

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES**

- INVERMET -



DIRECTIVA N° 021-2008-SGP

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO
DE PERMISOS Y LICENCIAS AL PERSONAL**

ÁREA DE PERSONAL

DIRECTIVA N° 021-2008-SGP**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS AL PERSONAL****I. OBJETIVO**

Establecer y procedimientos internos que regulen los permisos y licencias del personal.

II. FINALIDAD

Proporcionar pautas que sirva de orientación a los servidores para el otorgamiento de permisos y licencias en la Entidad.

III. BASE LEGAL

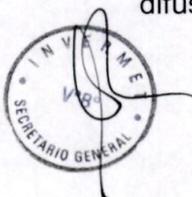
- 3.1 Decreto Ley N° 22830 – Crea el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, sus modificatorias y su reglamento.
- 3.2 Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3 Ley N° 27444 Normas del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.5 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.7 Acuerdo N° 038-2006-SGP, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del INVERMET.
- 3.8 Resolución N° 001-2007-SGP - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INVERMET.
- 3.9 Acuerdo N° 751/3.1, El Comité Directivo aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF de INVERMET.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación de los Funcionarios y Servidores de la Entidad.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y difusión.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los permisos y licencias son las autorizaciones concedidas por la entidad al servidor para exonerarlo de la obligación de asistir al centro laboral durante la jornada de trabajo.
- 6.2 Entiéndase por "permiso", la autorización que se otorga para ausentarse por horas y hasta un máximo de un (01) día, al mes. Los permisos que por norma expresa se otorgan por un período mayor se regirán por lo dispuesto en la norma que los regula.
- Entiéndase por "licencia", la autorización que se otorga para no asistir al centro de trabajo por más de un (01) día, que será otorgada de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva
- 6.3 Las solicitudes y demás documentos que amparen permisos, licencias o comisiones de servicio que no fueren presentados con la debida anticipación serán considerados extemporáneos y no darán lugar a trámite.
- 6.4 Los períodos de licencia, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio.
- 6.5 El servidor que sale de licencia por un período mayor a 10 días deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que éste designe por escrito en su reemplazo.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

DE LOS PERMISOS

En todos los casos de permisos, el servidor deberá utilizar la Boletas de Salida correspondiente, registrando la hora de salida y/o retorno al centro de trabajo. Los permisos que tengan inicio a la hora de ingreso, se comunicaran al Área de Personal, el día útil anterior.

Se concede por los motivos siguientes:

7.1 Motivos de Salud

- 7.1.1 Los permisos para la atención de ESSALUD o en algún centro médico estatal o privado, cuando se realice dentro de la jornada de trabajo, serán autorizados por el jefe inmediato, posteriormente presentara la constancia de atención, de lo contrario estará sujeto a descuento.
- 7.1.2 Los servidores que por motivo de salud no puedan asistir al centro de trabajo deberán hacer de conocimiento de su jefe inmediato y del Área de Personal, el mismo día de la inasistencia hasta las 12:00 horas, caso contrario se considerará como falta injustificada. El servidor tendrá hasta 48 horas después del día de su reincorporación para justificar documentadamente su inasistencia.
- 7.1.3 El servidor que se haga atender por un médico particular deberá presentar al Área de Personal, dentro del mismo plazo indicado anteriormente, contado a partir del día en que se reincorpora al trabajo, el certificado médico original que otorga el descanso

- 7.1.4 Los certificados médicos de descanso por enfermedad serán entregados al Área de Personal mediante Memorando a mas tardar a los 2 días útiles de finalizado al respectivo descanso.

7.2 Índole Personal

- 7.2.1 Los permisos de índole personal son aquellos que se conceden al servidor para que pueda atender asuntos de carácter particular y de su interés. Serán descontables y no podrán exceder al equivalente a un día de trabajo durante el mes.
- 7.2.2 La solicitud es presentada al Jefe inmediato quien, previa evaluación de las necesidades de su dependencia y del interesado, podrá reducir, diferir, otorgar o denegar el permiso.
- 7.2.3 La autorización utilizará la Boleta de Salida, donde se registrará, entre otros datos, la hora de salida y la hora de retorno.
- 7.2.4 La Boleta de Salida debidamente llenada y con la respectiva autorización de su Jefe inmediato deberá ser entregada al Área de Personal luego de registrar la hora de salida. Sin este requisito el servidor no podrá abandonar el centro de trabajo. Al retornar, deberá solicitar la respectiva boleta para registrar la hora de ingreso.

7.3 Comisión de servicio

- 7.3.1 Las comisiones de servicios son las autorizaciones que se conceden al servidor para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera del centro de trabajo y no significarán pérdida de la remuneración correspondiente.
- 7.3.2 Son autorizadas por el Jefe inmediato utilizando la respectiva boleta de salida en la cual se detallará, entre otros datos, el nombre del lugar o Institución (natural o jurídica) que visitará.

7.4 Docencia y estudios universitarios

- 7.4.1 Los Servidores tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios superiores hasta por un máximo de 6 (seis) horas semanales, las mismas que serán compensadas.
- 7.4.2 El Servidor que requiera ésta licencia, podrá optar por solicitar licencia para no asistir al centro laboral en forma permanente, en cuyo caso la entidad no está obligada al pago de sus remuneraciones.

7.5 Lactancia

Se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post-natal, por un máximo de una hora diaria, hasta que el hijo cumpla un año de edad, previa presentación de una solicitud señalando si va a disfrutar del beneficio al inicio o al final de la jornada de trabajo, adjuntando la copia autenticada de la partida de nacimiento del menor.



DE LAS LICENCIAS

El uso del derecho de licencia se inicia a petición de los servidores y esta condicionada a la conformidad del Jefe de Oficina y/o Gerente.

7.6 Motivo de salud – enfermedades comunes

Las licencias por enfermedad debidamente comprobadas, se concederán hasta por doce (12) meses calendarios, correspondiendo el pago de las remuneraciones de acuerdo a los siguientes períodos:

7.6.1 Hasta los primeros veinte (20) días, consecutivos o acumulados en el año calendario, le corresponderá abonar al INVERMET el íntegro de las remuneraciones.

7.6.2 A partir del vigésimo primer día, corresponderá a ESSALUD, el pago de subsidio por incapacidad.

7.7 Tuberculosis o neoplasia maligna no recuperable

Tienen derecho a este tipo de licencia los servidores que acusen diagnóstico probable de tuberculosis o neoplásica maligna (cáncer). Se otorgará por períodos de hasta 4 meses, pudiendo el servidor al finalizar dicho período, solicitar su ampliación para lo cual deberá presentar el correspondiente certificado médico, debiéndose tener en consideración lo siguiente:

7.7.1 Si la enfermedad fuera tuberculosis o neoplásica maligna no recuperable debidamente diagnosticada, tendrá derecho a licencia por dos años con el goce íntegro de su haber.

7.7.2 El servidor deberá presentar solicitud dirigida al Titular de la Entidad, adjuntando informe y certificado médico expedido por ESSALUD.

7.8 Estado de gravidez

Tienen derecho a este tipo de licencia las servidoras que cuenten con tres (03) aportaciones mensuales consecutivas o cuatro (04) aportaciones mensuales no consecutivas en el curso de seis (06) meses anteriores a la fecha probable del parto y haber estado inscrita en ESSALUD por los menos 09 (nueve) meses antes de dicha fecha.

Son autorizadas hasta por cuarenta y cinco (45) días antes del parto y cuarenta y cinco (45) después del parto, ó de 90 días después del parto, correspondiendo el pago de las remuneraciones (subsidio por maternidad) a ESSALUD de acuerdo con los montos y condiciones legalmente establecidos.

7.9 Índole personal

7.9.1 Con goce de haber

Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos

La licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (05) días calendario en cada caso, pudiendo extenderse tres (03) días calendarios adicionales, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente al centro de trabajo.



Por capacitación oficializada

Es la autorización concedida al servidor para ser exonerado de la obligación de concurrir al centro de trabajo, en forma parcial o total, para que pueda participar en un proceso de capacitación en el país o en el extranjero, percibiendo la remuneración que le corresponde y se otorga hasta por un máximo de dos (02) años, requiriéndose para ello los requisitos siguientes:

- a) Poseer un mínimo de 2 años consecutivos y efectivos como servidor permanente en la Entidad.
- b) Evidenciar el otorgamiento de la Beca de Estudios con documentos oficiales de la Institución Educativa patrocinadora y que el país que brinda esta oportunidad este en buenas relaciones con el Perú
- c) Presentar la solicitud dirigida al Secretario General Permanente a través de Tramite Documentario con la debida autorización del Jefe inmediato.
- d) Suscribir el instrumento de Compromiso contractual para laborar el doble del periodo de duración de la beca en la Entidad.
- e) Presentar el Informe de Resultados de los Estudios y el certificado que lo acredita como tal.

Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial

Se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. El tiempo de su duración será igual al necesario para su concurrencia.

7.9.2 Con cargo al período vacacional

Por matrimonio y asuntos familiares

La licencia por matrimonio, enfermedad del cónyuge, padres, hijos o hermanos, nacimiento de un hijo, desgracias familiares u onomásticos del servidor, podrá otorgarse a partir de un día y hasta un máximo de treinta días naturales (30), con el goce íntegro de su haber requiriéndose para ello la presentación de la solicitud prevista en el Anexo N° 1 denominada Solicitud de Licencia acompañando los documentos que evidencien las causales que motivan dicha licencia, período que serán deducidos de su período vacacional. Teniéndose en consideración lo siguiente:

- 7.9.1.1 Para el cómputo de los días a deducir del período vacacional, se acumularán todas las licencias y permisos concedidos por este motivo antes del período vacacional.
- 7.9.1.2 Este tipo de licencia no se otorga para trabajar y ser remunerado en otra dependencia particular o estatal, en vista que se concede con goce de haber.
- 7.9.1.3 El servidor deberá presentar solicitud escrita justificándola posteriormente con la partida de matrimonio, partida de nacimiento o certificado médico según corresponda.



7.10 Índole particular

- 7.10.1 Este tipo de licencia se otorga para que el servidor pueda atender asuntos de interés particular como son viajes, negocios, estudios y se otorgan hasta por un máximo de tres (03) meses.
- 7.10.2 Cuando la licencia es con fines de perfeccionamiento profesional no oficial se puede otorgar licencia hasta por un año, el curso obedece al interés personal y no cuenta con el auspicio de la Empresa. Tienen derecho a este tipo de licencia los servidores permanentes que cuenten con un año de servicio efectivo y se otorga sin goce de haber.
- 7.10.3 La solicitud de licencia deberá contar con la opinión favorable del Jefe Inmediato, requisito sin el cual no se tramitará la solicitud.
- 7.10.4 El plazo solicitado puede ser reducido o diferido exclusivamente por conveniencia del servicio.
- 7.10.5 Cuando se trate de estudios y después de aprobada la solicitud, el servidor deberá presentar la constancia de matrícula otorgada por el Centro Superior de Estudios y al término del curso, el certificado respectivo.
- 7.10.6 Para el cómputo de los días de licencia por asuntos particulares, se acumularán los días concedidos dentro de los últimos 12 (doce) meses.

7.11 Servicio militar

Este tipo de licencia se concederá a los servidores permanentes que fuera llamado al servicio militar, sin goce de haber y por el tiempo que dure su servicio, debiendo solicitar su reincorporación dentro del plazo fijado por ley, adjuntando constancia de licenciamiento correspondiente.



7.12 Maniobras militares

Se concederá licencia con goce de haber a los servidores permanentes que fueren convocados con fines de instrucción y entrenamiento militar por el tiempo que duren los mismos, debiendo presentar la constancia de asistencia respectiva, otorgada por el Centro de Instrucción que corresponda.



7.13 Representación deportiva

Los servidores convocados o designados para integrar delegaciones deportivas institucionales o nacionales, para participar en eventos nacionales e internacionales, se les concederá licencia con goce de haber, hasta por el tiempo que duren tales eventos. Para el efecto será necesaria una comunicación notarial escrita del Comité Nacional de Deportes.



7.14 Por función edil

Se otorga a los servidores que han sido elegidos para desempeñar el cargo de Alcalde o Regidor en sufragio directo, universal y secreto. Se otorga por el período que duren dichas funciones, quedando la entidad obligada a reservar



la plaza del servidor hasta su retorno que debe ser similar a la culminación de dicho ejercicio.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Son responsables del cumplimiento de las presentes disposiciones todos los funcionarios y servidores que participen en su aplicación
- 8.2 El Órgano de Control Institucional es responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

