



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Resolución de Secretaría General

N° 007 - 2018 - PERÚ COMPRAS/SG

Lima, 21 de febrero de 2018

VISTO:

El Informe N° 112-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OA de fecha 20 de diciembre de 2017, emitido por la Oficina de Administración, el Informe N° 016-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OPP de fecha 26 de enero de 2018, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 052-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ de fecha 19 de febrero de 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

CONSIDERANDO:

Que, la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS es el Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que goza de personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y tiene como funciones, entre otras, la de realizar las compras corporativas obligatorias, de acuerdo a lo que se establezca en el Decreto Supremo correspondiente, realizar las compras corporativas facultativas que le encarguen otras entidades del Estado, realizar las adquisiciones que le encarguen otras entidades del Estado, de acuerdo al convenio correspondiente, promover y conducir los procesos de selección para la generación de Acuerdos Marco para la adquisición de bienes y servicios, así como suscribir los acuerdos correspondientes, y promover la Subasta Inversa, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018, modificado por la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado;

Que, por medio del Decreto Supremo N° 364-2015-EF se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 del citado Reglamento, la Oficina de Administración es el órgano encargado de gestionar los recursos humanos, materiales, económicos y financiero de PERÚ COMPRAS y, tiene a su cargo organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y control patrimonial;

Que, el inciso a) del artículo 20 del ROF, establece como función de la Oficina de Administración el programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y administrativos en materia de gestión de recursos humanos, logística, ejecución presupuestal, contabilidad, finanzas y tesorería;

Que, en atención a sus funciones, mediante Informe N° 112-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OA la Oficina de Administración, sustenta y propone el proyecto de Directiva denominada "Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisiones de servicio y vacaciones de los servidores civiles de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", con el fin de regular los diversos procedimientos a seguir para garantizar la asistencia y permanencia del personal dentro de



M. RAZURIA



E. CHUECA L.



S. AIGUÑA M.



L. SOLARI



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

la institución; así como identificar las responsabilidades a que están sujetos cada uno de los funcionarios y servidores de PERÚ COMPRAS, concluyendo que la aprobación del citado documento permitirá uniformizar los criterios que deben seguir los servidores que prestan servicios en PERÚ COMPRAS, logrando un adecuado control de la asistencia y permanencia de éstos dentro de la Entidad;

Que, mediante Informe N° 016-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto al proyecto presentado, concluyendo que éste ha sido formulado considerando los aspectos establecidos en la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS denominada "Normas para la formulación, modificación y aprobación de las Directivas que se emitan en la Central de Compras Públicas" y a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, con Informe N° 052-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que la Directiva propuesta se encuentra conforme al marco legal vigente;

Con el visto bueno de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1018; el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, modificado y aprobado en su nueva versión por Resolución de Secretaría General N° 011-2016-PERÚ COMPRAS/SG; y, en uso de la atribución conferida por el artículo 9 y el literal i) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 364-2015-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 003-2018-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisiones de servicio y vacaciones de los servidores civiles de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", la misma que, en diecisiete (17) folios forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Administración supervisar el cumplimiento de la Directiva N° 003-2018-PERÚ COMPRAS, así como difundirla en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

Artículo Tercero.- Las disposiciones de la Directiva N° 003-2018-PERÚ COMPRAS entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo Cuarto.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada por el artículo Primero, en el Portal Institucional (www.perucompras.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.

MIRTHA A. RÁZURI ALPISTE

Secretaria General

Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 003 -2018-PERÚ COMPRAS

"DIRECTIVA QUE REGULA LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS –PERÚ COMPRAS "

**Revisión:
Versión 1.0**

Elaborado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Secretaría General
----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

FECHA DE APROBACIÓN: 21 de febrero de 2018

I. OBJETIVO

Establecer normas que regulen la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisiones de servicios y vacaciones de los servidores civiles de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, en adelante PERÚ COMPRAS.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios para un adecuado control de la asistencia y permanencia de los servidores civiles de PERÚ COMPRAS, orientando la correcta y oportuna tramitación de los permisos, licencias, comisiones de servicio y uso de vacaciones.

III. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- 2.3 Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 2.4 Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- 2.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.6 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 por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- 2.7 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.8 Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 2.9 Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 2.10 Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- 2.11 Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 2.12 Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 2.13 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 003 -2018-PERÚ COMPRAS

"DIRECTIVA QUE REGULA LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS -PERÚ COMPRAS "

**Revisión:
Versión 1.0**

- 2.14 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.15 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.16 Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 2.17 Resolución de Secretaría General N° 007-2016-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba el Reglamento interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 2.18 Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, derogatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación por todos los servidores civiles de PERÚ COMPRAS, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación.



E. CHUECA L.

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada por la Secretaría General de PERÚ COMPRAS, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Administración.



S. AIGUÍPA M.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1 La Oficina de Administración es la responsable de la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva; así como de realizar el control de la asistencia, puntualidad, supervisión del cumplimiento del horario y jornada máxima de trabajo.
- 6.2 Los Directores y Jefes de Oficina son responsables de la permanencia y control, en sus respectivos puestos de trabajo, del personal que tenga a su cargo.
- 6.3 Es responsabilidad de todos los servidores civiles de PERÚ COMPRAS observar las disposiciones establecidas en la presente Directiva, debiendo obligatoriamente cumplir con las pautas para la tramitación y el otorgamiento de permisos, licencias, comisiones de servicios y vacaciones.



L. SOLARI



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 003 -2018-PERÚ COMPRAS

"DIRECTIVA QUE REGULA LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS –PERÚ COMPRAS "

**Revisión:
Versión 1.0**

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual la Entidad verificará la asistencia de los servidores civiles al centro de labores; así como, su permanencia en ella, la misma que deberá desarrollarse dentro de la jornada de trabajo y horarios establecidos.
- 7.2 Cada servidor civil está obligado a asistir puntualmente en los horarios de ingreso que le corresponda y registrar su asistencia en los relojes biométricos o en aquellos sistemas que implemente la Oficina de Administración. Dicha marcación aplica también para el registro de inicio y término del horario de refrigerio.
- 7.3 El registro de asistencia es personal y de exclusiva responsabilidad del servidor civil, debiendo registrar tanto su ingreso como su salida. Las omisiones al registro de ingreso o salida serán consideradas como inasistencias.
- 7.4 Durante la jornada laboral, todos los servidores civiles están en la obligación de registrar cualquier salida y/o reingreso, las mismas que deberán ser justificadas en el Sistema de Control de Asistencia Web por el funcionario autorizado.
- 7.4 Si el personal nota algún error al registrar su asistencia, ingreso o salida, deberá dar cuenta inmediata a la Oficina de Administración.
- 7.5 La Alta Dirección, Directores y Jefes de Oficinas no se encuentran comprendidos en el control de la jornada de trabajo, por lo que se encuentran exonerados de registrar su ingreso y salida de la entidad; con la excepción que la inasistencia de dichos trabajadores sea originada por el otorgamiento de licencias con y sin goce de remuneraciones, comisión de servicios y vacaciones, en cuyo caso sí resulta la aplicación de la presente Directiva.

- 7.6 De manera inopinada o cuando estime necesario, la Oficina de Administración procederá a verificar la asistencia y permanencia de los servidores civiles de PERÚ COMPRAS, en sus respectivos puestos de trabajo. La verificación de la falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada se considerará como abandono de puesto de trabajo, pudiendo aplicarse las medidas disciplinarias correspondientes.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la jornada y horario laboral

- 8.1.1 La jornada de trabajo de los servidores civiles de PERÚ COMPRAS se desarrollará de lunes a viernes, dentro del máximo de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, siendo el descanso semanal de por lo menos veinticuatro (24) horas continuas.

Los servicios en general serán prestados, de manera diaria, de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 003 -2018-PERÚ COMPRAS

"DIRECTIVA QUE REGULA LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS –PERÚ COMPRAS "

**Revisión:
Versión 1.0**

- 8.1.2 Los Directores o Jefes de Oficina, podrán solicitar a la Oficina de Administración se gestione la autorización de una jornada y/o horario de trabajo especial o diferenciado, por necesidad de servicio. La jornada de trabajo podrá incluir labores sábados y domingos en áreas específicas que lo requieran, en función a sus necesidades.
- 8.1.3 Para efectos de la aprobación del horario o jornada especial, el Jefe inmediato deberá sustentar ante la Oficina de Administración la necesidad de implementar dicho horario o jornada especial. La Oficina de Administración emitirá opinión observando las normas sobre la materia y la no vulneración de la jornada de trabajo, derivando el expediente a la Secretaría General para la aprobación respectiva, de corresponder. El horario deberá ser autorizado por el plazo que dure la necesidad, pudiendo solicitarse su modificación o conclusión una vez cesada dicha necesidad.
- 8.1.4 La Oficina de Administración deberá velar por el estricto cumplimiento de la jornada diaria o semanal establecida por la Entidad, debiendo disponer y adoptar las medidas correspondientes con esa finalidad, entre ellas, la reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicio o, de corresponder la compensación con descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo, siempre y cuando se encuentra debidamente autorizada por el jefe directo.

8.2 Horario de refrigerio

8.2.1 El refrigerio se realizará entre las 13:00 y 15:00 horas y su duración no deberá exceder de sesenta (60) minutos; este lapso no formará parte de la jornada de trabajo. Los servidores civiles están obligados a registrar el inicio y término de su horario de refrigerio en los relojes biométricos o en aquellos sistemas que implemente la Oficina de Administración. Excepcionalmente y por razones de servicio, el refrigerio se podrá realizar en horario distinto, previa autorización del jefe inmediato.



8.2.2 El exceso de tiempo para el uso de refrigerio generará descuentos, salvo que el jefe inmediato del servidor civil, bajo responsabilidad, autorice la compensación de tiempo. Dicha compensación podrá ser realizada el mismo día que se produce la demora o como máximo dentro del mes de generado el hecho. Mensualmente el tiempo por compensación para refrigerio no deberá exceder los 100 minutos.



8.3 Del registro y control de asistencia del personal

8.3.1 La Oficina de Administración, es responsable de llevar el registro de control de asistencia de los servidores civiles, en tanto la Oficina de Tecnologías de la Información es responsable del correcto funcionamiento de los relojes biométricos y/o sistemas que se implemente para el efecto; asimismo, deberá asegurar que el medio utilizado para el control de asistencia corresponda a la hora oficial peruana. En casos excepcionales, el registro se realizará de manera manual, conforme a las disposiciones que señale la Oficina de Administración.



8.3.2 Todos los servidores civiles de PERÚ COMPRAS, con excepción de lo señalado en el numeral 7.5 de la presente Directiva, deberán registrar su asistencia (hora de ingreso y



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 003 -2018-PERÚ COMPRAS

"DIRECTIVA QUE REGULA LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS –PERÚ COMPRAS "

**Revisión:
Versión 1.0**

salida) en los relojes biométricos y/o sistema que se implementen para el efecto. De igual forma, deberán efectuar dicha marcación cuando se trate de comisiones de servicio, permisos y situaciones reguladas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de PERÚ COMPRAS.

El marcado o registro de asistencia y puntualidad es estrictamente personal, bajo responsabilidad.

8.3.3 Los servidores civiles deberán registrar en el Sistema de Control de Asistencia Web o en los mecanismos que la entidad les facilite, sus comisiones, descansos médicos, compensaciones, licencias y/o permisos, con la finalidad de no generar descuentos en sus remuneraciones.

8.3.4 El registro de control de asistencia sustenta la formulación de la Planilla Única de Pagos, la omisión de la misma genera el descuento correspondiente. Excepcionalmente, el servidor civil podrá justificar la omisión del registro, siempre y cuando haya mediado circunstancias debidamente justificadas y previa autorización de su jefe directo a través de correo electrónico dirigido a la Oficina de Administración con el sustento correspondiente.

8.3.5 El servidor civil no podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización expresa de su superior inmediato, bajo sanción de considerarse incurso en abandono del trabajo. El abandono injustificado del centro de trabajo por parte del servidor civil es considerado inasistencia, sujeto a las sanciones disciplinarias y descuentos correspondientes.



8.3.6 El Secretario General, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la Entidad podrá exonerar del registro de asistencia a personal no comprendido en el numeral 7.5 de la presente Directiva, previa solicitud debidamente motivada del responsable del órgano correspondientes y, previa opinión favorable de la Oficina de Administración.

E. CHUECA L.

8.3.7 Ningún servidor civil ingresará a las instalaciones de PERÚ COMPRAS en días no laborales, salvo que cuente con la autorización de su Jefe Inmediato y, previamente se haya comunicado dicho hecho a la Oficina de Administración, para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.



S. AIQUIPA M.

Revisión de asistencia

8.4.1 Los servidores civiles de PERÚ COMPRAS deberán revisar su asistencia a través del Sistema de Control de Asistencia Web o en los mecanismos que la entidad les facilite; así como el registro de sus comisiones, descansos médicos, compensaciones, licencias y/o permisos.



L. SOLARI

8.4.2 La Oficina de Administración remitirá mensualmente un comunicado señalando la fecha máxima para la revisión del récord de asistencia, precisando la fecha en que se cerrará el control de asistencia, pasada dicha fecha se procederá a la elaboración de la planilla de pagos.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 003 -2018-PERÚ COMPRAS

"DIRECTIVA QUE REGULA LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS –PERÚ COMPRAS "

**Revisión:
Versión 1.0**

8.4.3 No se aceptarán aquellas solicitudes por omisión de registro de ingreso o salida presentadas fuera de la fecha de cierre de planilla de pago del mes, generándose el descuento respectivo, asimismo no se aceptarán solicitudes de reembolso.

8.5 De las tardanzas e inasistencias

8.5.1 Se considerará tardanza al registro de asistencia que realice el servidor civil después de la hora establecida para el ingreso a PERÚ COMPRAS, sin justificación alguna. Configura falta disciplinaria las tardanzas e inasistencias injustificadas de manera reiterada.

8.5.2 Los servidores civiles que no excedan de un total de treinta (30) minutos de tardanza al mes, tendrán derecho a que dichos minutos sean exonerados del descuento; beneficio que se pierde si se excede del tiempo exonerado, correspondiendo el descuento del total de minutos de tardanza computados en dicho mes.

8.5.3 Las tardanzas injustificadas serán reducidas proporcionalmente de los ingresos mensuales del servidor civil, las que se calculan de la siguiente manera:

Valor del minuto de tardanza	=	$\frac{\text{Ingreso Total Mensual}}{30 \text{ días} \times \text{horas laborables} \times 60 \text{ minutos}}$
------------------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.5.4 Las tardanzas no podrán ser compensadas por trabajo realizado antes o después de haber ocurrido, salvo disposición o autorización de la Autoridad Administrativa de Trabajo. Se considerará tardanza no sujeta a compensación aquellas menores a 30 minutos.

8.5.5 Se considerará como inasistencia injustificada:

- a) La no concurrencia del servidor civil al centro de trabajo.
- b) El retiro del servidor civil antes de la hora de salida y sin autorización del jefe inmediato.
- c) La falta de marcado del ingreso o salida sin justificación.

8.5.6 Los servidores civiles que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, estarán obligados a dar aviso a la Oficina de Administración en el día, teniendo un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, posteriores a su reincorporación, para presentar la documentación sustentatoria que acredite dicha imposibilidad.

La documentación sustentatoria debe incluir:

- Certificado de Incapacidad Temporal por el Trabajo (CITT) emitido por ESSALUD o certificado médico emitido por profesional de la salud debidamente acreditado
- Boletas de pago de atención médica y receta médica, si el certificado médico fue emitido por entidad distinta a ESSALUD.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 003 -2018-PERÚ COMPRAS

"DIRECTIVA QUE REGULA LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS –PERÚ COMPRAS "

**Revisión:
Versión 1.0**

- Boletas de pago de las medicinas incluidas en la receta, si el certificado médico fue emitido por entidad distinta a ESSALUD.

- 8.5.7 En caso de inasistencia por enfermedad, la Oficina de Administración, de oficio o a pedido del Jefe inmediato, podrá realizar verificaciones domiciliarias, sin menoscabo del respeto al derecho a la intimidad.
- 8.5.8 El servidor civil que por motivos de fuerza mayor no asistiera al centro de trabajo, sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta durante las primeras horas de la mañana siguiente de su reincorporación, y los documentos sustentatorios correspondientes, de lo contrario se considerará inasistencia injustificada.
- 8.5.9 Las inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendario, constituirán falta grave de carácter disciplinario.
- 8.5.10 Las faltas injustificadas serán reducidas proporcionalmente de los ingresos mensuales del servidor civil, las que se calculan de la siguiente manera:

Valor del día por inasistencia	=	$\frac{\text{Ingreso Total Mensual}}{30 \text{ días}}$
--------------------------------	---	--------------------------------------------------------

- 8.5.11 Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, salvo que sean de manera reiterada, y su aplicación no exime de las acciones administrativas que correspondan por el incumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas a través del contrato de trabajo y, las medidas reglamentarias según sea el régimen laboral que corresponda.

8.6 De la permanencia en el lugar de trabajo

- 8.6.1 Todos los servidores civiles de PERÚ COMPRAS, están obligados a permanecer en sus respectivos puestos de trabajo durante la jornada laboral, bajo responsabilidad.
- 8.6.2 El Jefe inmediato es el responsable de supervisar la permanencia del servidor civil a su cargo. En caso de verificar una situación de abandono del servicio, éste dará cuenta en forma inmediata a la Oficina de Administración, a fin que se adopten las medidas correctivas respectivas.
- 8.6.3 La Oficina de Administración podrá disponer visitas inopinadas de verificación de control de asistencia y permanencia en las instalaciones de PERÚ COMPRAS, para lo cual, los Directores y Jefes de Oficina, deberán otorgar todas las facilidades del caso.
- 8.6.4 Una vez efectuada la visita inopinada, se levantará un acta en la que consten las comprobaciones efectuadas. Los resultados de dichas visitadas deberán ser comunicados a los Directores o Jefes de Oficinas para la adopción de medidas correctivas, de ser el caso.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 003 -2018-PERÚ COMPRAS

"DIRECTIVA QUE REGULA LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS –PERÚ COMPRAS "

**Revisión:
Versión 1.0**

8.7 Comisión de servicios

8.7.1 La ausencia al centro de trabajo por comisión de servicio no requiere de permiso o licencia porque en este caso el servidor civil continúa prestando servicios. La comisión de servicio, independientemente de su duración, deberá ser registrada por el servidor civil y autorizada por su jefe inmediato a través del aplicativo denominado "Sistema de Control de Asistencia Web", el cual se encuentra en el intranet de la Entidad. La omisión de lo señalado será considerada como abandono de trabajo.

En caso de emergencia, de no encontrarse el Director o Jefe correspondiente, los permisos serán autorizados por la Oficina de Administración.

8.7.2 Cuando la comisión de servicios se efectúe dentro de la jornada laboral, el servidor civil queda obligado a registrar su salida y retorno en los relojes biométricos de la Entidad, aún si dicho registro se produce fuera del horario establecido. El citado registro sólo se exceptuará cuando el comisionado acuda directamente de su domicilio a la comisión o viceversa.

8.7.3 La comisión de servicio no excederá en ningún caso del máximo de treinta (30) días calendario.

8.8 De los permisos

8.8.1 Los permisos son la autorización para ausentarse del centro de trabajo y está condicionado a las necesidades del servicio, su concesión corresponde al Director o Jefe de Oficina y en algunos casos debidamente justificados, por la Oficina de Administración. Las solicitudes de permiso deberán ser formuladas al menos un (1) día hábil de anticipación, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificadas.

8.8.2 Los permisos personales no serán remunerados; no obstante, éstos podrán ser compensados con las horas de sobretiempo que haya generado el servidor civil durante el mes en el cual se solicitó el permiso personal. Para tales efectos, los permisos personales serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas.

Los permisos particulares acumulados en un mes debidamente justificados, no pueden exceder del equivalente a un día de trabajo.

8.8.3 Los servidores civiles de PERÚ COMPRAS responsables de la atención al público, no pueden abandonar su puesto sin contar con su reemplazo.

8.8.4 Los permisos pueden concederse:

8.8.4.1 Permiso por horas con goce de remuneraciones:



E. CHUECA L.



S. AÑQUIPA M.



L. SOLARI



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 003 -2018-PERÚ COMPRAS

"DIRECTIVA QUE REGULA LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS –PERÚ COMPRAS "

**Revisión:
Versión 1.0**

a. Por enfermedad:

El permiso por enfermedad se otorgará a los servidores civiles que deban concurrir a las dependencias de ESSALUD o Centro Asistencial, público o privado, debiendo a su retorno acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerara como inasistencia.

b. Por gravidez:

El permiso por gravidez se otorgará a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o la Entidad Prestadora de Salud (EPS) o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar ante su Jefe inmediato la atención con la respectiva constancia del médico tratante.

c. Por capacitación oficializada:

El permiso por capacitación oficializada se concederá a los funcionarios y servidores civiles por horas, dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones, a su especialidad, al quehacer de la institución, y cuenten con el auspicio o conformidad de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos.

d. Por citación expresa judicial, militar, policial o administrativa:

En caso que el servidor civil sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares, policiales o administrativas dentro de la circunscripción donde se localice su centro de trabajo, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación, a la Oficina de Administración, de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia de asistencia a la diligencia en mención.

e. Por docencia o estudios universitarios:

El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios de pregrado se concede hasta por dos (2) horas diarias y seis (6) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor civil y/o funcionario dentro del mes calendario.

Para el caso de seguir estudios universitarios, se deberá presentar:

- Copia fedateada de la ficha matrícula.
- Horario de clases expedido por el centro de estudios.
- Carta de compromiso sobre compensación horaria.



E. CHUECA L.



S. ANQUIPA M.



L. SOLARI

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 003 -2018-PERÚ COMPRAS "DIRECTIVA QUE REGULA LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS -PERÚ COMPRAS "				Revisión: Versión 1.0

Para el caso de seguir docencia universitaria, se deberá presentar:

- Carta de la institución educativa donde se detalla la carga académica y los horarios.
- Carta de compromiso de compensación horaria.

f. Por lactancia:

El permiso por lactancia se concederá a solicitud de la servidora civil al término del período post natal para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria y durante su primer año de vida.

En la solicitud que presente a la Oficina de Administración deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral, así como adjuntar la partida de nacimiento o DNI del menor.

g. Por representación sindical:

El permiso o licencia sindical se podrá otorgar a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, conforme a las normas establecidas en la normatividad legal vigente.

h. Otros de acuerdo a Ley.



8.8.4.2 Permiso por horas sin goce de remuneraciones:

a. Por motivos particulares:

Estos permisos se encontrarán sujetos a descuento y se otorgará al personal contratado para atender asuntos personales.

b. Por capacitación no oficializada:

El permiso por capacitación no oficializada se otorgará a los servidores civiles cuando el evento no es auspiciado por PERÚ COMPRAS, o cuando el servidor civil no ha sido propuesto por la misma.

Serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados, por necesidad del servicio.

Los permisos por capacitación no oficializada no podrán otorgarse por más de un evento al año a un mismo servidor civil, supeditados a la conformidad del Director o Jefe de Oficina.

8.8.5 El servidor civil que tenga que concurrir al hospital por urgencia o cita médica, sin haber registrado su asistencia, deberá solicitar a la Oficina de Administración generar la hora de



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Secretaría General
Directiva N° 003 -2018-PERÚ COMPRAS "DIRECTIVA QUE REGULA LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS –PERÚ COMPRAS "				Revisión: Versión 1.0

salida y acreditar ante su Jefe inmediato la constancia respectiva para efectuará la regularización correspondiente en el Sistema de Control de Asistencia Web.

8.8.6 Los permisos sin goce de remuneraciones son descontados al mes siguiente de producido el evento

b. De las licencias

8.9.1 Licencia es la autorización que se concede previamente a un servidor civil para dejar de asistir al centro de trabajo, por uno o más días, y está condicionada a la conformidad institucional y la autorización del Jefe o Director de la respectiva unidad orgánica.

8.9.2 La licencia es solicitada por el servidor civil a través del aplicativo informático "Sistema de Control de Asistencia Web" y autorizada, cuando corresponda, por el Director o Jefe del órgano. Posteriormente, a través del mismo aplicativo, la Oficina de Administración verificará el sustento de las licencias ingresadas a fin de procesar el control de asistencia mensual, estando facultada para solicitar información adicional, de corresponder.

8.9.3 La oportunidad del goce de licencia, salvo el caso de licencia por fallecimiento de un familiar, accidente o un tema grave de salud, procederá una vez que ha sido autorizado por el jefe inmediato y comunicado a la Oficina de Administración, debiendo sustentar lo solicitado, caso contrario se considerará inasistencia injustificada.

8.9.4 Las licencias procederán en los siguientes casos:

8.9.4.1 Con goce de remuneraciones:

a. Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común:

Se concederá en atención a las disposiciones legales de la materia, la solicitud de licencia se presentará ante el Jefe inmediato, adjuntando el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el certificado médico (CMP) otorgado por el profesional tratante, debiendo contener la prescripción médica sobre el tiempo preciso para el restablecimiento del servidor civil. Respecto a la remuneración los primeros veinte (20) días son a cargo de la Entidad y los restantes a cargo de ESSALUD.

b. Por onomástico:

La licencia por onomástico se otorgará al servidor civil el mismo día de su cumpleaños, salvo que el servidor civil opte por diferir su goce a un día posterior durante los dos (2) meses siguientes a la fecha de su cumpleaños, previa autorización de su jefe inmediato. En caso que la fecha del onomástico sea día inhábil, su goce se efectuará el día hábil siguiente.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 003 -2018-PERÚ COMPRAS

"DIRECTIVA QUE REGULA LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS –PERÚ COMPRAS "

**Revisión:
Versión 1.0**

c. Por gravidez:

La licencia por gravidez será subsidiada por ESSALUD y se concederá a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal.

Dicha licencia se acreditará con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el certificado médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por ESSALUD.

A solicitud de la servidora civil gestante, el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post natal, debiendo adjuntarse el informe médico que justifique la postergación del descanso pre natal. Esta solicitud deberá ser presentada a la Entidad con una antelación no menor a dos (2) meses a la fecha probable del parto.

En el caso se produjera el adelanto de alumbramiento, respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso pre natal, los días de adelanto se acumularán al descanso post natal.

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

La servidora civil gestante tendrá derecho, en caso de contar con vacaciones adquiridas y pendientes de goce, que éstas inicien a partir del día siguiente de vencido el descanso post –natal. Para tal efecto, deberá comunicar por escrito a la Oficina de Administración con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

d. Paternidad:

Los servidores civiles tendrán derecho a tomar cuatro (4) días hábiles consecutivos por paternidad, en caso de alumbramiento de la cónyuge o conviviente. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique, comprendido entre la fecha de nacimiento del recién nacido y la fecha en que la madre sea dada de alta por el centro médico respectivo. Esta licencia no es aplicable en fechas distintas a las señaladas en la norma correspondiente.

El servidor civil solicitará la ejecución de la licencia por paternidad por escrito a la Oficina de Administración, adjuntando orden de alta de la madre o Acta de nacimiento, con copia al Director o Jefe del órgano al que pertenece.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 003 -2018-PERÚ COMPRAS

"DIRECTIVA QUE REGULA LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS –PERÚ COMPRAS "

**Revisión:
Versión 1.0**

e. Por adopción:

El servidor civil peticionante de la adopción tendrá derecho a treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita el Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales sobre la materia, siempre que el niño adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

f. Familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado de salud grave o terminal o sufran accidente grave:

Se concederá, por un máximo de siete (7) días calendario, a aquellos servidores civiles para deban asistir a su familiar directo, cónyuge, concubino, hijo o hermano que se encuentre enfermo, esto es, diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra un accidente que ponga en serio riesgo su vida.

La solicitud se deberá presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, 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.



En caso sea necesario, la licencia podrá ser extendida por un plazo no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional; y en caso se requiera traspasar dicho periodo, se puede compensar las horas utilizadas para dicho fin, con horas extraordinarias de labores, previa autorización del Director o Jefe de Oficina y, de la Oficina de Administración.

g. Por fallecimiento del cónyuge, concubino, padre, hijos o hermanos:



La licencia por fallecimiento del cónyuge, concubino, padre, hijos o hermanos se otorgará por cinco (5) días consecutivos hábiles en cada caso, a partir del día del deceso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles adicionales cuando el fallecimiento se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor civil.

Para solicitar dicha licencia se deberá presentar el acta de defunción y el documento que acredite el parentesco o relación entre el servidor civil y el fallecido, dentro de los diez (10) días calendarios computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

h. Por capacitación oficializada:



La licencia por capacitación oficializada se concederá al servidor civil de PERÚ COMPRAS, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 003 -2018-PERÚ COMPRAS

"DIRECTIVA QUE REGULA LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS –PERÚ COMPRAS "

**Revisión:
Versión 1.0**

1025 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM y sus normas modificatorias.

Para tal efecto, la capacitación deberá estar considerada en el Plan de Desarrollo de las Personas de la Entidad, o en su defecto, incorporarse a través de la modificación respectiva.

- i. Por citación expresa: judicial, militar, policial o administrativa:

La Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar, policial o administrativa, se otorgará previa presentación de notificación respectiva y, por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia.

- j. Por función edil:

Se otorgará al servidor civil que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la normativa sobre la materia, previa presentación del acta otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

Se iniciará con la solicitud dirigida al jefe inmediato adjuntando copia autenticada del acta otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones y de la entrega de cargo, la cual deberá ser remitida a la Oficina de Administración para la tramitación correspondiente.

- k. Otros casos que señalen las disposiciones legales sobre la materia

8.9.4.2 Sin goce de remuneraciones:

- a. Por motivos personales y/o particular

Se otorgará al personal contratado para atender asuntos personales y estará sujeto al descuento correspondiente.

- b. Capacitación no oficializada

Se concederá al personal contratado en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM y sus normas modificatorias.

8.9.4.3 A cuenta del período vacacional:

- a. Por matrimonio:

La Licencia a cuenta del periodo vacacional se otorgará por razón de matrimonio a los servidores civiles y funcionarios de PERÚ COMPRAS hasta por treinta (30) días calendarios, los mismos que se deducirán del período vacacional inmediato siguiente; en caso el servidor civil beneficiado con dicha





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 003 -2018-PERÚ COMPRAS

"DIRECTIVA QUE REGULA LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS -PERÚ COMPRAS "

**Revisión:
Versión 1.0**

licencia no cumpla con el tiempo requerido para obtener el derecho a vacaciones y haya cesado su vínculo laboral, se descontará el monto dinerario proporcional al tiempo de licencia gozado de su última remuneración o su liquidación de beneficios. El servidor civil debe presentar dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su reincorporación, copia legalizada del Acta de Matrimonio Civil o Religioso, según sea el caso. De no cumplirse con lo indicado, se considerará como licencia sin goce de remuneraciones procediéndose al descuento respectivo, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que el caso amerite. La licencia solicitada a cuenta de vacaciones debe ser proporcional al tiempo de servicio prestado, debiendo haber trabajado un mínimo de tres (3) meses.

8.9.5 La licencia sin goce de remuneración en todos los casos constituye una prerrogativa de la entidad y no un derecho del trabajador, por lo que está condicionada a las necesidades institucionales.

8.9.6 La Secretaría General podrá otorgar la licencia por motivos particulares, por un periodo máximo de 3 meses, los Directores y Jefes de Oficina podrán otorgar la licencia por motivos particulares por un periodo máximo de 10 días calendarios.

8.9.7 El Jefe de PERÚ COMPRAS, podrá autorizar la licencia por motivos particulares, por un periodo mayor a 3 meses.



8.9.8 Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos servidores civiles de PERÚ COMPRAS que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, extendiéndose la licencia hasta por treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de las elecciones, así como a aquellos que postulen a representantes del Congreso de la República, extendiéndose la licencias hasta por sesenta (60) días calendarios a dicha fecha.



8.9.9 Para el caso de las licencias sin goce de remuneraciones mayores a diez (10) días o licencia por función edil, la solicitud deberá ser presentada formalmente ante la Oficina de Administración, previo visto bueno del Jefe o Director de la unidad orgánica.

8.10 De las vacaciones

8.10.1 El descanso físico anual es obligatorio e irrenunciable de hasta treinta (30) días consecutivos. Se alcanza luego de acumular el ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo efectivo desde la fecha de inicio que figura en el contrato de trabajo respectivo.



8.10.2 En casos excepcionales y debidamente justificados por necesidad del servicio, el servidor civil podrá solicitar o convenir con la Entidad, hacer uso del permiso vacacional, por un periodo no menor de siete (7) días calendarios.

8.10.3 En el mes de noviembre de cada año, se programará el descanso físico vacacional de los servidores civiles de PERÚ COMPRAS, a través de un rol de vacaciones propuesto por cada órgano y aprobado por la Oficina de Administración, mediante una Resolución.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 003 -2018-PERÚ COMPRAS

"DIRECTIVA QUE REGULA LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS –PERÚ COMPRAS "

**Revisión:
Versión 1.0**

Para tal efecto, el Director o Jefe del órgano deberá coordinar con el servidor civil bajo su cargo la fecha de goce de las vacaciones, teniendo como criterio la necesidad institucional de servicio y el interés del servidor civil contratado. De no producirse acuerdo, la fecha de goce vacacional del servidor civil será determinada por el Director o Jefe del órgano.

- 8.10.4 El rol de vacaciones podrá ser modificado excepcionalmente solo por necesidad de servicio sustentada por el Director o Jefe de órgano y, será aprobado por la Oficina de Administración, previo informe favorable del/la Coordinador/a de Recursos Humanos.
- 8.10.5 Las vacaciones pueden acumularse hasta por dos (2) períodos por razones estrictamente de servicios, con autorización del jefe inmediato y con conocimiento de la Oficina de Administración, bajo responsabilidad del funcionario que autorizó la acumulación.
- 8.10.6 La Oficina de Administración, es la encargada de difundir la resolución que aprueba el rol de vacaciones de los servidores civiles de la Institución.
- 8.10.7 Para el uso de las vacaciones, el servidor civil deberá entregar el cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, de acuerdo a lo establecido en las normas internas establecidas por PERÚ COMPRAS.
- 8.10.8 Los permisos o licencias a cuenta del período vacacional serán deducibles de los últimos días del mes programado.

8.11 De los estímulos

- 8.11.1 PERÚ COMPRAS otorgará estímulos a los servidores civiles que hayan cumplido las disposiciones contenidas en la presente Directiva; para ello la Oficina de Administración llevará un control de las estadísticas de puntualidad del personal, con la finalidad de estimular a fin de año al servidor civil con mejor récord en puntualidad y asistencia.

- 11.2 Los estímulos consistirán en incentivos y un diploma o Resolución de la Oficina de Administración como reconocimiento a su asistencia, puntualidad y permanencia, de acuerdo a la política de gestión de la institución.

8.12 De las compensaciones

- 8.12.1 Sobre la base de la planificación, programación y priorización de las actividades a su cargo, los Directores o Jefes de Oficina deberán evaluar el otorgamiento de la autorización y compensación de las jornadas en sobretiempo, las cuales, por tener un carácter extraordinario, no se otorgarán de forma continua o permanente, toda vez que las mismas cumplen un objetivo específico, por lo que deben gestionarse de manera eficiente.

- 8.12.2 Las compensaciones solo podrán ser otorgadas hasta por máximo tres (3) días consecutivos y/o cuatro (4) alternados en el mes, siendo responsabilidad de cada Director o Jefe verificar que las compensaciones otorgadas no perjudiquen el normal desarrollo del servicio que brinda el órgano a su cargo.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Secretaría General

Directiva N° 003 -2018-PERÚ COMPRAS

"DIRECTIVA QUE REGULA LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS –PERÚ COMPRAS "

**Revisión:
Versión 1.0**

- 8.12.4 Los órganos deberán remitir a la Oficina de Administración el documento de compensación de horas en sobretiempo, indicando la(s) hora(s) y día(s) que el servidor civil realizará el servicio.
- 8.12.5 Estos servidores civiles gozarán del descanso compensatorio equivalente, previa autorización del Jefe inmediato, como máximo dentro de los siguientes sesenta (60) días calendarios, a efectos de no verse afectado el normal desenvolvimiento de la prestación del servicio.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por el/la Secretario/a General.
- 9.2 La Base de Datos del aplicativo "Sistema de Control de Asistencia Web", está a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, quien además cumple con el perfil de administrador del sistema, siendo la Oficina de Administración usuaria del sistema con el perfil operador.



X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 10.1 En cuanto se implemente la mejora en el aplicativo "Sistema de Control de Asistencia Web" para el ingreso de autorizaciones de compensaciones, éstas deberán ser registradas y autorizadas en dicho módulo.
- 10.2 La Oficina de Administración aprobará y actualizará la Guía de Papeletas Web Usuarios y Jefes/Director, previo visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información.

