

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 049 -2024-MML-APCV-GG

Jesús María, 20 de agosto del 2024

VISTO:

El Memorando N°029-2024-MML-APCV-GAL, de la Gerencia de Asesoría Legal y Memorandum N° 183-2024-MML-APCV-GA, de la Gerencia de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, en concordancia con el artículo II Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Autoridad del Proyecto Costa Verde – APCV, es un Órgano Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, creada por la Ley N° 26306, con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, que tiene por finalidad promover, ordenar y supervisar el desarrollo integral y sostenido de la Costa Verde.

Que, mediante Ordenanza 1635-MML se aprobó el Reglamento de Organización y funciones de la Autoridad del proyecto Costa Verde, el cual en el numeral 10 del artículo 12° establece que, una de las funciones de la Gerencia General es "aprobar y emitir directivas, circulares y demás normas de orden interno que faciliten sus actividades u otras disposiciones en el marco de las normas que regulan la organización y funciones de la APCV";

Que, con Memorando N°183 -2024-MML-APCV-GA, la Gerencia de Administración remite a la Gerencia de Asesoría Legal el proyecto de Directiva denominada "Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los trabajadores de la Autoridad y Proyecto Costa Verde" para su revisión y opinión legal, emitiéndose posteriormente el acto resolutorio por el titular de la entidad.

Que, a través del Memorando N°029-2024-MML-APCV-GAL, de fecha 20 de agosto del 2024, la Gerencia de Asesoría Legal, se pronuncia sobre el proyecto de Directiva "Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los trabajadores de la Autoridad y Proyecto Costa Verde", indicando que se ha realizado unas sugerencias, señalando que una vez incorporadas lo sugerido, considera legalmente viable el mismo y recomienda proseguir con el trámite para su aprobación.

Que, en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la APCV, aprobado mediante Ordenanza 1635-MML y con los vistos de la Gerencia de Administración y la Gerencia de Asesoría Legal;

APCV

Autoridad del Proyecto Costa Verde
Natalio Sánchez N.° 220 - Ofic. 501, Jesús María
Tel. 3323711 / 3320901



AUTORIDAD DEL PROYECTO
COSTA VERDE



SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva "Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los trabajadores de la Autoridad y Proyecto Costa Verde", cuyo Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración de la Autoridad y Proyecto Costa Verde, la difusión, implementación y cumplimiento de la presente resolución, así como su publicación en el Portal Web de la entidad.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Katherine del Pilar Choy Lisung
Gerente General

APCV

Autoridad del Proyecto Costa Verde

- Natalio Sánchez N.º 220 - Ofic. 501, Jesús María
- Tel. 3323711 / 3320901

DIRECTIVA N° 005 -2024-MML-APCV-GG/GA

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA AUTORIDAD Y PROYECTO COSTA VERDE

I. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulen el control de la asistencia y permanencia, así como el procedimiento para el trámite de permisos licencias y descanso vacacional de los servidores de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, en adelante APCV a fin de gestionar eficientemente el Sistema Administrativo de Recursos Humanos de conformidad con la normativa vigente, salvaguardando los intereses de la entidad.

II. ALCANCE

La presente directiva es de observancia obligatoria para todos los servidores civiles de la APCV y de sus unidades orgánicas, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

III. BASE LEGAL

- 3.1. La Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- 3.3. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
- 3.4. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 3.5. Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por adopción.
- 3.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.8. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.9. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.10. Ley N° 30057, Ley del servicio civil.
- 3.11. 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.
- 3.12. Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- 3.13. Ley 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.17. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, su Reglamento y modificatorias.
- 3.18. Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 3.19. Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 3.20. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- 3.21. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.22. Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.



- 3.23. Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- 3.24. Decreto supremo N° 003-97-TR, que aprueba el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, su Reglamento y modificatorias.
- 3.25. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.26. Decreto Supremo N° 002-2016-TR, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- 3.27. Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.28. Decreto Supremo N° 013-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- 3.29. Decreto Supremo N° 009-2019-TR, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR. • 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.
- 3.30. Ordenanza N° 1635-MML-ROF-2012, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad del Proyecto Costa Verde.
- 3.31. Resolución de Gerencia General N° 004-2021-MML-APCV-GG, Resolución que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Autoridad del Proyecto Costa Verde.
- 3.32. Directiva N° 001-2020-APCV-GG, denominada "Directiva para normar la elaboración, aprobación y modificación de directivas en la Autoridad del Proyecto Costa Verde-APCV", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 047-2020-MML-APCV-GG.



IV. RESPONSABILIDADES



- 4.1. Todos los trabajadores cualquiera sea su nivel jerárquico que brinden servicios bajo cualquier modalidad laboral en la APCV son responsables de cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 4.2. Es responsabilidad de la Gerencia Administración, la difusión supervisión y cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.3. La Gerencia de Administración a través del área de Recursos Humanos es el responsable de absolver las consultas que formulen los trabajadores sobre el sentido y alcance de las disposiciones de la presente Directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De la jornada de trabajo y horario

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

- 5.1.1. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de trabajadores de la APCV, en Adelante RIT, la jornada de trabajo se desarrolla de lunes a viernes en el siguiente horario:

| | |
|------------------|------------------------------|
| Hora de ingreso: | 08: horas |
| Hora de salida: | 17:00 horas |
| Refrigerio: | 13:00 a 14:00 horas (1 hora) |

De manera excepcional la Gerencia General puede autorizar horarios y/o turnos especiales, previo sustento de la necesidad y/o solicitud del jefe inmediato siempre que dicho horario no altere la jornada de servicio.

5.2. De la compensación por servicio en sobretiempo

- 5.2.1. Para efectos de la presente Directiva, se considera trabajo prestado en sobretiempo, a aquel que se ejecuta al término de la jornada de servicio diaria o semanal, previa autorización del jefe inmediato.
- 5.2.2. La APCV como entidad pública no pagará horas extras de acuerdo con lo establecido por la Ley de Presupuesto.
- 5.2.3. La APCV se reserva el derecho de compensar el trabajo prestado en horas extras con el otorgamiento de permisos o periodos de descanso de igual extensión al sobretiempo realizado.
- 5.2.4. Las horas prestadas fuera de la jornada de servicio no deben ser superiores a cinco (05) horas diarias, con un máximo de tres (03) días a la semana; y, solo hasta dieciocho (18) horas durante el mes.
- 5.2.5. El servicio prestado en sobretiempo se puede compensar máximo por ocho (08) horas continuas de trabajo o en el mes, mientras que el resto de las horas pueden hacerse efectivas con un máximo de cuatro (04) horas por día, y, solo durante los dos (02) meses siguientes en que se realiza el servicio en sobretiempo; salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por el trabajador, autorizadas por el jefe inmediato y por la Gerencia de Administración.
- 5.2.6. Excepcionalmente, se puede prestar servicio en sobretiempo los sábados y/o domingos, siempre que no se exceda de ocho (08) horas, ni el límite semanal y mensual, establecido en el numeral 5.2.4 de la presente directiva, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por el jefe inmediato y autorizadas por la Gerencia de Administración.

5.3. De la asistencia

- 5.3.1. Los trabajadores tienen la obligación de llegar puntualmente al centro de trabajo dentro de los horarios establecidos por la APCV, estando obligados a registrar personalmente su asistencia mediante los procedimientos establecidos para tal fin, registrando su hora de ingreso y hora de salida.
- 5.3.2. El control de asistencia y puntualidad será efectuado por la Gerencia de Administración a través del registro de asistencia, cuyo reporte se emitirá una vez vencida la hora de ingreso, el que podrá verificarse a través de lectores ópticos, relojes marcadores o cualquier medio que considere idóneo. Dicho registro es la única constancia de asistencia de los trabajadores y constituye el sustento para la elaboración de la Planilla Única de Pagos.
- 5.3.3. Todos los trabajadores están obligados a marcar personalmente su registro de asistencia en los medios idóneos de control instalados para tal efecto en la APCV, las excepciones serán autorizadas por la Gerencia General, mediante proveído o memorándum. Los funcionarios de dirección y confianza no están obligados a marcar el registro de asistencia.
- 5.3.4. En caso de omisión involuntaria del registro de ingreso o salida al centro de labores, el trabajador debe solicitar la justificación, a más tardar, el día hábil siguiente de producida la omisión, comunicando tal hecho al responsable de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, siempre que estas omisiones no superen de tres (03) regularizaciones en el mes correspondiente. Caso contrario, la omisión del registro de ingreso o salida será considerada como inasistencia injustificada y se procederá con la aplicación del descuento de haberes.

5.4. De la permanencia en el centro de labores

- 5.4.1. Una vez registrado su ingreso al centro de labores, el trabajador debe permanecer en su puesto de trabajo hasta el término de la jornada laboral y su desplazamiento tanto interno como externo, se efectuará previo conocimiento y autorización del jefe inmediato.
- 5.4.2. Cuando el trabajador tenga que retirarse del centro de trabajo por razones de comisión de servicio, permisos personales o de salud, solicitará la papeleta de salida al responsable de Recursos Humanos, la que deberá estar debidamente suscrita por el trabajador con autorización del jefe inmediato. De no encontrarse el gerente respectivo, las papeletas de salida podrán ser suscritas por el Gerente de Administración y/o responsable de Recursos Humanos.
- 5.4.3. Todos los trabajadores están en la obligación de registrar cualquier salida y/o reingreso a su centro de labores durante la jornada de servicio, excepto aquellos trabajadores que por la naturaleza de sus funciones se retiran y retoman constantemente a su centro de labores. Los jefes inmediatos deben remitir a la Gerencia de Administración los datos de los trabajadores a los cuales se les aplica lo establecido en el párrafo precedente, el mismo que es verificado por el responsable de Recursos

Humanos de la Gerencia de Administración. Según corresponda, el responsable de Recursos Humanos hará un seguimiento periódico al cumplimiento de las funciones de aquellos trabajadores que por la naturaleza de sus funciones se retiran y retoman constantemente a su centro de labores durante la jornada laboral.

- 5.4.4. El control de permanencia del trabajador en su ambiente de trabajo, está a cargo del jefe inmediato. Ello no excluye el control de permanencia que efectúe la Gerencia de Administración, a través del responsable de Recursos Humanos, de manera inopinada.
- 5.4.5. El retiro injustificado antes de la hora de salida conlleva al correspondiente descuento de la remuneración por las horas y minutos dejados de laborar, constituyendo incumplimiento injustificado del horario. En caso el trabajador se retire antes de la hora de salida sin causa justificada y omite registrar su salida, el descuento se aplica por día completo, y en caso de que estas acciones sean reincidentes de manera semanal y/o mensual, se procederá a comunicar dicho acto a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativo Disciplinarios.

5.5. De las inasistencias

- 5.5.1. Se considera inasistencia injustificada:
 - a) La no concurrencia al centro de labores sin causa justificada.
 - b) La omisión del registro de ingreso y/o salida, sin causa justificada.
- 5.5.2. En caso de inasistencia injustificada, se aplica la reducción de remuneraciones correspondiente, el cual se calcula de la siguiente manera:

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



- 5.5.3. Los descuentos por inasistencia injustificada reiteradas tienen naturaleza sancionadora, por lo que es de aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la normativa que regula la materia.
- 5.5.4. Todo trabajador está obligado a dar el aviso correspondiente a su gerencia, si no le es posible asistir al trabajo, indicando antes del mediodía el motivo de su falta. Posteriormente, el jefe del órgano competente comunicará dicha situación por escrito mediante memorándum, a la Gerencia de Administración, a fin de considerarla como inasistencia justificada.

5.6. De las tardanzas y tolerancias para el ingreso

- 5.6.1. Se considera tardanza, el registro de ingreso al centro de labores luego de transcurrido el tiempo para el inicio de la jornada de servicio:
Hora de ingreso: 08:00 horas
- 5.6.2. A los trabajadores que ingresen al centro de trabajo, excediendo la hora de ingreso a que se refiere el párrafo precedente, se les aplicará una reducción de sus haberes equivalente a los minutos de tardanza.
- 5.6.3. Los trabajadores tendrán una tolerancia de 15 minutos para el ingreso al centro de labores y hasta un máximo de 60 (sesenta) minutos por mes. El ingreso al centro de trabajo excediendo los 60 (sesenta) minutos por mes y/o 15 minutos por día, dará lugar al descuento de media jornada remunerativa de trabajo por cada día de tardanza.
- 5.6.4. La tardanza genera automáticamente el descuento proporcional de las remuneraciones, conforme a la siguiente fórmula:

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



- 5.6.5. Los descuentos por tardanzas reiteradas tienen naturaleza sancionadora, por lo que es de aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con la normativa vigente. En caso que las tardanzas superen las tres (03) veces dentro del mismo mes o cinco (05) veces durante dos (02) meses consecutivos, el responsable de Recursos Humanos comunicará dicha situación al jefe inmediato del trabajador.

5.7. De las licencias

- 5.7.1. Las licencias constituyen una autorización para que el trabajador no asista al centro de labores uno (01) o más días, en los casos previstos en el RIT y en la normatividad aplicable al sector público. Estas son concedidas con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de vacaciones.
- 5.7.2. 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.
- 5.7.3. Las licencias sin goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional, se otorgan cuando estén reguladas expresamente por una norma especial.
- 5.7.4. La licencia sin goce de remuneraciones se otorga al trabajador que cuente con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de contratado, nombrado o designado.
- 5.7.5. Cuando el periodo de licencia con o sin goce de remuneraciones supere los treinta (30) días calendario, previamente a su goce, el trabajador debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato, de acuerdo con las normas internas sobre la materia; excepto los casos de licencia por motivo de enfermedad.

5.8. De los permisos

- 5.8.1. Es toda autorización que faculta al trabajador a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario establecido; siempre que exista, una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato. El permiso se otorga dentro del día laborable y por un máximo de seis (06) horas.
- 5.8.2. Solo se considerará como permiso, siempre que el trabajador cumpla con la diferencia de la jornada laboral.
- 5.8.3. Los permisos personales tienen una reducción de sus haberes equivalente a los minutos de permiso.

5.9. Del descanso vacacional

- 5.9.1. El trabajador tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, preferentemente de forma ininterrumpida por cada año completo de servicios, siempre y cuando haya realizado labor efectiva al menos de doscientos diez (210) días en dicho periodo.
- 5.9.2. Para el cómputo del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo, los siguientes:
 - a) La jornada de servicio.
 - b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada de servicio.
 - c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
 - d) El descanso pre y post natal.
 - e) La licencia por paternidad.
 - f) El permiso por lactancia materna.
 - g) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada de servicio.
 - h) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
 - i) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
 - j) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la Entidad.
 - k) Otras licencias con goce de remuneraciones.
- 5.9.3. 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.
- 5.9.4. El descanso vacacional debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho. La acumulación de periodos de descanso vacacional, procede de manera excepcional a solicitud del trabajador y solo hasta por dos (02) periodos de descanso vacacional. En este caso, tampoco se genera derecho a compensación económica adicional alguna.
- 5.9.5. La oportunidad del descanso vacacional se fija de mutuo acuerdo entre el trabajador y el jefe inmediato. A falta de acuerdo, el jefe inmediato establece la oportunidad en que se hace efectivo el descanso vacacional, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.



- 5.9.6. El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el trabajador este incapacitado por enfermedad o accidente. El descanso vacacional no se interrumpe cuando la incapacidad por enfermedad o accidente, se genera durante este periodo.
- 5.9.7. 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.
- 5.9.8. En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, inicia o concluye un viernes, los días sábados y domingos siguientes se computan automáticamente dentro de dicho periodo vacacional. Al momento de la programación de vacaciones debe tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1405.
- 5.9.9. El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad institucional, previo informe que sustente dicha necesidad, la misma que debe contar con la autorización del jefe inmediato del respectivo órgano y comunicarlo a la Gerencia de Administración, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse suscitado el hecho.
Concluido el evento que motivó la suspensión, el trabajador debe reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce, previa coordinación con su jefe inmediato.
- 5.9.10. El responsable de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, es el responsable de coordinar y formular la programación del rol de vacaciones de los trabajadores.
- 5.9.11. El rol de vacaciones de los trabajadores, es aprobado por la Gerencia de Administración mediante una Resolución en el mes de noviembre de cada año. En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, corresponde al jefe inmediato del trabajador comunicar a través de un memorándum la necesidad de reprogramación y notificarlo a la Gerencia de Administración, a fin de realizar las acciones de formalización y registro respectivo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la prestación de servicio en sobretiempo

- 6.1.1. Por necesidades de servicio, el jefe inmediato puede coordinar previamente con el trabajador la prestación de servicio en sobretiempo, el cual debe ser compensado con períodos equivalentes de descanso. El jefe inmediato es el responsable de evaluar la necesidad de servicio en sobretiempo, aprobar su realización y supervisar las actividades a realizar. Asimismo, es responsable por la permanencia en las instalaciones de la APCV de los trabajadores que no cuentan con la autorización.
- 6.1.2. Para la autorización del servicio en sobretiempo, el trabajador debe solicitar a través de correo electrónico institucional al jefe inmediato 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 jefe inmediato debe aprobar la realización de servicio en sobretiempo, a través de correo electrónico institucional dirigido a la Gerencia de Administración, en esa misma oportunidad. De manera excepcional, la realización del servicio en sobretiempo que no cuente con la autorización dentro del marco procedimental establecido en los párrafos precedentes, podrá ser ejecutado siempre que el jefe inmediato del trabajador lo autorice y comunique a la Gerencia de Administración, para las acciones correspondientes.

6.2. De la compensación con descanso físico

- 6.2.1. La sola solicitud no da derecho a la compensación, estando condicionada a la aprobación del jefe inmediato del trabajador 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.
- 6.2.2. La compensación por sobretiempo no es aplicable para la regularización de las tardanzas y/o inasistencias injustificadas del trabajador, bajo responsabilidad del jefe inmediato.

6.3. De la compensación con descanso físico

- 6.3.1. El trabajador que por razones justificadas no pueda asistir a laborar, debe informar oportunamente a su jefe inmediato, a través de cualquiera de los siguientes medios de comunicación: correo

institucional, mensajería instantánea y/u otros. Esta comunicación deberá realizarse antes del mediodía en que se produzca la ausencia, lo que se comunicará por escrito a la Gerencia de Administración, a fin de considerarse como inasistencia justificada.

- 6.3.2. 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.

6.4. De las licencias

6.4.1. Procedimiento para la aprobación de las licencias

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

- a) Licencias con goce de remuneraciones: Se inicia con la presentación del formato "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), a través de mesa de parte de la APCV, dirigida al jefe del órgano donde labora, quien traslada la documentación a la Gerencia de Administración, cumpliendo los requisitos establecidos para cada caso en concreto.
- b) Licencias sin goce de remuneraciones: Se inicia con la presentación del formato "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), a través de mesa de parte de la APCV, dirigida al jefe del órgano donde labora, quien evalúa la solicitud:
- De ser aprobado, se traslada la documentación a la Gerencia de Administración;
 - De no ser aprobada, el jefe del órgano comunica esta decisión directamente al trabajador.
- c) Licencias a cuenta de periodo vacacional: Se inicia con la presentación del formato "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), a través de mesa de parte de la APCV, dirigida al jefe del órgano donde labora, quien la traslada a la Gerencia de Administración.

La sola presentación de la solicitud de licencia sin goce de remuneraciones, no implica la autorización automática por parte del jefe del órgano. 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 General, las cuales podrán ser conjuntas. Con excepción de las licencias por fallecimiento, onomástico y enfermedad, cuyo otorgamiento es inmediato, sin perjuicio de cumplir con los requisitos establecidos en la presente Directiva.

6.4.2. Licencias con goce de remuneraciones

6.4.2.1. Licencia por enfermedad, según disponga el certificado médico respectivo

Se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social, su Reglamento y modificatorias. En los casos de inasistencia por enfermedad o accidente, el derecho a gozar de la licencia se genera automáticamente hasta los cinco primeros (05) días de descanso médico. A partir del sexto día, el goce de la licencia, se formaliza a través de un acto administrativo que puede retrotraerse al día que se inició la incapacidad. El trabajador, debe presentar la siguiente documentación:

- a) **En caso de atenciones particulares:** El documento que acredite su incapacidad: Certificado Médico Particular (en adelante, CMP) expedido por el profesional tratante, hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión, adjuntando copia de la boleta de pago, copia de la receta médica, copia de la boleta de pago de los medicamentos y copia de procedimientos especiales de ser el caso. Para los casos que el descanso médico particular, supere los veinte (20) días acumulados en el afio, deben adjuntar: certificado médico particular, indicaciones médicas, recibo por honorarios o comprobante de pago, resultados de exámenes auxiliares, epicrisis (si estuvo internado), reporte operatorio (si fue operado), liquidación de gastos.
- b) **En caso de establecimientos de ESSALUD:** Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (en adelante, CITT), hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión. En caso de imposibilidad, la Gerencia de Administración a través del responsable de Recursos Humanos brinda la asistencia técnica correspondiente.

Todo CMP que cumpla con requisitos indicados en la normatividad institucional establecida por el Seguro Social de Salud (Essalud), debe ser obligatoriamente validado, procediéndose a canjear por un CITT, en el establecimiento de salud al cual está adscrito el trabajador o en Centro de Validación de la Incapacidad Temporal - CEVIT, de ser el caso.

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

Se concede a la trabajadora gestante por un periodo 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 trabajadora gestante, debe presentar su solicitud según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01) ante el jefe del órgano donde labora, adjuntando el CMP o el CITT, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario al inicio del descanso. El jefe del órgano debe trasladar la solicitud a la Gerencia de Administración, hasta el día siguiente de recibida, para la emisión del Memorando respectivo. La trabajadora gestante puede postergar parcial o totalmente el goce del descanso prenatal y acumularlo al periodo de descanso postnatal, según estime conveniente. Para dicho efecto, debe comunicar por escrito su decisión al jefe del órgano hasta dos (02) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso prenatal que desea acumular al periodo 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 trabajadora gestante o al concebido.

El jefe del órgano debe trasladar esta comunicación a la Gerencia de Administración, máximo el día hábil siguiente de recibida. La postergación del descanso prenatal puede ser variada por razones de salud de la trabajadora gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista. Para efecto de que el descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día hábil siguiente de vencido el descanso postnatal, la trabajadora gestante debe comunicar a su jefe del órgano, quien formaliza la comunicación a la Gerencia de Administración 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 trabajadora debe comunicar por escrito a su jefe inmediato, quien posteriormente lo remite a la Gerencia de Administración, 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.

6.4.2.3. Licencia por paternidad

Se otorga al trabajador por:

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



- c) Treinta (30) días calendarios consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o por complicaciones graves en la salud de la madre.

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

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

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

Ocurrido el nacimiento del hijo/a, el trabajador puede ejecutar la licencia, debiendo informar a su jefe inmediato el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta de la inasistencia a la Gerencia de Administración.

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

El trabajador que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día hábil siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar descanso vacacional debe ser comunicada al jefe inmediato, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios a la fecha probable de parto de la madre. Posteriormente, el jefe inmediato formalizará dicho requerimiento a la Gerencia de Administración, 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 trabajador, el inicio del periodo de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.



6.4.2.4. Licencia por adopción

Se otorga al trabajador 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 trabajador, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del menor o de la menor, debe presentar su solicitud de licencia a su jefe inmediato según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), quien traslada a la Gerencia de Administración para formalizar la autorización de la licencia requerida. La falta de comunicación dentro de dicho plazo impide al trabajador peticionario de adopción el goce de la licencia.

El trabajador peticionario de adopción tiene derecho a que el descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción. La voluntad de gozar descanso vacacional debe ser solicitada al jefe inmediato y a través de este, comunicar formalmente a la Gerencia de Administración, 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.

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

Indistintamente del régimen laboral del trabajador, en caso de fallecimiento de cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as, la licencia se otorga por un periodo 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 trabajador. La licencia se computa a partir del día hábil siguiente de producido el deceso del familiar directo. Excepcionalmente y a solicitud expresa del trabajador se computa a partir de la fecha del deceso. Ocurrido el deceso, el trabajador, debe de informar oportunamente a su jefe inmediato, 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 jefe inmediato dar cuenta de la inasistencia a la Gerencia de Administración. Concluido el periodo de licencia, el trabajador se reincorpora a sus labores, teniendo un plazo máximo de dos (02) días hábiles para regularizar la solicitud de licencia ante su jefe inmediato según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), acompañando la correspondiente Acta y/o Certificado de Defunción y/o documento análogo, así como documento en el que conste la relación familiar que existe entre el trabajador y la persona fallecida. El jefe inmediato debe trasladar la solicitud de licencia a la Gerencia de Administración, máximo el día hábil siguiente de recibida, a fin de realizar el respectivo registro y control de asistencia.

6.4.2.6. **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 trabajador por un máximo de siete (07) días calendario en los casos de tener un/a hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a o persona bajo su curatela o tutela enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, según lo dispuesto en la Ley N° 30012 y modificatoria, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR. De ser necesario solicitar días adicionales de licencia, el trabajador debe justificar la necesidad de asistencia del trabajador al familiar directo, presentando el certificado médico correspondiente, según anexo N° 02. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, según lo señala el numeral 6.4.4.2., de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días. Agotados los días de licencia que hayan correspondido según los párrafos anteriores, y de subsistir la necesidad de asistencia familiar, éste puede convenir con el jefe inmediato el otorgamiento de periodos adicionales que serán compensados con horas extraordinarias de labores, las que no originan pago extra alguno. De manera excepcional y única se otorga licencia con goce de haber por el periodo no mayor a un año y de acuerdo con las necesidades del trabajador cuyo hijo/a, niño/a o adolescente menor de 18 años sea diagnosticado/a de cáncer por el médico especialista, el cual es cubierto los primeros veintiún (21) días por el empleador y el tiempo restante por Essalud. Previo al uso de la licencia, el trabajador debe presentar la solicitud, dirigida a su jefe/a inmediato/a según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), adjuntando el certificado médico, para tales efectos debe considerarse el "Formato de Certificado Médico Ley N° 30012" (Anexo N° 02), con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo, así como los documentos que acrediten el vínculo familiar. Excepcionalmente, si no fuera posible presentar la documentación indicada, el trabajador 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 jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la Gerencia de Administración, máximo el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida. Sin perjuicio de lo indicado en los párrafos precedentes, si se produce una situación de emergencia, por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/de la hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a, el trabajador comunica el hecho por la vía más adecuada a su jefe inmediato el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta a la Gerencia

de Administración. En este caso, el trabajador 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 trabajador no determine la condición de enfermedad grave o terminal, o accidente grave del familiar directo, 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 trabajador recupere las horas dejadas de laborar. La forma de recuperación de las horas dejadas de laborar la determina el jefe inmediato, a falta de acuerdo entre ambas partes.

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

Se otorga al trabajador para la asistencia médica y/o la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos/as menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos/as a su tutela, personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, de acuerdo con lo normado en la Ley N° 30119 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR. La autorización para ausentarse por horas del centro de labores por dicha causal se otorga como permiso. Esta licencia es concedida hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario. En caso se requieran horas adicionales, su otorgamiento y compensación, mediante horas extraordinarias de labores, se sujeta al acuerdo entre las partes. Con una anticipación de siete (07) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, el trabajador debe presentar su solicitud según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), ante el jefe inmediato. En dicha solicitud se debe indicar los motivos, los días y las horas en que se desea hacer uso de las horas de licencia y adjuntar la documentación correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 30119. El jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la Gerencia de Administración hasta el día siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida. Concluida la licencia, el trabajador debe entregar a la Gerencia de Administración 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.



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

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

6.4.2.9. Licencia por capacitación

Se otorga al trabajador 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 emitidas por la APCV. 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 trabajador. El trabajador debe presentar su solicitud, ante el jefe inmediato 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 jefe inmediato debe trasladar la solicitud de licencia a la Gerencia de Administración, máximo el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida. En los casos de licencias por capacitación sin goce de remuneración, el jefe inmediato debe indicar expresamente su autorización de acuerdo con la necesidad del servicio.

6.4.2.10. Licencia por onomástico

Se otorga al trabajador un (01) día de descanso por su onomástico. El cual deberá ser tomado dentro del mes de su onomástico. Por necesidad de servicio, el jefe inmediato puede disponer que el descanso por onomástico sea disfrutado en otra oportunidad de la fecha señalada por el trabajador, siempre que sea tomado dentro del mes de onomástico, el mismo que debe ser comunicado a la Gerencia de Administración para el control y registro correspondiente.

6.4.2.11. Licencia por función edil

Se concede al trabajador que acredite haber sido elegido como Regidor, 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 trabajador debe presentar su solicitud, ante el jefe inmediato según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), quien luego comunica a la Gerencia de Administración, para formalizar la autorización de la licencia requerida



6.4.3. Licencias sin goce de remuneraciones

6.4.3.1. Licencia por motivos particulares

Se otorga al trabajador que cuente con más de un (01) año de servicios, para atender asuntos particulares y está condicionada a la conformidad del jefe del órgano donde labora y el titular de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. La licencia se concede hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario. Se considera acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere el trabajador durante los últimos doce (12) meses. La licencia sin goce de remuneraciones puede ser renovada, por única vez, por (365) días calendario adicionales, a solicitud del trabajador y previa conformidad del jefe del órgano donde labora y el titular de la entidad. Luego de la reincorporación del trabajador deben de transcurrir seis (06) meses como mínimo para solicitar nuevamente licencia sin goce de remuneraciones. 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 trabajador debe presentar su solicitud ante el jefe inmediato, según Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), con una anticipación de cinco (05) días hábiles al inicio de la licencia. El jefe inmediato remite la solicitud a Gerencia de Administración, indicando expresamente si autoriza o no la licencia, a fin de que se emita la autorización formal, de ser el caso. El trabajador 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 periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.



6.4.4. Licencia a cuenta de periodo vacacional

- 6.4.4.1. **Licencia por matrimonio:** Se concede al trabajador por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, el mismo que es deducido del siguiente periodo vacacional, el requerimiento es realizado según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), ante el jefe inmediato, quien previa opinión favorable remite la solicitud a la Gerencia de Administración, para formalizar la autorización de la licencia requerida.
- 6.4.4.2. **Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, conforme a la normativa vigente:** Se concede al trabajador por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario durante el ejercicio fiscal o conforme a una norma especial que lo autorice, el cual es deducido del siguiente periodo vacacional, el requerimiento es realizado según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), ante el jefe inmediato, quien previa opinión favorable remite la solicitud a la Gerencia de Administración, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

6.5. De las licencias

6.5.1. Licencia a cuenta de periodo vacacional

6.5.1.1. Permiso por atención médica

Se otorga al trabajador 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 trabajador debe de presentar la constancia de atención firmada por el médico tratante. De lo contrario, no se justifica el tiempo utilizado y se efectúa el correspondiente descuento de remuneraciones.

Excepcionalmente, el trabajador no deberá de presentar la constancia de atención firmada por el médico tratante si solo se toma un día hábil para mejorar su estado de salud, si ello se extiende se encuentra en la obligación de presentar dicha documentación. En ese sentido, en este escenario no se efectuará el descuento de remuneraciones y bastará con el solo aviso de la inasistencia del trabajador a su jefe inmediato.

6.5.1.2. Permiso por gravidez

Se otorga a la trabajadora gestante para concurrir a sus controles en las dependencias de Essalud o Centro Asistencial de su preferencia.

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

6.5.1.3. Permiso por lactancia materna

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

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

El jefe inmediato debe derivar la solicitud presentada a la Gerencia de Administración, máximo el día hábil siguiente de recibida, para la emisión de la autorización formal.

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

6.5.1.4. Permiso por capacitación

Se otorga al trabajador para facilitar su participación en acciones de capacitación, cuando estas no comprendan la jornada completa del servicio.

Se concede por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como en los instrumentos técnicos normativos emitidos por SERVIR en el marco de su competencia, y las normas internas emitidas por la APCV.



- 6.5.1.5. **Permiso por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial.**
Se otorga al trabajador que deba concurrir a resolver asuntos judiciales, administrativos, militares o policiales dentro de la localidad en que presta servicios.
Como mínimo un día previo al uso del permiso, el trabajador debe de informar, solicitar la papeleta de salida y adjuntar la notificación o citación respectiva, caso contrario, la ausencia del trabajador se considera como tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.

6.5.2. Permiso sin goce de remuneraciones

- 6.5.2.1. **Por motivos particulares**
Se otorga al trabajador que cuente con más de tres (03) meses de servicios, para atender asuntos particulares y se encuentra supeditado a la conformidad del jefe inmediato.
Como mínimo un día previo al uso del permiso, el trabajador debe registrar la papeleta de salida el cual debe contar con la aprobación del jefe inmediato. Caso contrario, la ausencia del trabajador se considera como tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.

6.6. Descanso vacacional

- 6.6.1. Los jefes de cada órgano, remiten en el mes de noviembre de cada año, la programación del descanso vacacional de los trabajadores a su cargo (Anexo N° 03), independientemente de su régimen laboral al que pertenezcan, a la Gerencia de Administración para su consolidación y aprobación.
- 6.6.2. La Gerencia de Administración mediante Resolución aprueba la programación vacacional de todos los trabajadores para el año siguiente, teniendo en cuenta la fecha en que se adquirió el derecho y la necesidad del servicio.
- 6.6.3. La Gerencia de Administración comunica a cada órgano, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los trabajadores que la integran. Es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los trabajadores a su cargo.
- 6.6.4. Para la reprogramación del uso de las vacaciones, se debe remitir a la Gerencia de Administración, dentro de los tres (03) días hábiles previos al inicio de la programación inicial, el informe que sustente la necesidad de servicio, el mismo que debe contar con la conformidad del jefe inmediato y del jefe del órgano donde labora. Además, se debe señalar el nuevo periodo o periodos 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 jefe inmediato.
- 6.6.5. De ser el caso, la Gerencia de Administración, pone en conocimiento del trabajador la reprogramación de vacaciones, esta notificación también debe ser remitida al responsable de los legajos para que sea incluida en el mismo, de acuerdo a su régimen laboral.



6.7. Del fraccionamiento de vacaciones

- 6.7.1. El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador según "Formato Fraccionamiento/Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 04), el cual debe ser autorizado por el jefe inmediato, y aprobado por la Gerencia de Administración. Para estos efectos, se debe tener en cuenta:
- 6.7.1.1. El trabajador debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendario.
- El trabajador cuenta con hasta siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada de servicio.
 - El descanso mínimo de media jornada de servicio es aplicable a aquellos que presten servicios bajo la modalidad de jornada de servicio (08 horas).

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

- a) No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.
- b) Cuando el periodo vacacional programado, sea completo o fraccionado, inicie o concluya un viernes, los días sábados y domingos siguientes se computan automáticamente dentro de dicho periodo vacacional. Al momento de la programación de vacaciones debe tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en la normativa aplicable a la materia.

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

6.7.3. La Gerencia de Administración, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (07) días hábiles de fraccionamiento, comunica al trabajador 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, Gerencia de Administración y el trabajador suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional según "Formato Fraccionamiento/Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 04). Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el trabajador considera aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.



6.8. Del adelanto de vacaciones

6.8.1. El trabajador puede solicitar por escrito, el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre que haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

6.8.2. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante el jefe inmediato hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado, a fin de emitir opinión sobre la solicitud: i) de contar con opinión favorable, se deriva la solicitud a la Gerencia de Administración; ii) de no contar con opinión favorable, el jefe inmediato comunica su decisión directamente al trabajador.

6.8.3. La Gerencia de Administración, luego de verificar que la solicitud del trabajador esté enmarcada antes del año y récord vacacional, le comunica la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la Gerencia de Administración y el trabajador suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional, según el "Formato Fraccionamiento/Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 04).

6.8.4. El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

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



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Aquellas licencias y/o permisos que no estén contemplados en la presente Directiva y que sean aplicables a trabajadores, son implementadas por la Gerencia de Administración, de conformidad con la presente Directiva, al RIT y a lo establecido por la/s norma/s que la/s apruebe.

- 7.2. La Gerencia de Administración puede implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.3. Las situaciones no previstas y/o contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la Gerencia de Administración mediante decisión debidamente motivada, las cuales servirán de precedente para resolver situaciones similares, en el marco de lo establecido en el artículo VI del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

X. ANEXOS

- Anexo N° 1: Modelo de solicitud de licencia.
- Anexo N° 2: Formato de certificado médico la Ley N° 30012.
- Anexo N° 3: Formato de programación de vacaciones.
- Anexo N° 4: Formato fraccionamiento/adelanto de vacaciones.



ANEXO N° 01
MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA

Señor (a):
(Nombres y apellidos completos)
Gerente General
Autoridad del Proyecto Costa Verde
Cal. Natalio Sánchez N° 220 – Ofic. 501-Jesus María - Lima
Presente.-

Asunto : Solicitud de licencia

De mi consideración.

Yo,, identificado con DNI N°, me dirijo a usted en mi calidad de(Cargo o función que desempeña o desempeñaba) de la gerencia de del régimen laboral, domiciliado en, distrito.....

Ante usted con el debido respeto me presento y digo:

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

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

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

Del..../ de...../de 202... Hasta/ de...../ de 202...

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

- Por motivos particulares

Del..../ de...../de 202... Hasta/ de...../ de 202...

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

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

Del..../ de...../de 202... Hasta/ de...../ de 202...

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

Lima, de del

(Firma)
Nombres y apellidos completos del/la solicitante
D.N.I. N°



ANEXO N° 02

FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO LA LEY N° 30012

Que habiéndose solicitado la emisión de certificado médico necesario para el goce de la licencia prevista en la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a los trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave, el médico que suscribe la presente, cumple con indicar lo siguiente:

Nombre del establecimiento y dirección:

.....

| DATOS DEL PACIENTE | DATOS DEL FAMILIAR DIRECTO |
|---|---|
| Apellidos y nombres: | Apellidos y nombres: |
| Documento de identificación (DNI, Carné de extranjería, pasaporte, otros): | Documento de identificación (DNI, Carné de extranjería, pasaporte, otros): |
| N° de Historia Clínica: | N° de Historia Clínica: |

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):

.....



 Firma, CPM, Sello

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



ANEXO N° 03

**FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES
Periodo 202__ - 202__**

1. Datos del Trabajador

Apellidos y nombres :

Cargo :

Área/Gerencia:

Fecha de Ingreso :

2. Alternativas de uso físico de vacaciones (Decreto Supremo N° 013-2019-PCM)

Mes(es) / semana(s), sugeridos:

- a).....
- b).....
- c).....

3. Mes o semanas acordados entre el Empleador y Trabajador para el Descanso Vacacional (Artículo 5° del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM)

Mes, semanas autorizadas:.....

Observaciones (Sustentación)

.....

.....

.....



Lima, de del



.....
Firma del Trabajador

.....
Firma del gerente donde labora el trabajador

"La oportunidad del descanso vacacional será firmada de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo decide la entidad, a través del procedimiento que regule sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

ANEXO N° 04
FORMATO DE FRACCIONAMIENTO/ADELANTO DE VACACIONES

Señor (a):
(Nombres y apellidos completos)
Gerente de Administración
Autoridad del Proyecto Costa Verde
Cal. Natalio Sánchez N° 220 – Ofic. 501-Jesus María – Lima

Yo,, identificado con DNI N°, me dirijo a usted en mi calidad de(Cargo o función que desempeña o desempeñaba) de la gerencia de del régimen laboral de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, solicito:

Marque lo solicitado y detalle:

- Fraccionamiento del goce vacacional:
Días (Máximo 04 días) Vigencia: Del _____ al _____ (0_días)
- Adelanto de vacaciones:
Proporcional a los días de labor efectiva acumulada Vigencia:
Del _____ al _____ (_días)

Motivo:
 dentro del plazo del quinto día hábil
 Causa fortuito o inesperado

La presentación a la Gerencia de Administración se admite como máximo al día siguiente de producida

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

El mismo que cuenta con opinión favorable de mi jefe inmediato.

.....
Firma del jefe inmediato

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

Las partes suscriben el presente documento en señal de conformidad.



.....
Firma del Trabajador
DNI

.....
Gerencia de Administración