



DIRECTIVA
DIR-GRE-RHH-001
DIRECTIVA SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de Superintendente N° 057-2016-SMV/02	14/04/2016	Se aprueba: "Directiva sobre control de asistencia"
02	Resolución de Superintendente N° XX-2019-SMV/02	XX/XX/2019	Se modificaron el primer y tercer párrafo del inciso d. Permisos por recuperar, del punto 6.10.1. Permisos con goce de haber

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

1. Objetivo

Establecer normas relativas al control de asistencia, permanencia, puntualidad, permisos y licencias que se aplicarán a los trabajadores de la Superintendencia del Mercado de Valores - SMV.

2. Finalidad

Efectuar un eficiente control de asistencia en concordancia con las normas contenidas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles aprobado por la Institución.

3. Alcance

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los trabajadores de la SMV, salvo excepciones señaladas expresamente por la Alta Dirección.

El presente documento pertenece a:

Macro proceso: Gestión de Recursos.

Proceso: Gestión de Recursos Humanos.

4. Responsables

- Titulares de los Órganos Institucionales, de las Unidades Orgánicas y de las Divisiones Funcionales; así como todo trabajador que tenga personal a su cargo.
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- Técnico Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos.
- Trabajadores de la SMV.

La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y los Superiores Jerárquicos que tengan personal a su cargo son responsables de hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva; asimismo, los trabajadores en general son responsables de cumplirlas.

Si usted tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en la Intranet o con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

5. Documentos de consulta

- Decreto Supremo N° 007-2002-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, reglamentado por el Decreto Supremo N° 008-2002-TR y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 012-2002-TR.
- Decreto Supremo N° 010-2003-TR – Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR – Disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada, modificado por Decreto Supremo N° 011-2006-TR.
- Decreto Legislativo N° 713 - Ley de los Descansos Remunerados.
- Decreto Supremo N° 012-92-TR - Reglamento del Decreto Legislativo N° 713.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Competitividad y Productividad Laboral.
- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por Lactancia Materna, publicada el 23 de diciembre de 1999, Ley N° 27403 - Ley que precisa los alcances del permiso por Lactancia Materna publicada el 20 de enero de 2001, Ley N° 27591 - Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la Madre Trabajadora del Régimen Privado con el Público, publicada el 13 de diciembre de 2001 y Ley N° 28731 – Ley que amplía la duración del Permiso por Lactancia Materna, publicada el 13 de mayo de 2006.
- Ley N° 26644 - Descanso Pre y Post natal de la trabajadora gestante, publicada el 27 de junio de 1996, Ley N° 27402 - Ley que modifica el artículo 3° de la Ley N° 26644, publicada el 20 de enero de 2001, Ley N° 27606 - Ley que modifica la Ley N° 26644 estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple, publicada el 23 de diciembre de 2001, Ley N° 29992 - Ley que modifica la Ley 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad, publicada el 07 de febrero de 2013 y la Ley N° 30367 – Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso, publicada el 25 de noviembre de 2015.
- Decreto Supremo N° 001-2015-TR - Decreto Supremo que reglamenta la Ley N° 29992, Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- Ley N° 27409 - Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción, publicada el 25 de enero de 2001.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28048 - Ley de Protección a favor de la mujer gestante.

Si usted tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en la Intranet o con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

- Ley N° 29409 – Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30012 - Ley que otorga licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 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.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM – Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 30364 - Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP - Decreto Supremo que desarrolla la Ley N° 29896 - Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles aprobado mediante Resolución de Superintendente N° 056-2016-SMV/02 del 14 de abril de 2016.

6. Normas generales

La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, es el órgano competente para desarrollar y hacer cumplir los sistemas y procedimientos que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, informando al jefe inmediato del trabajador, a fin que aplique las sanciones que origine el incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva y en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, de acuerdo a lo establecido en los mismos.

6.1 Registro de asistencia

Todo trabajador de la Superintendencia está obligado a registrar su ingreso/salida de los locales institucionales, a través del marcado de su fotocheck o el uso de huella dactilar o reconocimiento facial en el mecanismo electrónico instalado para tal fin. Cuando el trabajador no cumpla con registrar su asistencia, se considerará como inasistencia injustificada.

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

Asimismo, el trabajador está obligado a registrar todos los ingresos y salidas de la Institución efectuados durante la jornada de trabajo. Esto incluye la salida y el reingreso realizado en la hora de refrigerio.

El Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración autorizará, mediante comunicación escrita, los casos en que no sean exigibles dichos registros, informando a la Alta Dirección de la SMV

Es obligación de todos los trabajadores de la SMV portar en lugar visible el fotocheck, para registrar sus ingresos y salidas y facilitar el control y la aplicación de las medidas de seguridad en los locales que ocupa la Superintendencia. El incumplimiento de la presente disposición será materia de la sanción correspondiente.

El trabajador deberá informar en el día, a la Unidad de Recursos Humanos el extravío, pérdida o deterioro del fotocheck. El costo por la emisión del nuevo fotocheck, en los casos de extravío, pérdida o deterioro, por causa atribuible al trabajador, le será descontado en la planilla de remuneraciones.

El registro de asistencia de entrada y salida es personal. Queda terminantemente prohibido utilizar el fotocheck de otro trabajador o registrar de algún otro modo su ingreso o salida; si así se hiciera, ambos trabajadores incurrirán en falta de carácter disciplinario, pasible de sanción.

6.2 Horario de trabajo

Los trabajadores de la SMV, tienen la obligación de asistir puntualmente a sus labores en el siguiente horario:

De lunes a viernes:	08:45-17:00
Refrigerio:	12:30-13:15
	(período que podrá ser modificado o adecuado a las necesidades de la continuidad del servicio y otras circunstancias que así lo determinen, sin que en ningún caso pueda iniciarse después de las 14:30 horas)

Consideraciones:

1. El tiempo de refrigerio deberá iniciarse y terminar dentro del siguiente rango horario: de 12:30 a 15:15 horas. Pasadas las 15:15 horas o el límite fijado para extensión de refrigerio, se aplicarán los descuentos correspondientes.

Si usted tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en la Intranet o con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

2. Se considerará un período de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos a los trabajadores que salgan de la Institución para refrigerio por un período menor a cuarenta y cinco (45) minutos.
3. Los trabajadores que salgan de la Institución y tomen cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio y hasta cuarenta (40) minutos adicionales, deberán recuperar el exceso del refrigerio al final de la jornada de trabajo del mismo día; caso contrario, el pago de la remuneración se realizará por el tiempo efectivamente laborado.

Excepcionalmente a lo establecido en el numeral anterior, previa autorización del jefe inmediato o, en su ausencia, el superior a este, se podrá extender el refrigerio hasta dos (2) horas y treinta (30) minutos. En estos casos, el trabajador deberá recuperar el exceso de los cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio en los cinco (5) días laborables consecutivos siguientes, al final de la jornada laboral de cada día. El trabajador deberá justificar en el sistema de control de asistencia, con el ingreso de una papeleta, al retorno del refrigerio, el mismo día del evento, la cual será aprobada por el Titular del Órgano al que pertenece. Caso contrario se procederá al descuento respectivo

La mencionada extensión en el horario de refrigerio sólo podrá otorgarse hasta un máximo de tres (3) veces en un (1) mes.

4. El trabajador podrá, si así lo desea, ingresar a las instalaciones de la Institución antes del inicio de la jornada de trabajo. De producirse este ingreso sin contar con la autorización correspondiente, la permanencia en el centro de trabajo en estas horas no se considerará como horas extras.
5. La jornada máxima de trabajo y el horario establecido en el caso del personal de dirección, se regirá de acuerdo a la legislación laboral sobre la materia.

6.3 Control de asistencia

La Unidad de Recursos Humanos supervisará que los Servidores Civiles, cumplan con la hora de ingreso y salida del centro de trabajo, así como su permanencia dentro de la jornada de trabajo.

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

En consecuencia, la Unidad de Recursos Humanos es responsable de este control debiendo comunicar al Jefe inmediato, cuando el trabajador incurra en tardanzas o ausencias injustificadas, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a efectos que el Jefe inmediato proceda al inicio del procedimiento disciplinario, cuando corresponda.

Los registros de Asistencia del Personal de la Unidad de Recursos Humanos sustentan la formulación de la Planilla de Remuneraciones.

6.4. Tolerancia

Todo trabajador podrá acogerse a una tolerancia de diez (10) minutos en la hora de ingreso. El ingreso durante el tiempo de tolerancia no será objeto de descuento económico ni de compensación posterior a la jornada laboral.

6.5 Tardanzas

Constituye tardanza el ingreso del trabajador posterior al tiempo de tolerancia, teniendo como hora límite de ingreso las 09:30 a.m., luego de la cual se considerará inasistencia injustificada, permitiéndose el ingreso solo al personal que cuente con autorización de su Jefe inmediato o del superior jerárquico o, en los casos que corresponda según la materia, del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

La tardanza estará sujeta a los descuentos correspondientes, así como a su registro para la aplicación de las sanciones del caso. Para estos efectos, el tiempo de tardanza se computará desde la hora de ingreso señalada en el punto 6.2 de la presente Directiva.

Las tardanzas estarán sujetas al descuento económico y serán descontadas en el mes siguiente de ocurridas.

Para el cálculo del descuento mensual por tardanzas, se aplicará la fórmula siguiente:

$$\text{Descuento Total Mensual} = \text{RBM} \frac{(\text{MAT})}{\text{MLM}}$$

R.B.M = Remuneración bruta mensual

M.L.M = Minutos laborables al mes (13 500)

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

M.A.T = Minutos acumulados de tardanzas al mes

En caso el trabajador acumule más de seis (6) tardanzas en un mes, se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 37° del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la SMV.

La papeleta de permiso por recuperar con permanencia o compensación por trabajo realizado fuera de jornada no podrá ser solicitada ni autorizada para justificar tardanzas o ausencias no justificadas en su debida oportunidad.

6.6 Horario especial

Para la autorización del horario especial señalado en el artículo 31° del Reglamento Interno de los Servidores Civiles se requerirá la conformidad, por escrito, del Titular del Órgano al que pertenece el trabajador. El horario especial solo procederá al inicio y al final de la jornada laboral, para lo cual, en ambos casos se deberá cumplir con laborar las horas correspondientes a la jornada semanal establecida.

El trabajador con horario especial también podrá acogerse a la tolerancia establecida en la presente Directiva. Si el trabajador ingresara después de la hora establecida, dicho tiempo será considerado como tardanza hasta el límite de cuarenta y cinco (45) minutos. Transcurrido ese lapso, solo se permitirá su ingreso si cuenta con autorización de su Jefe inmediato o del superior jerárquico o, en los casos que corresponda, del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

6.7 Inasistencias

Se considera inasistencia cuando el trabajador no concurra a laborar, en el horario establecido de la jornada laboral.

La inasistencia injustificada, por ser un acto de incumplimiento de las obligaciones de trabajo, está sujeta a las sanciones señaladas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y en la legislación del Servicio Civil, y al descuento económico equivalente al valor de la remuneración del trabajador correspondiente al tiempo no laborado. Asimismo, toda inasistencia injustificada merecerá el descuento pertinente en la remuneración otorgada por los días sábado y domingo.

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

Según los artículos 36° y 38° del Reglamento Interno de los Servidores Civiles, se considerará inasistencia injustificada, dando lugar al descuento de remuneraciones, cuando el trabajador incurra en cualquiera de los siguientes hechos:

- No concurra a laborar sin justificación o cuando no justifique su inasistencia en los plazos establecidos en la presente Directiva.
- Se presente a laborar con posterioridad a las 09:30 a.m. sin contar con autorización de su Jefe inmediato o del superior jerárquico o, en los casos que corresponda según la materia, del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- No cumplir con probar la causal invocada para justificar su inasistencia, dentro de los tres (3) días hábiles de producida la inasistencia, en los casos señalados en el artículo 38° del Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
- Otros según lo dispuesto por el ordenamiento legal vigente.

6.8 Ausencias injustificadas

Se considera ausencias injustificadas cuando el trabajador no cumpla con la jornada laboral diaria, sin causa justificada.

La ausencia injustificada, por ser un acto de incumplimiento de las obligaciones de trabajo, está sujeta a las sanciones señaladas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y en la legislación del Servicio Civil, y al descuento económico equivalente al valor de la remuneración del trabajador correspondiente al tiempo no laborado.

Según el artículo 36° del Reglamento Interno de los Servidores Civiles, se considerará ausencia injustificada, dando lugar al descuento de remuneraciones cuando el trabajador incurra en cualquiera de los siguientes hechos:

- Abandone el centro de trabajo antes de la hora de salida sin causa justificada.

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

- No justificar en el sistema de control de asistencia la omisión del registro de ingreso o salida del centro de trabajo.
- No justifique en el sistema de control de asistencia los permisos solicitados, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- Otros según lo dispuesto por el ordenamiento legal vigente.

6.9 Trabajo en sobretiempo

- Constituye política de la SMV cumplir el horario de trabajo establecido. Si fuese necesario el trabajo en horas extras de los trabajadores, la SMV se ceñirá estrictamente a las normas laborales, presupuestarias y de austeridad vigentes.
- Excepcionalmente, si fuera necesario que un trabajador deba prestar trabajo en sobretiempo en razón de circunstancias de urgencia y necesidad impostergable, deberá contar con la previa autorización del Titular del Órgano al que pertenece. En este caso, el Jefe podrá autorizar hasta un máximo de quince (15) horas extras por trabajador en un (1) mes. La autorización de trabajo en sobretiempo debe responder a necesidades impostergables de la función, susceptibles de auditoría posterior. La autorización expresa y debidamente sustentada se efectuará por el tiempo estimado en el Sistema de Control de Asistencia, previo a la realización del trabajo en sobretiempo. Si el tiempo efectivamente utilizado resultara menor al aprobado, se tomará en consideración la marcación que registró el trabajador a la hora de salida; si el tiempo resultara mayor al aprobado, se ingresará al día siguiente una papeleta por la diferencia.

De manera extraordinaria, en los casos debidamente justificados por el Titular del Órgano, por necesidades de servicio para cumplir con los casos especiales encomendados, se podrá autorizar más de quince (15) horas sin que sobrepase las veinte (20) horas.

- Es responsabilidad de los Titulares de los Órganos velar porque las horas excepcionales de trabajo en sobretiempo aprobadas por ellos, o a solicitud de los superiores jerárquicos a su cargo, sean autorizadas en razón a las

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

necesidades operativas, de acuerdo a los criterios de razonabilidad y con la debida justificación.

- d. Los trabajadores que realicen labores de inspección o auditorías en entidades supervisadas por la SMV, deberán desarrollar sus funciones dentro de la jornada diaria de trabajo establecida por la SMV. De ser necesario para la ejecución de sus funciones, se podrá solicitar un horario especial. Excepcionalmente, si fuera necesario que deba prestar trabajo en sobretiempo en razón de circunstancias de urgencia y necesidad impostergable, deberá contar para cada ocasión con la autorización previa y por correo electrónico de su Jefe inmediato superior, regularizando la papeleta respectiva en el sistema de control de asistencia en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, de concluida la inspección o auditoría.
- e. De acuerdo al ordenamiento laboral vigente, el trabajo en sobretiempo se efectuará teniendo como condición la aceptación del trabajador a un descanso sustitutorio equivalente a las horas laboradas adicionalmente. La oportunidad de la compensación será determinada previo acuerdo entre el trabajador y el Jefe inmediato, en caso de desacuerdo, prima la facultad directriz del empleador, con la aprobación del Titular del Órgano de la papeleta correspondiente en el sistema de control de asistencia, siempre que no se afecte la operatividad del área involucrada y teniendo en cuenta que tal compensación deberá realizarse hasta dentro de los noventa (90) días calendario siguientes a la oportunidad en que se realizó el trabajo en sobretiempo. No se autorizará la compensación de trabajo en sobretiempo para justificar tardanzas del trabajador.
- f. La SMV mantendrá un sistema de control de asistencia que será difundido a través de la intranet mediante el cual los trabajadores podrán tomar conocimiento de la información detallada respecto al registro individual de las entradas y salidas, refrigerio y trabajo en sobretiempo.

6.10 Permisos

Según lo señalado en los artículos 44°, 45°, 46° y 47° del Reglamento Interno de los Servidores Civiles:

- a. Se considera permiso a la autorización que se otorga a los trabajadores para ausentarse del centro de trabajo por horas o por días, hasta un

Si usted tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en la Intranet o con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

máximo de diez (10) días consecutivos por una razón justificada, el cual podrá ser descontado o no, de acuerdo al motivo que lo origine y con las condiciones establecidas en la presente Directiva.

Los permisos solicitados por los representantes sindicales para el ejercicio de sus funciones como tales, forman parte del uso de la Licencia Sindical y se rigen por las normas pertinentes.

- b. Los permisos deberán ser ingresados en el sistema de control de asistencia con el registro de la papeleta respectiva hasta los primeros tres (3) días hábiles siguientes de haber hecho uso del mismo. Las papeletas de justificación deberán ser aprobadas por el Titular del Órgano al que pertenece, o por personal de la Unidad de Recursos Humanos, cuando corresponda.

6.10.1. Permisos con goce de haber

a. Permisos por motivos de salud

Los permisos por motivos de salud son aquellos que se otorgan a los trabajadores para que puedan realizar sus atenciones médicas o para el descanso por enfermedad hasta por veinte (20) días en un (1) año calendario, como resultado de las siguientes situaciones:

- Por prescripción médica expedida por ESSALUD, centros asistenciales, hospitales, clínicas particulares y/o clínicas afiliadas a la empresa prestadora de salud.
- Por prescripción del médico empresarial asignado por la EPS.
- Por prescripción de médico particular.

En el caso de inasistencias producidas por motivo de salud, los permisos deberán ser comunicados al Jefe inmediato o a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración por el trabajador, por un familiar directo o, en su caso, podrá hacerlo el médico empresarial asignado por la EPS, según sea la gravedad, el mismo día de ocurrido el hecho. Las inasistencias serán justificadas por el trabajador con la presentación del certificado médico o el certificado de incapacidad

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

temporal para el trabajo (original) en la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo que no deberá exceder de tres (3) días hábiles siguientes de producida la inasistencia, caso contrario se considerará inasistencia injustificada. Las justificaciones serán registradas y aprobadas en el sistema de control de asistencia por la Asistente Social de la Unidad de Recursos Humanos.

En caso la justificación se efectúe con un certificado de médico particular, que no pertenece a la red de clínicas de la EPS que brinde el servicio de cobertura de salud a la SMV, deberá acompañarse adicionalmente copia del recibo de honorarios emitido por la atención médica recibida.

La SMV se reserva la posibilidad de comprobar el uso efectivo del descanso médico.

b. Permiso por lactancia

Se considera permiso por lactancia materna, a la autorización que se concede a las madres trabajadoras de nuestra Institución, al término de su período post-natal, de una (1) hora diaria de permiso, hasta que el hijo tenga un (1) año de edad. En caso de tratarse de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una (1) hora más al día. La madre trabajadora y la Institución acordarán el horario, dentro de la jornada de trabajo, en que se ejercerá este derecho, permiso que podrá ser fraccionado en dos (2) tiempos iguales, al inicio de la jornada laboral, al mediodía o al final de la jornada laboral y será considerado parte de la jornada laboral.

Para la autorización del permiso de lactancia será necesario la presentación de la respectiva constancia o partida de nacimiento.

c. Permisos por estudios

Los permisos por estudios son aquellos que se conceden a los trabajadores dentro del horario de trabajo, para seguir cursos de capacitación cuya materia esté directamente relacionada con los objetivos y necesidades institucionales y no afecte la operatividad del área en la que el trabajador presta servicios. La Oficina General de Administración a solicitud del Titular del Órgano a la que el trabajador pertenece, evaluará

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

otorgar el permiso por estudios tomando en cuenta los criterios antes señalados.

El trabajador deberá cumplir estrictamente el horario establecido en el memorándum de autorización.

Si el trabajador ingresara después del tiempo de entrada establecido en el memorándum de autorización, dicho tiempo será considerado como tardanza hasta el límite de una (1) hora. Transcurrido ese lapso, solo se permitirá su ingreso si cuenta con autorización de su Jefe inmediato o de la Unidad de Recursos Humanos, en los casos que correspondan.

El tiempo máximo de los permisos por estudios será establecido por la SMV en cada caso en particular, tomando en cuenta las características de los mismos, las necesidades operativas y de funcionamiento y los beneficios que traerán los referidos estudios para la institución.

d. Permisos por recuperar

Los permisos con cargo a ser recuperados posteriormente, por motivo de orden personal, serán otorgados sin que afecten el normal desarrollo de las actividades del área a la que pertenece el trabajador. Asimismo, deberán contar con la autorización expresa de su superior jerárquico quien comunicará al Titular del Órgano para la aprobación de la papeleta correspondiente. La recuperación se hará efectiva con la permanencia del trabajador, en el momento que sea acordado por éste con el superior jerárquico, hasta dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes de haber hecho uso del mismo. Caso contrario se procederá al descuento respectivo. Excepcionalmente, y mediando coordinación anticipada, el trabajador podrá hacer uso de tales permisos desde el inicio de la jornada laboral diaria.

No se autorizará permiso por recuperar con permanencia para justificar tardanzas del trabajador.

En estos casos el superior jerárquico (Titular del Órgano) solo podrá autorizar los permisos con cargo a ser recuperados hasta un máximo de ocho (8) horas por trabajador en un (1) mes, de manera continua o alternadamente.

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

e. Permisos por motivos personales

Los permisos con goce de haber por motivos personales son aquellos que se conceden, sin que requieran ser recuperados, a fin de que el trabajador pueda atender los asuntos referidos a:

Mandato Judicial o citación expresa policial: A los trabajadores cuando sea requerida su presencia en los tribunales por mandato judicial o en sede policial. Este permiso sólo será otorgado en el horario de la citación y por el tiempo que dure la misma. En caso el trabajador deba viajar a fin de cumplir con el mandato judicial, la administración considerará otorgar el permiso tomando en cuenta la naturaleza del mismo.

Duelo: Por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres y/o hermanos, tres (3) días hábiles si el fallecimiento ocurre en la ciudad de Lima y seis (6) días hábiles cuando ocurra fuera de la ciudad de Lima.

Otros: Debidamente justificados.

6.10.2 Permisos sin goce de haber

Son aquellos que se conceden para que el trabajador pueda atender asuntos personales que requieran de inmediata solución.

Los permisos sin goce de haber por motivos personales se otorgarán por un máximo de diez (10) días consecutivos y para su concesión el trabajador deberá registrar la papeleta respectiva en el sistema de control de asistencia, la misma que deberá estar aprobada por el Titular del Órgano respectivo.

Los permisos sin goce de haber por motivos personales son deducidos de la remuneración bruta mensual del trabajador y la acumulación de cinco (5) días, consecutivos o no, equivalen a siete (7) días calendario, en consideración a un sábado y domingo. Asimismo, los permisos solicitados suponen la deducción proporcional correspondiente de la remuneración del descanso semanal, de igual modo serán computables los días feriados o no laborables comprendidos dentro de los permisos concedidos.

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

Para conceder permisos sin goce de haber por motivos personales se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del trabajador, lo que puede motivar que los mismos sean denegados o reducidos.

6.11 Licencias

De acuerdo con lo señalado en los artículos 42º y 43º del Reglamento Interno de los Servidores Civiles, licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al centro de labores, con pago de remuneraciones o sin él, por más de diez (10) días consecutivos. Es potestad de la Institución concederlas, salvo aquellas concedidas por disposición legal expresa.

La sola presentación del pedido no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en esta condición, su ausencia se considerará como inasistencia injustificada, pudiendo ser pasible de las sanciones correspondientes

Las licencias serán autorizadas por el Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración, con conocimiento del Superintendente del Mercado de Valores.

Se podrá conceder licencias por los siguientes motivos:

- **Personales:** La que se otorgará a solicitud del trabajador por más de diez (10) consecutivos.
- **Estudios:** Por la realización de estudios relacionados con el ámbito funcional de la SMV, enmarcados dentro de la política de capacitación institucional; siempre que no se afecte la operatividad del área en la que el trabajador presta servicios y, cuando corresponda, se verificará la existencia de disponibilidad presupuestal.

También se consideran licencias las establecidas expresamente por norma legal con tal carácter, sujeto al cumplimiento de sus propios requisitos, los mismos que, serán evaluados por la Unidad de Recursos Humanos, según el caso. Estas licencias son las siguientes:

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

- **Enfermedad o accidente:** Corresponde al período o períodos de incapacidad para el trabajo a cargo de ESSALUD, que se producen con posterioridad a los primeros veinte (20) días a cargo de la SMV en el respectivo año calendario.
- **Invalidez temporal:** De acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- **Asistencia familiar:** se le otorga por el plazo máximo de siete (7) días; de ser necesario. Se otorgará adicionalmente por un plazo no mayor a los treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.
- **Asistencia médica y terapia de rehabilitación:** El trabajador que sea padre, madre, curador o tutor de la persona con discapacidad que requiera atención médica o terapia de rehabilitación, tendrá licencia hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, de acuerdo a la entrada en vigencia de la Ley N° 30119.
- **Maternidad:** Considerando el descanso pre y post-natal (período de 98 días; de ser el caso, se adicionará treinta (30) días naturales al periodo post-natal cuando se trate de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad), acogiéndose al goce de subsidio de ESSALUD.
- **Nacimiento de hijo:** Por nacimiento del hijo del trabajador, cuatro (4) días hábiles consecutivos inmediatamente después del parto de su cónyuge.

El trabajador deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, con una anticipación no menor a quince (15) días naturales, la fecha probable de parto.

- **Adopción:** El trabajador petionario de adopción tiene una licencia de treinta (30) días calendario, de acuerdo a las especificaciones señaladas en la Ley N° 27409.

En tal situación, el trabajador deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, que hará uso de esta licencia, presentando la respectiva Acta de Entrega del Niño.

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

- **Licencia sindical:** De acuerdo con el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo (Art. 32º), hasta el límite de treinta (30) días naturales por año calendario.
- **Otros:** Para maniobras militares, representación nacional deportiva, representaciones oficiales, cargos políticos de elección popular y funcionario público de libre designación y remoción, disposición de autoridad judicial en casos de violencia familiar y otros motivos debidamente justificados, por el tiempo que duren los mismos.

6.11.1 Licencias por motivos personales

Las licencias por motivos personales se podrán otorgar a los trabajadores, exonerándolos, a su solicitud, de la obligación de concurrir al centro de trabajo por más de diez (10) días consecutivos.

Para conceder dichas licencias se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del trabajador.

Para conceder licencia por motivos personales, el trabajador deberá solicitarlo por escrito a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, con un mínimo de ocho (8) días hábiles de anticipación, y deberá adjuntar los documentos sustentatorios correspondientes.

Los trabajadores que soliciten este tipo de licencia no podrán hacer abandono de las labores hasta que la licencia haya sido autorizada.

Las licencias por motivos personales serán sin goce de haber y deducidas de la remuneración total del trabajador.

El trabajador al que se le conceda licencia por motivos personales deberá hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato o al trabajador que este designe para reemplazarlo.

6.11.2 Licencias por estudios

Las licencias por estudios se otorgarán con o sin goce de haber, para la realización de estudios relacionados con el ámbito funcional de la SMV, enmarcados dentro de la política de capacitación institucional.

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

El tiempo máximo de las licencias por estudios será establecido por la SMV en cada caso en particular, tomando en cuenta las características de los mismos, las necesidades operativas y de funcionamiento y los beneficios que traerán los referidos estudios para la institución.

El trabajador al que se le conceda licencia por estudios deberá hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato o al trabajador que este designe para reemplazarlo.

6.11.3 Licencias por motivos de salud

Las licencias por motivos de salud constituyen el derecho del trabajador a ser exonerado de la obligación de concurrir a su centro de trabajo por incapacidad física temporal.

Las licencias por motivos de salud serán con goce íntegro de sus remuneraciones hasta los primeros veinte (20) días, acumulando los períodos de incapacidad habidos dentro del año calendario, y estarán a cargo de la SMV; los demás días estarán a cargo de ESSALUD, para lo cual será necesario que dicha Institución otorgue el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).

6.11.4 Licencia por maternidad

La licencia por maternidad es el derecho que tiene toda trabajadora gestante para gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y de cuarenta y nueve (49) días de descanso post-natal. El goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, y acumulado por el post-natal, a decisión de la trabajadora gestante, comunicación que deberá ser previamente informada a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto.

Asimismo, la referida comunicación deberá estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectaría en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido; y, en los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable de parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal.

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

El descanso post-natal se extenderá por treinta (30) días calendario adicional, en los casos de nacimientos múltiples o nacimiento de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad será acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de la salud debidamente autorizado.

Durante este período, las trabajadoras gestantes se acogerán al goce de subsidio de ESSALUD.

6.11.5 Licencia de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo

Los trabajadores que hayan sido elegidos miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SMV, gozan de licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales por año calendario para la realización de sus funciones. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobará previamente el uso de esta licencia.

6.12 Comisiones de servicio

La comisión de servicio es el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por el superior jerárquico, para realizar una labor específica.

La comisión de servicio debe ser aprobada por el Titular del Órgano al que pertenece el trabajador, indicando la duración, destino y ubicación de la comisión de servicio, así como el personal que la integra.

La papeleta de justificación de la comisión de servicio deberá ser registrada en el sistema de control de asistencia hasta los primeros tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la comisión.

En caso de incumplimiento de las citadas normas, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, realizará las acciones correctivas según sea el caso y aplicará las sanciones dispuestas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles.

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

6.13 Capacitación

Se entiende por capacitación el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dentro de la jornada de trabajo, para asistir a cursos de capacitación enmarcados dentro del Plan de Desarrollo de Personas de la SMV, debidamente autorizados por el Comité de Capacitación.

La papeleta de justificación de la capacitación deberá ser registrada en el sistema de control de asistencia hasta los primeros tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la misma y será aprobada por el Titular del Órgano al que pertenece el trabajador.

6.14 Vacaciones

Los trabajadores tienen derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Este derecho está supeditado a que se cumpla el récord de asistencia, según se disponga en la norma de la materia.

El año de labor exigido se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó a prestar servicios en la Institución.

Al finalizar cada año calendario, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración elaborará el rol de vacaciones para el año siguiente, el que será aprobado por la Oficina General de Administración.

Las vacaciones deben ser tomadas dentro del año calendario, cumpliendo lo programado en el Rol Anual de Vacaciones, teniendo en cuenta para ello, las necesidades del servicio. Sin embargo, el rol podrá sufrir variaciones por mutuo acuerdo fundado en las necesidades del servicio y el interés del trabajador. Para variar el momento del goce vacacional, por decisión de la SMV, ésta consultará al trabajador a fin de señalar la nueva oportunidad del descanso vacacional, intentando en lo posible que ella se determine por consenso; en caso de desacuerdo, prima la facultad directriz del empleador.

El trabajador gozará del descanso vacacional en forma ininterrumpida, sin embargo, a solicitud del trabajador y con la autorización expresa del Titular del Órgano, puede ser fraccionado en lapsos no menores de siete (7) días

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

calendario, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 17° del Decreto Legislativo N° 713.

Si el trabajador no ha hecho uso de su descanso vacacional hasta el onceavo (11°) mes del año siguiente a aquel en que adquirió el derecho, deberá disfrutar de su descanso en el doceavo (12°) mes de dicho año, salvo que suscriba un convenio de acumulación vacacional por quince (15) días como mínimo según modelo adjunto a la presente Directiva (Anexo N° 1) y disfrute en dicho mes los restantes días.

Los permisos y licencias sin goce de haber, y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios, no se considerarán como tiempo laborado para el cómputo de las vacaciones.

6.15 Permanencia

Los trabajadores de la SMV están obligados, bajo responsabilidad, a permanecer en los ambientes físicos designados para ejercer sus funciones, salvo causa debidamente justificada.

Los trabajadores que abandonen el local de la institución sin autorización, incurrirán en falta disciplinaria sujeta a sanción, las cuales serán aplicadas según el Título X del Reglamento Interno de los Servidores Civiles.

6.16 Uso del lactario

El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo será de una (1) hora por día, salvo que por certificación médica presentada por la trabajadora a la Unidad de Recursos Humanos, se acredite que requiere un tiempo mayor.

La frecuencia y oportunidad del uso del lactario serán determinadas por la madre trabajadora, observando el tiempo de uso antes señalado.

El goce del permiso de la hora de lactancia establecido mediante la Ley N° 27240 y sus modificatorias, es independiente del tiempo de uso del lactario que requiera la trabajadora beneficiaria del referido servicio.

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

7. Norma complementaria

La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración supervisará en forma permanente la aplicación y ejecución de la presente Directiva, para efectos de su constante actualización.

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos estará facultado para decidir sobre aspectos operativos que no se encuentren contemplados de manera expresa en la presente Directiva. Asimismo, a excepción del horario especial, podrá disponer las variaciones a los horarios de permanencia del personal en la Institución en casos debidamente justificados e igualmente, cuando se declaren días feriados no laborables para el Sector Público, con obligación de compensar las horas dejadas de laborar.

Los Titulares de los Órganos de la SMV podrán delegar la función de aprobación de papeletas de justificación en los Jefes de las unidades orgánicas bajo su supervisión. En caso esta función sea delegada en otro servidor, el Titular del Órgano mantiene la responsabilidad de la supervisión.

8. Norma transitoria

La compensación del trabajo en sobretiempo autorizado antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva se sujetará a las disposiciones de la misma.

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

ANEXO N° 1

CONVENIO DE ACUMULACIÓN DE VACACIONES

Conste por el presente documento el Convenio de Acumulación de Vacaciones que celebran de una parte la Superintendencia del Mercado de Valores, con R.U.C. N° 20131016396, domiciliado en avenida Santa Cruz N° 315. Miraflores, Lima debidamente representada por el Superintendente Adjunto de la Oficina de Administración, Sr., Identificado con D.N.I. N°....., Designado mediante Resolución N°....., a quien adelante se le denominará EL EMPLEADOR; y de la otra parte el señor....., Identificado con D.N.I. N°, con domicilio en, a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: EL EMPLEADOR es un Organismo Técnico Especializado con personería jurídica de derecho público interno, cuya finalidad es velar por la protección de los inversionistas, eficiencia y transparencia de los mercados bajo su supervisión, la correcta formación de los precios y la difusión de toda la información necesaria para tales propósitos, a través de la regulación, supervisión y promoción.

SEGUNDO: EL TRABAJADOR Ingresó a laborar para EL EMPLEADOR con fecha..... de.....de....., desempeñando actualmente el cargo de....., en la de la....., percibiendo una remuneración mensual ascendente a S/..... (..... Nuevos Soles).

TERCERO: EL TRABAJADOR tiene derecho al goce del descanso vacacional correspondiente al período....., el cual debió materializarse durante el año siguiente de haber adquirido tal derecho.

CUARTO: En virtud de las cláusulas precedentes, las partes acuerdan la acumulación de los períodos vacacionales de EL TRABAJADOR correspondiente a los períodos.....y.....

QUINTO: De conformidad con lo establecido en el artículo 18° del Decreto Legislativo N° 713, Ley de Descansos Remunerados, EL TRABAJADOR deberá hacer uso obligatorio de días de descanso físico vacacional, los que se computarán como anticipo del goce vacacional acumulado. Dicho descanso obligatorio se llevará a cabo los días..... al..... del mes de.....del presente año.

SEXTO: Ambas partes acuerdan que el descanso vacacional acumulado de..... días será disfrutado por EL TRABAJADOR los días.....al..... del mes de..... de.....debiendo éste reincorporarse a sus labores el día..... del mes de..... de.....

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

SÉPTIMO: De producirse condiciones operativas o de cualquier otra naturaleza que hagan necesario la variación de las oportunidades de descanso, las partes podrán modificarlas mediante addendum al presente convenio.

En señal de conformidad, las partes suscriben este documento en la ciudad de....., a los.....días del mes de..... del año

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR

	DIRECTIVA	
	Código: DIR-GRE-RHH-001	Versión: 02
CONTROL DE ASISTENCIA		

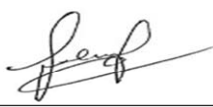
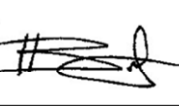
7. Formatos y modelos asociados

Formatos:

No aplica.

Modelos:

- **Convenio de acumulación de vacaciones.**

Elaborado por:	
 Firmado por: FLORES SUAREZ Richard Enrique FAU 201 Razon: Fecha: 11/03/2019 03:42:33 o.m.	
Revisado por:	
 Firmado por: CHACON CURSACK Maria Beatriz FAU 2013 Razon: Fecha: 11/03/2019 03:36:40 o.m.	 Firmado por: REYNA CISNEROS Victor Manuel FAU 2013 Razon:
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
 Firmado por: RONCAGLIOLO MUNIZ Rossan Razon: 	 Firmado por: LLERENA MELENDEZ Bruno Renato FAU 2013 Razon:
Aprobado por:	
 Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose I Razon: Fecha: 10/03/2019 05:58:30 o.m.	

Si usted tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en la Intranet o con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto