a inmediato/a debe trasladar esta comunicación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos hasta el día siguiente de recibida. La postergación del descanso prenatal podrá ser variada por razones de salud de la servidora gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista.
- 7.5.4. 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 post-natal, la servidora gestante deberá comunicarla por escrito a su superior Jerárquico/a inmediato/a, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional. El/La superior jerárquico/a inmediato/a debe trasladar esta comunicación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos a más tardar el día siguiente de recibida.

- 7.5.5. Si el parto se produjera antes de la fecha probable fijada para establecer el inicio del descanso pre natal, el número de días de adelanto se acumulará al descanso post natal. La servidora civil debe comunicar este hecho a la SGRH para la modificación de la Resolución.
- 7.5.6. 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.
- 7.5.7. El ejercicio del descanso postnatal es de cuarenta y nueve (49) días calendario. 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 calendario en los casos de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, cuando así corresponda.
- 7.5.8. 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.

7.6. licencia por paternidad

- 7.6.1. Se otorga al servidor civil por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
- 7.6.2. En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:
- a) Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - b) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
 - c) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- 7.6.3. El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:
- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
 - b) Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
 - c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
- 7.6.4. En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.
- 7.6.5. El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá 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 del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre".

7.7. Licencia por adopción

- 7.7.1. Se otorga al/a la servidor/a civil solicitante de adopción hasta por treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de expedida la resolución





administrativa de colocación familiar, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.

7.7.2. El/La servidor/a civil, en un plazo no menor de quince (15) días calendario a la entrega física del menor o la menor, debe presentar su solicitud de licencia a su superior jerárquico/a inmediato/a según el Anexo N° 01 de la presente Directiva, quien la traslada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos hasta el día siguiente de recibida, para la emisión de la Resolución respectiva. La falta de comunicación dentro de dicho plazo impide al/a la servidor/a civil petionario/a de adopción el goce de la licencia.

7.7.3. El/La servidor/a civil petionario/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. Para tal efecto, debe comunicarlo por escrito a SGRH, con copia a su superior jerárquico/a inmediato/a, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

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

7.8.1. Se concede a los/las servidores/as civiles señalados/as por norma expresa, en caso de fallecimiento de cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as, por un periodo de cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse por tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el/la servidor/a civil.

7.8.2. La licencia se computa a partir del día hábil siguiente de producido el deceso del familiar directo.

7.8.3. Ocurrido el deceso, el/la servidor/a civil puede ejecutar la licencia, debiendo de informarlo por la vía más adecuada a su superior jerárquico/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 superior jerárquico/a inmediato/a dar cuenta de la incomparecencia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través del buzón electrónico de asistenciarrh@muniriotambo.gob.pe.

7.8.4. Concluido el periodo de licencia, el/la servidor/a civil se reincorpora a sus labores, teniendo un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas para regularizar la solicitud de licencia, ante su superior jerárquico/a inmediato/a según el Anexo N° 01 de la presente Directiva, acompañando el correspondiente Certificado o Partida de Defunción, así como documento en el que conste la relación familiar que existe entre el/la servidor/a civil y el/la persona fallecido/a.

7.9. Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/de la cónyuge o conviviente declarado/a, padres o hijos/as, conforme a la normativa vigente

7.9.1. 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, 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, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.





- 7.9.2. En caso sea necesario, la licencia podrá ser extendida hasta un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional.
- 7.9.3. Previo al uso de la licencia, el/la servidor/a civil debe presentar su solicitud a su superior jerárquico/a inmediato/a según el Anexo 01 de la presente Directiva, adjuntando el certificado médico 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 podrá 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, deberá presentar el certificado médico requerido dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de obtenido. El/La superior jerárquico/a inmediato/a debe trasladar la solicitud a la SGRH hasta el día siguiente de recibida, para la emisión de la Resolución respectiva.
- 7.9.4. 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 hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a, el servidor/a civil comunicará el hecho por la vía más adecuada a su superior jerárquico/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 superior jerárquico/a inmediato/a dar cuenta de la incomparecencia a SGRH, a través del buzón electrónico de asistenciarh@muniriotambo.gob.pe. En este caso, el/la servidor/a civil deberá regularizar la solicitud de licencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación.
- 7.9.5. 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 será descontado ni considerado como ausencia injustificada ni implicará 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 superior jerárquico/a inmediato/a, a falta de acuerdo entre ambas partes.

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

- 7.10.1. 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 sujetas a su curatela, de acuerdo con lo normado en 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, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR. La autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo por dicha causal se otorga como permiso.
- 7.10.2. Esta licencia es concedida hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario, a cuenta del periodo vacacional de





forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla. Las horas dejadas de laborar también podrán ser compensables con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el/la superior jerárquico/a inmediato/a.

7.10.3. De ser necesario se podrán otorgar horas adicionales, siempre que sean a cuenta del período vacacional o compensables con horas extraordinarias de labores en los términos que establece el párrafo anterior.

7.10.4. Con una anticipación de siete (7) días calendario al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, el/la servidor/a civil debe presentar una solicitud de licencia a su superior jerárquico/a inmediato/a según el Anexo 01 de la presente Directiva. En dicha solicitud se deberán 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 con horas extraordinarias de labores. Adicionalmente, debe acompañar el Documento Nacional de Identidad de la persona con discapacidad y la constancia 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, 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.

7.10.5. El/La superior jerárquico/a inmediato/a debe trasladar la solicitud a la SGRH hasta el día siguiente de recibida, para la emisión de la Resolución respectiva.

7.10.6. Concluida la licencia, el/la servidor/a civil debe entregar a SGRH, 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, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR. 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 dejará sin efecto la licencia y se aplicará el descuento correspondiente.

7.11. Licencia por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial

7.11.1. Se concede al/a la servidor/a civil que deba concurrir a lugar geográfico diferente al de su Centro Laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales por citación expresa de la autoridad competente. Se otorga por el tiempo que dure la ocurrencia más el tiempo de la distancia.

7.11.2. El/La servidor/a civil debe presentar su solicitud a su superior jerárquico/a inmediato/a con una anticipación de siete (7) días calendario según Anexo 01 de la presente Directiva, adjuntando la citación o notificación respectiva. El/La superior jerárquico/a inmediato/a debe trasladar la solicitud a la SGRH hasta el día siguiente de recibida, para la emisión de la Resolución respectiva.

7.12. Licencia por capacitación





7.12.1. Se otorga licencias: de capacitación con goce de haber siempre que la capacitación de Formación Laboral responda a alguna de las siguientes necesidades:

- Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo
- Necesidades identificadas por MDRT para el fortalecimiento de la gestión del rendimiento del personal de la MDRT.
- Ser encuentra dentro del Plan de Desarrollo de personas PDP de la MDRT

7.12.2. También La licencia solo se otorga cuando la capacitación se efectúe de manera presencial y comprenda la jornada completa de servicio o cuando la capacitación se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el servidor. En caso contrario, no se otorgará licencia, debiendo concederse permiso con goce haber por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación. Se otorga al/a la servidor/a civil para facilitar su participación en acciones de capacitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como en los instrumentos técnicos normativos emitidos por SERVIR en el marco de su competencia, y las normas internas en materia de capacitación emitidas por el MDRT.

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

7.12.4. El/La servidor/a civil debe presentar su solicitud ante su superior jerárquico/a inmediato/a según el Anexo 01 de la presente Directiva, con una anticipación de cinco (5) días hábiles al inicio de la licencia. En este caso, el/la superior jerárquico/a inmediato/a debe trasladar la solicitud de licencia a la SGRH, hasta el día siguiente de recibida, para la emisión de la Resolución respectiva. En los casos de licencias por capacitación sin goce de haberes, el/la superior jerárquico/a inmediato/a debe indicar expresamente su autorización de acuerdo con la necesidad del servicio.

7.13. Licencia por matrimonio

7.13.1. Se concede a los/las servidores/as civiles señalados/as por norma expresa, hasta por un periodo de treinta (30) días calendario, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente.

7.13.2. Para el caso de los/las servidores/as civiles sujetos/as al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el periodo de licencia no podrá exceder del periodo vigente del contrato o adenda suscrita.

7.13.3. El/La servidor/a civil debe presentar su solicitud a su superior jerárquico/a inmediato/a según el Anexo 01 de la presente Directiva, quien debe remitirla a la SGRH hasta el día siguiente de recibida, para la emisión de la Resolución respectiva.

7.13.4. El/La servidor/a civil presentará copia legalizada de la partida de matrimonio a la SGRH, dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su reincorporación. Caso contrario, se dejará sin efecto la licencia y se aplicará el descuento correspondiente.





7.14. Licencia por motivos particulares

- 7.14.1. Se concede por asuntos particulares del/de la servidor/a civil hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, plazo que puede ser renovado salvo disposición expresa en contrario del régimen laboral del/de la servidor/a civil solicitante.
- 7.14.2. Para el caso de los/as servidores/as civiles de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, se considera acumulativamente todas las licencias sin goce de haber que tuviere durante los últimos doce (12) meses. De este modo, cumplido el plazo máximo de noventa (90) días calendario, el/la servidor/a civil no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurran doce (12) meses de servicios efectivos, contados a partir del día de su reincorporación.
- 7.14.3. Para el caso de los/las servidores/as civiles sujetos/as al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el periodo de licencia no podrá exceder del periodo vigente del contrato o adenda suscrita.
- 7.14.4. El/La servidor/a civil debe presentar su solicitud a su superior jerárquico/a inmediato/a, con una anticipación de cinco (5) días hábiles al inicio de la licencia, según el Anexo 01 de la presente Directiva. El/La superior jerárquico/a inmediato/a debe remitir la solicitud a la SGRH, indicando expresamente si autoriza o no la licencia, a fin de que se emita la Resolución respectiva.
- 7.14.5. El/La servidor/a civil no podrá hacer efectiva la licencia sin que antes no se haya emitido y notificado la Resolución respectiva mediante la cual se otorga la licencia solicitada.

7.15. De los permisos

7.5.1. Permiso por atención médica

- Se otorga al/a la servidor/a civil para concurrir a las dependencias de ESSALUD o Centro Asistencial de su preferencia.
- A su retorno y a más tardar el día hábil siguiente, el/la servidor/a civil debe registrar la papeleta de permiso correspondiente y presentar la constancia de atención firmada por el médico tratante directamente a la SGRH. De lo contrario, no se justificará el tiempo utilizado y se efectuará el correspondiente descuento de remuneraciones.

7.5.2. 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 7.5.1 de la presente Directiva.

7.5.3. Permiso por lactancia materna

- Se otorga al término de la licencia post-natal, por el máximo de una (1) hora diaria y hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad.
- La servidora civil debe presentar la solicitud por escrito ante su superior jerárquico/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, y acompañando copia simple del DNI del hijo(a) recién nacido.





- El/La superior Jerárquico/a inmediato/a debe derivar la solicitud presentada a la SGRH hasta el día siguiente de recibida, para la emisión de la Resolución respectiva.
- Toda variación en el horario de lactancia deberá ser comunicada por la servidora a su superior jerárquico/a inmediato/a, con una anticipación de cinco (5) días hábiles, quien deberá trasladar dicha comunicación a la SGRH, para la modificación de la Resolución.

7.5.4. Permiso por capacitación

- Se otorga al/a la servidor/a civil para facilitar su participación en acciones de capacitación, cuando estas no comprendan la jornada completa de servicio. Se concede por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación, de acuerdo a 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 MDRT.

7.5.5. Permiso por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial

- Se otorga al/a la servidor/a civil que deba concurrir a resolver asuntos judiciales, militares o policiales dentro de la localidad en que presta servicios.
- Previo al uso del permiso, el/la servidor/a civil debe registrar la papeleta de "Citación judicial, militar o policial" a fin de que sea aprobado por su superior jerárquico/a inmediato/a, y presentar la notificación o citación respectiva directamente a la SGRH. 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.

7.5.6. Permiso por función edil

- Se otorga al/a la servidor/a civil que ha sido elegido/a para desempeñar cargo de Alcalde o Alcaldesa no rentado o regidor/a en sufragio directo, universal y secreto, por un máximo de quince (15) horas semanales.
- El/La servidor/a civil debe presentar la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. Para efecto de cada solicitud de permiso, el/la servidor/a civil debe registrar la respectiva papeleta de permiso.

7.5.7. Permiso por motivos particulares

- Se otorga al/al servidor civil para atender asuntos particulares, debidamente sustentados. Los permisos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias por motivos particulares. El permiso se encuentra supeditado a la conformidad del/de la superior jerárquico/a inmediato/a.
- Previo al uso del permiso, el/la servidor/a civil debe registrar la papeleta de servicios y permisos (Anexo 05) la cual debe ser aprobada por su superior jerárquico/a inmediato/a. 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.

7.5.8. Permiso por onomástico

- Todo/a servidor/a civil de la MDRT tiene derecho a un día de descanso remunerado por su onomástico. Si tal día no es laborable,



el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente. En caso el onomástico coincida con un día de descanso médico o de vacaciones, no podrá hacerse efectivo el permiso por onomástico.

- El/La servidor/a civil debe ingresar la papeleta (Anexo 05) con veinticuatro (24) horas de anticipación de efectuarse el descanso. No procede su postergación, ni regularización pasada la fecha del mismo, salvo casos en los que, por necesidad de servicio debidamente sustentada por el/la superior jerárquico/a inmediato/a, el/la servidor/a civil requiera hacer uso del descanso en día distinto dentro de la semana correspondiente.

8. Disposiciones Complementarias

- 8.1. Aquellas licencias y/o permisos que no estén contemplados en la presente Directiva y que sean aplicables a los/las servidores/as civiles, serán implementadas por la SGRH, de conformidad con las disposiciones generales de la presente Directiva, el RIS y lo establecido por las normas que las aprueben.
- 8.2. La SGRH podrá implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento de la presente Directiva.

9. Disposiciones Finales

- 8.3. Es responsabilidad de la SGRH la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.4. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la SGRH de conformidad con las disposiciones legales vigentes.



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

GESTIÓN EDIL 2019 - 2022



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"

Anexo 01

MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA

SOLICITA LICENCIA	con goce de haber	sin goce de haber	a cuenta del periodo vacacional
-------------------	-------------------	-------------------	---------------------------------

SEÑOR:

(NOMBRES Y CARGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO/A INMEDIATO/A)

Yo,

trabajador en la unidad orgánica _____,
identificado con DNI N° _____, domiciliado/a en _____,
ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que, (EXPOSICIÓN DE MOTIVOS) _____

se me conceda licencia _____, por el periodo comprendido entre
el ____/____/____ al ____/____/____, por un total de ____ días.

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

Puerto Prado, ____/____/____.

FIRMA DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL SOLICITANTE

ACEPTACIÓN DE LICENCIA POR PATERNIDAD

V°B° JEFE INMEDIATO

RR.HHH

V°B°

MDRT 23 de 28

municipalidaddistritalriotambo@gmail.com

/ Municipalidad Distrital de Río Tambo

www.muniriotambo.gob.pe

Plaza Principal S/N - Puerto Prado - Río Tambo, Satipo, Junín

045 042 560 R.U.C. 20199368053



Anexo 02

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE PERMANENCIA**SEÑOR:**

(NOMBRES Y CARGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO/A INMEDIATO/A)

Yo,

trabajador en la unidad orgánica _____,
identificado con DNI N° _____, domiciliado/a en _____,
_____, ante usted con el debido respeto me presento y digo:

SOLICITO JUSTIFICACIÓN	INASISTENCIA	TARDANZA			
Por la no concurrencia al centro de labores					
Por ingreso del/de la servidor/a civil después de los cinco (5) minutos de tolerancia -					
Por omisión del registro de ingreso y/o salida					
Por registrar la salida del centro laboral antes del horario establecido					
Otro:					

Que, (EXPOSICIÓN DE MOTIVOS) _____

solicito se me conceda la justificación por _____,
correspondiente al día ____/____/____.

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

Puerto Prado, ____/____/____.

FIRMA DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL SOLICITANTE



Anexo 03

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

SOLICITA	para laborar fuera de la jornada (horas extra)	para laborar días sábados, domingos y feriados	Compensar labores de emergencia excepcional
----------	--	--	---

SEÑOR:

(NOMBRES Y CARGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO/A INMEDIATO/A)

Yo, _____

trabajador en la unidad orgánica _____,

identificado con DNI N° _____, domiciliado/a en _____,

ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que, (EXPOSICIÓN DE MOTIVOS) _____

solicito se me conceda autorización para _____,

por el periodo comprendido entre el ____/____/____ al ____/____/____, por un

total de _____ días.

Para tal efecto, acompaño a la presente documentos sustentatorios .

Puerto Prado, ____/____/____.

FIRMA DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL SOLICITANTE



Anexo 04

Modelo de Solicitud de Vacaciones

ENCUESTA VACACIONAL

Periodo vacacional	Año 1	Año 2

APELLIDOS Y NOMBRES: _____



ORGANO: _____

UNIDAD ORGANICA: _____

EQUIPO FUNCIONAL: _____

CARGO: _____



CATEGORIA/NIVE	Permanente	Contratado
Funcionario público		
Empleado de confianza		
Servidor público: Directivo superior, Ejecutivo, Especialista, De apoyo		

**PROPUESTA DE USO FISICO**

Alternativas	Mes
Mes alternativa N° 1	
Mes Alternativa N° 2	
Mes programado:	

Nota: El colaborador solo propondrá las alternativas 1 y 2.

MODALIDAD DE USO DE VACACIONES

Fraccionado			Completo
Menor a 7 días	Mayor a 7 días	15 días	30 días

Río Tambo, ____ de ____ de 20 ____.

Gerente o Jefe de Oficina

Firma del Trabajador

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Anexo N°

MDRT 26 de 28



municipalidaddistritaltambo@gmail.com



/ Municipalidad Distrital de Río Tambo



www.muniritambo.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

GESTIÓN EDIL 2019 - 2022



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"

Anexo 05

PAPELETA DE SERVICIOS Y PERMISOS

NOMBRES Y APELLIDOS:

Cargo:

Oficina:

FECHA SALIDA

Hora de Salida

**FECHA
RETORNO**

Hora Retorno

NECESIDAD INSTITUCIONAL

PERMISOS

Comisión de Servicios local

Por atención médica

Comisión de Servicios a las comunidades, centros poblados del distrito

Por Capacitación

Comisión de Servicios fuera del distrito (incluye a la provincia de Satipo)

Por Motivos Particulares

Comisión de Servicio a nivel nacional

Por gravidez

Servicios sábados, domingos y feriados

Por adelanto vacacional

Servicios en sobretiempo

Por horas extras

FUNDAMENTACIÓN: Indicar el motivo de la salida (actividades y acciones a realizar)

Por Onomástico

Por Citación Judicial, policial etc.

Por Compensación

Otro

LUGAR DE SALIDA:

Encargatura (reemplazo):

RESULTADOS Y PRODUCTOS OBTENIDOS:

SUSTENTACIÓN: (documento, sello, fotografía u otro)

V°B° JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL TRABAJADOR

V°B° SGRH

"Diversidad, Amazonia y Bien Común"

MDRT 27 de 28

municipalidaddistritalriotambo@gmail.com

/ Municipalidad Distrital de Río Tambo

www.muniriotambo.gob.pe

Plaza Principal S/N - Puerto Prado - Río Tambo, Satipo, Junín

045 042 560 R.U.C. 20199368053



Anexo 06

ACTA DE CONFORMIDAD DE SUSPENSIÓN O REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Servidor: _____

Unidad Orgánica: _____

Régimen Laboral: D.L. N° 276 () D.L. N° () D.L. N° 1057 ()

Que, debido a razones de índole estrictamente laborales (necesidad de servicio) al haberse incrementado la carga laboral y, con la finalidad de que no se perjudique el normal desarrollo de las labores diarias, doy mi conformidad a fin que se proceda a suspender o reprogramar el goce de mis vacaciones programadas del ____/____/____ al ____/____/____ correspondientes al periodo vacacional ____ la misma que ha sido aprobada oportunamente mediante ____ de fecha ____/____/____.

Asimismo, me comprometo a efectivizar indefectiblemente el goce de mis vacaciones en las siguientes fechas, bajo responsabilidad.

Periodo reprogramado	Fecha de inicio	Fecha fin	Total días reprogramados



V°B° JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL TRABAJADOR

V°B° RR.HHH

*"Diversidad, Amazonia y Bien Común"*