



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 122 - 2024 - GM/MDCH

Chaclacayo, 15 de Agosto de 2024.

VISTO:

El Informe N° 292-2024-SGRH-GAF/MDCH, de fecha 24 de junio de 2024 emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos; el Memorandum N° 533-2024-MACV-GPP/MDCH, de fecha 01 de julio de 2024 emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 077-2024-GAJ/MDCH de fecha 02 de julio de 2024 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 362-2024-SGRH-GAF/MDCH, de fecha 05 de agosto de 2024 emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos; el Informe Legal N° 157-2024-GAJ/MDCH, de fecha 13 de agosto de 2024 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y el Informe N° 178-2024-GAF/MDCH, de fecha 14 de agosto de 2024 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, y;

CONSIDERANDO:

Conforme a lo establecido en el artículo N° 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 0004-2019-JUS, en relación al principio de legalidad prescribe que: *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas"*;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que los gobiernos locales, están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, en su artículo I del Título Preliminar se detalla que dicha Ley *"tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas"*. Asimismo, respecto al ámbito de aplicación, en su artículo III, se señala que *"la presente Ley regula la prestación de los servicios personales, subordinada y remunerada entre una entidad de la administración pública y un empleado público, cualquiera fuera la clasificación que este tenga y la parte orgánica y funcional de la gestión del empleo público"*;

Que, la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil tiene como finalidad *"que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran"*;

Que, conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF - aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 423-MDCH, de fecha 13 de marzo de 2019; la Subgerencia de Recursos Humanos es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas; y tiene como objetivo **administrar** y **ejecutar** la política de Recursos Humanos de la Entidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano y su efectiva participación en el logro



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

de los objetivos institucionales, sujetándose a las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, de acuerdo, a lo señalado en el numeral 1, del artículo 77 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF - son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos: "**cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas relacionadas con la administración del personal**"; asimismo, el numeral 20, del mismo artículo, señala que, la Subgerencia de Recursos Humanos tiene como función: "**Elaborar, actualizar y proponer normas, lineamientos, procesos, procedimientos, reglamentos, directivas y otros de gestión municipal de acuerdo a la normativa específica de la materia y en el marco de sus funciones y competencias**";

Que, mediante Informe N° 292-2024-SGRH-GAF/MDCH, de fecha, 24 de junio de 2024, la Subgerencia de Recursos Humanos considera oportuno la aprobación de la presente directiva, a fin de propiciar un correcto procedimiento para el trámite y otorgamiento de permisos y licencias a los servidores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, la misma que propiciara un adecuado control para la Gestión de los Recursos Humanos y del personal de la Entidad;

Que, mediante Memorándum N° 533-2024-MACV-GPP/MDCH, de fecha 01 de julio de 2024, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto otorga Opinión Favorable a la propuesta del proyecto "Directiva para el Trámite y Otorgamiento de Licencias y Permisos de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo";

Que, mediante Informe N° 077-2024-GAJ/MDCH, de fecha 03 de julio de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica, solicita subsanar las observaciones realizadas al proyecto "Directiva para el Trámite y Otorgamiento de Licencias y Permisos de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo";

Que, mediante Informe N° 362-2024-SGRH-GAF/MDCH, de fecha 05 de agosto de 2024, la Subgerencia de Recursos Humanos, procedió a realizar la Subsanación de la observación realizada al proyecto "**DIRECTIVA PARA EL TRÁMITE Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO**";

Que, mediante Informe Legal N° 157-2024-GAJ/MDCH, de fecha 13 de agosto de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina favorablemente, respecto a la aprobación del proyecto de "**DIRECTIVA PARA EL TRÁMITE Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO**"; informando que el presente se circunscribe al ámbito estrictamente legal sobre la base de las situaciones fácticas y consideraciones señaladas en el Informe N° 362-2024-SGRH-GAF/MDCH, correspondiendo la determinación de los aspectos técnicos y coordinaciones respectivas a la Subgerencia de Recursos Humanos;

Que, corresponde que la Directiva antes mencionada sea aprobada por el Gerente Municipal, en atención a lo señalado en el artículo primero de la Resolución de Alcaldía N° 40-2023/MDCH de fecha 17 de enero del 2023, que resolvió: "**DESCONCENTRAR Y DELEGAR a partir de la fecha las facultades del Titular del Pliego en los siguientes Funcionarios (...) GERENCIA MUNICIPAL (...) I. EN MATERIA ADMINISTRATIVA: (...) 1. Aprobar directivas que regulen procedimientos, planes de contingencia y otros instrumentos de gestión inherentes a la función y sistemas administrativos del Sector Público, dentro del marco de su competencia**", en concordancia con el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la presente Directiva N° 001-2024-SGRH-GAF//MDCH - "**DIRECTIVA PARA EL TRAMITE Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS, DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO**".



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo el cumplimiento de la presente directiva.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la Subgerencia de Recursos Humanos el cumplimiento de la presente Directiva y la NOTIFICACION a todas las Unidades Orgánicas, y a todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, para su fiel cumplimiento.

ARTICULO CUARTO. -ENCARGAR a la Secretaria General la publicación de la presente Directiva en el portal web Institucional.

ARTICULO QUINTO.- DEJAR sin efecto toda directiva, lineamiento u otro dispositivo que contravenga la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

Lic. MARIO H. ORTIZ LOZANO
GERENTE MUNICIPAL



"DIRECTIVA N° 001-2024-SGRF-GAF/MDCH PARA EL TRAMITE Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS, DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO"

OBJETO:

Establecer las disposiciones que regulen la tramitación y el otorgamiento de permisos y licencias de los/as servidores/as de la Municipalidad Distrital de Chacabuco, a fin de asegurar una eficiente gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente.

BASE LEGAL

- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por Lactancia materna.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.
- Ley 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2016-TR, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo N° 013-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 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° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto Supremo N° 420-2019-EF, mediante el cual dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 29248, "Ley del Servicio Militar"
- Ley N° 30795, "Ley para la prevención y tratamiento de la enfermedad de alzheimer y otras demencias"
- Decreto Supremo N° 030-2018-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30795, "Ley para la prevención y tratamiento de la enfermedad de alzheimer y otras demencias"
- Ley N° 30364, "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar".
- Ley 29783, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo"
- Ley N° 29497, Ley procesal de Trabajo
- Ley N° 27282, Ley de fomento de donación de órganos
- Ley N° 31336, "Ley Nacional del cáncer"
- Ley N° 31561, "Ley de Prevención del cáncer en las mujeres y del fortalecimiento de la atención especializada oncológica"
- Decreto Supremo N° 021-2016-SA
- Decreto Supremo N° 001-2024-SA
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP
- Ley 31602, "Ley que establece la licencia por fallecimiento de familiares en el sector público"
- Decreto Supremo N° 013-2023-TR, "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31602, Ley que establece la licencia por fallecimiento de familiares en el Sector Privado"



ALCANCE:



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos/as los/as servidores/as de la Municipalidad Distrital de Chacabuco, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

DISPOSICIONES GENERALES:

- De las licencias

- ✓ Las licencias constituyen una autorización para que el/la servidor/a civil no asista al centro de labores uno (01) o más días, en los casos previstos en la presente Directiva y en la normatividad aplicable al sector público. Estas son concedidas con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional.
- ✓ Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan en la oportunidad prevista para cada caso en la normatividad vigente y conforme las disposiciones de la presente directiva, no pudiendo concederse con posterioridad ni en forma fraccionada, salvo disposición expresa de la norma.
- ✓ Cuando el periodo de licencia con o sin goce de remuneraciones sea por treinta días (30) días calendarios o más, previamente a su goce, el/la servidor/a debe hacer entrega del cargo al/la jefe/a inmediato/a, de acuerdo con las normas internas sobre la materia; excepto los casos de licencia por motivo de enfermedad.
- ✓ El/La servidor/a saliente que se ausenta de siete (7) o hasta veinte (29) días calendarios, deberá únicamente presentar al/a la jefe/a inmediato/a un Informe sobre el estado situacional de las funciones y/o labores asignadas, debiendo informar de los documentos urgentes y aquellos que se encuentran con fecha de plazo.

- De los permisos

- ✓ Es toda autorización que faculta al/la servidor/a a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario establecido; siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a.
- ✓ Le corresponde a su jefe inmediato o superior jerárquico, formalizar el permiso mediante la entrega de una papeleta de justificación de salida que sustente el motivo de salida, quien lo pondrá en conocimiento a la Subgerencia de Recursos Humanos; solo en caso de debida urgencia y cuando no sea posible la firma del jefe inmediato, la Subgerencia de Recursos Humanos quedara autorizado para emitir la firma del permiso correspondiente, debiendo dar cuenta al jefe inmediato, en su debida oportunidad.
- ✓ El permiso se deberá tramitar, en todos los casos, hasta un día antes, y solo en casos excepcionales debidamente justificados podrán presentarse el mismo día, no debiendo exceder el tiempo del permiso a una jornada laboral.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Las papeletas, debidamente firmadas por el jefe inmediato o superior jerárquico, deberán ser presentadas según sea el caso, adjuntando la documentación que acredite el motivo del permiso en su oportunidad, de acuerdo a los puntos del párrafo anterior.
- ✓ Al retornar del permiso, en el día, el servidor deberá entregar la papeleta de justificación de salida o inasistencia, al jefe inmediato, para que este entregue el mismo día de recibido o máximo el día siguiente hábil.
- ✓ Todo servidor que se encuentre gestionando tramites y/o cualquier otro tipo de índole, distintos a los designados por su Unidad Orgánica, dentro de su horario laboral, deberá contar con la respectiva autorización, debidamente firmada por el/la jefe/a inmediato, bajo responsabilidad del servidor.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- De las licencias:

- ✓ **Procedimiento para la aprobación de las licencias**

El trámite de otorgamiento y goce de las licencias debe seguir el siguiente procedimiento, salvo disposiciones específicas señaladas para cada supuesto:

- a) **Licencias con goce de remuneraciones:** Se inicia con la presentación del formato "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), en la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Chacabayo, dirigida a su jefe/a inmediato/a, quien debe trasladar la documentación a la Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Sistema de Trámite Documentario, cumpliendo los requisitos establecidos para cada caso en concreto.
- b) **Licencias sin goce de remuneraciones:** Se inicia con la presentación del formato "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), en la Mesa de Partes de la Municipalidad de Chacabayo, dirigida al/a la jefe/a inmediato/a, quien evalúa la solicitud:
i) de ser aprobado, se traslada la documentación a la Subgerencia de Recursos Humanos; ii) de no ser aprobada, el/la jefe/a inmediato/a comunica esta decisión directamente al/a al servidor/a; con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- c) **Licencias a cuenta de periodo vacacional:** Se inicia con la presentación del formato "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), a través del Sistema de Trámite Documentario, dirigida al/a la jefe/a inmediato/a quien la traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Entidad, acompañando los documentos requeridos en cada norma especial que autoriza el otorgamiento de dicha licencia.

La sola presentación de la solicitud de licencia, no implica la autorización automática por parte del/de la jefe/a inmediato/a. Ausentarse del puesto de trabajo sin autorización previa, se considera





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

como inasistencia injustificada y sujeta a la sanción administrativa disciplinaria, en caso corresponda.

El otorgamiento de las licencias con o sin goce de remuneraciones, son aprobadas y formalizadas mediante Resolución, emitidas por la Subgerencia de Recursos Humanos de la Entidad, Con excepción de las que por su naturaleza y las señaladas por norma expresa serán otorgadas inmediatamente por el/la jefe/a inmediato/a, quien dará cuenta a la Subgerencia de Recursos Humanos, las mismas que posteriormente serán subsanadas adjuntando la documentación correspondientes establecidos por la presente Directiva.

Licencias con goce de remuneraciones

✓ Licencia por enfermedad, según disponga el certificado médico respectivo

Se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social, su Reglamento y modificatorias.

La Resolución es emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos que formaliza su otorgamiento, previa información del jefe/a inmediato; la licencia por enfermedad puede retrotraerse al día que se inició la incapacidad.

El/La servidor/a, debe presentar la siguiente documentación:

- En caso de atenciones particulares:** el documento que acredite su incapacidad: Certificado Médico Particular (en adelante, CMP) expedido por el/la profesional tratante, hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión, adjuntando copia de la boleta de pago y/o copia de la receta médica y/o copia de la boleta de pago de los medicamentos y/o copia de procedimientos especiales, de ser el caso.
- En caso de establecimientos de ESSALUD:** Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (en adelante, CITT), hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión.

Todo CMP posterior al vigésimo (20) día de incapacidad acumulado en el año por el/la servidor/a y que cumpla los requisitos indicados en la normatividad institucional establecida por el Seguro Social de Salud (EsSalud), debe ser obligatoriamente canjeado por un CITT.

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

Se concede a la servidora gestante por un período de cuarenta y nueve (49) días calendarios anteriores a la fecha probable de parto y cuarenta y nueve (49) días calendarios posteriores al nacimiento, según diagnóstico médico.

La servidora civil gestante, debe presentar su solicitud según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), ante el/la jefe/a inmediato/a, adjuntando el CMP o el CITT, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario al inicio del descanso. El/La jefe/a inmediato/a debe





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

trasladar la solicitud a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chacabayo, hasta el día siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

La servidora gestante puede postergar parcial o totalmente el goce del descanso prenatal y acumularlo al periodo de descanso postnatal, según estime conveniente. Para dicho efecto, debe comunicar por escrito su decisión al/a la jefe/a inmediato/a hasta dos (02) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso prenatal que desea acumular al periodo de descanso postnatal. Dicha comunicación debe estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará en modo alguno a la servidora gestante o al concebido.

El/La jefe/a inmediato/a debe trasladar esta comunicación, a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Entidad, hasta el día siguiente de recibida.

La postergación del descanso prenatal puede ser variada por razones de salud de la servidora gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista.

Para efecto de que el descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal, la servidora gestante debe comunicar por escrito a su jefe/a inmediato/a, a través de la Mesa de Partes de la entidad, quien posteriormente lo remite a la Subgerencia de Recursos Humanos de la entidad con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional, a fin de efectuar el registro y control de asistencia.

Si el parto se produjera antes de la fecha probable fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, el número de días de adelanto se acumula al descanso postnatal. La servidora debe comunicar por escrito a su jefe/a inmediato/a, a través de la Mesa de Partes de la Entidad, quien posteriormente lo remite a la Subgerencia de Recursos Humanos de la entidad, para la modificación del documento que corresponda, de ser el caso.

Si el parto se produjera después de la fecha señalada en el certificado médico, los días de retraso serán considerados como licencia por enfermedad y pagados como tales, según corresponda.

El ejercicio del descanso postnatal es de cuarenta y nueve (49) días naturales. Se inicia el día del parto y se incrementa con el número de días de descanso prenatal diferido, el número de días de adelanto del alumbramiento y los treinta (30) días naturales en los casos de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, cuando así corresponda.

El pago que genera dicha licencia se efectúa, a través de los subsidios por maternidad que otorga el Seguro Social de Salud (EsSalud), de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

- ✓ Licencia por paternidad





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Se otorga al servidor por diez (10) días calendario consecutivos, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29409 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.

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

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

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

Ocurrido el nacimiento del hijo/a el servidor puede ejecutar la licencia, debiendo informar a su jefe/a inmediato/a el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe/a inmediato/a dar cuenta de la inasistencia a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Entidad, hasta el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

Concluido el período de licencia, el servidor se reincorpora a su puesto, teniendo un plazo máximo dos (02) días hábiles para regularizar la licencia otorgada ante su jefe/a inmediato/a según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), debiendo acompañar copia del Acta de Nacimiento correspondiente y/o documento análogo.

El/La jefe/a inmediato/a, debe trasladar dicha solicitud a la Subgerencia de Recursos Humanos de la entidad, hasta el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

El servidor que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar descanso vacacional debe ser comunicada al/a la jefe/a inmediato/a, a través de documento formal ingresado por Mesa de Partes de la Municipalidad de Chacabayo, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios a la fecha probable de parto de la madre. Posteriormente, el/la jefe/a inmediato/a traslada dicho requerimiento a la Subgerencia de Recursos Humanos de la entidad, para el registro y control de asistencia.

✓ **Licencia por adopción.**

Se otorga al/a la servidor/a civil solicitante de adopción hasta por treinta (30) días naturales a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27409.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El/La servidor/a, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del menor o la menor, debe presentar su solicitud de licencia a su jefe/a inmediato/a según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Chacabuco, quien la traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Entidad, para formalizar la autorización de la licencia requerida. La falta de comunicación dentro de dicho plazo impide al/a la servidor/a peticionario/a de adopción el goce de la licencia.

El/La servidor/a peticionario/a de adopción tiene derecho a que el descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción.

La voluntad de gozar descanso vacacional debe ser comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos de la entidad, a través de documento formal ingresado a Mesa de Partes de la Entidad, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional, a fin de proceder con el registro y control de asistencia.

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

Para trabajadores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, la licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos/as o hermanos/as, será por un período de cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse por tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el/la servidor/a.

Para trabajadores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, la licencia por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos, será por tres (3) días hábiles, pudiendo extenderse hasta (3) trcs días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador

Tratándose de trabajadores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, la licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos/as o hermanos/as, será por cinco (05) días calendarios, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días calendarios más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.

La licencia por fallecimiento del/de la cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as se genera automáticamente y se computa a partir del día hábil siguiente de producido el deceso del familiar directo. Excepcionalmente y a solicitud expresa del servidor/a se computa a partir de la fecha del deceso.

Ocurrido el deceso, el/la servidor/a debe de informar oportunamente a su jefe/a inmediato/a, el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el/la jefe/a inmediato/a dar cuenta de la incomparecencia a la Subgerencia de Recursos Humanos, el mismo día de comunicado la inasistencia del servidor.

Concluido el período de licencia, el/la servidor/a se reincorpora a sus labores, teniendo un plazo máximo de un (01) día hábil para regularizar la solicitud de licencia ante su jefe/a inmediato/a,





quien comunicará de manera inmediata a la Subgerencia de Recursos Humanos, para la regularización de la licencia.

El/la servidor/a presentará la solicitud de licencia por regularizar, según “Modelo de Solicitud de Licencia” (Anexo N° 01), acompañando la correspondiente Acta y/o Certificado de Defunción y/o documento análogo, así como documento en el que conste la relación familiar que existe entre el/a servidor/a y la persona fallecida.

El/La jefe/a inmediato/a debe trasladar la solicitud de licencia a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Entidad, máximo el día hábil siguiente de recibida, a fin de realizar el respectivo registro y control de asistencia.

- ✓ **Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, conforme a la normativa vigente.**

Se concede al/a la servidor/a por un máximo de siete (07) días calendario en los casos de tener un/a hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a o persona bajo su curatela o tutela enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, según lo dispuesto en la Ley N° 30012 y modificatoria, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.

En caso sea necesario, la licencia puede ser extendida hasta un plazo no mayor de treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

De manera excepcional y única se otorga licencia con goce de haber por el periodo no mayor a un año y de acuerdo con las necesidades del/ de la servidor/a cuyo hijo/a, niño/a o adolescente menor de 18 años sea diagnosticado/a de cáncer por el médico especialista, el cual es cubierto los primeros veintiún (21) días por el empleador y el tiempo restante por EsSalud”.

Previo al uso de la licencia, el/la servidor/a debe presentar la solicitud, dirigida a su jefe/a inmediato/a según “Modelo de Solicitud de Licencia” (Anexo N° 01), adjuntando el certificado médico, para tales efectos debe considerarse el “Formato de Certificado Médico Ley N° 30012” (Anexo N° 02), con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo, así como los documentos que acrediten el vínculo familiar.

Excepcionalmente, si no fuera posible presentar la documentación indicada, el/la servidor/a civil puede señalar en la solicitud, con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia; sin embargo, debe presentar el certificado médico requerido dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de obtenido. El/La jefe/a inmediato/a debe trasladar la solicitud a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de Chacabuco de, máximo el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

Sin perjuicio de lo indicado en los párrafos precedentes, si se produce una situación de emergencia, por enfermedad grave terminal o accidente grave del/de la hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a, el/la servidor/a comunica el hecho por la vía más adecuada a su jefe/a inmediato/a el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el/la jefe/a inmediato/a dar cuenta a la Subgerencia de Recursos Humanos. En este caso, el/la servidor/a debe regularizar la solicitud de licencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación.

En caso el certificado médico presentado por el/la servidor/a solicitante no determine la condición de enfermedad grave o terminal, o accidente grave del familiar directo, aquel/aquella debe reincorporarse a su centro de trabajo, como máximo al día laborable siguiente de la emisión de dicho certificado. En este caso, el tiempo no laborado no es descontado ni considerado como ausencia injustificada ni implica una falta laboral pasible de sanción, siempre que haya existido hospitalización del familiar directo y el/la servidor/a civil recupere las horas dejadas de laborar.

La forma de recuperación de las horas dejadas de laborar la determina el/la jefe/a inmediato/a, a falta de acuerdo entre ambas partes.

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

Se otorga al/a la servidor/a para la asistencia médica y/o la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos/as menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos/as a su tutela, personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, de acuerdo con lo normado en la Ley N° 30119 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR. La autorización para ausentarse por horas del centro de labores por dicha causal se otorga como permiso.

Esta licencia es concedida hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario. En caso se requieran horas adicionales, su otorgamiento y compensación, mediante horas extraordinarias de labores, se sujeta al acuerdo entre las partes

Con una anticipación de siete (07) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, el/la servidor/a debe presentar su solicitud según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), ante el/la jefe/a inmediato/a.

En dicha solicitud se debe indicar los motivos, los días y las horas en que se desea hacer uso de las horas de licencia y adjuntar la documentación correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 30119.

El/La jefe/a inmediato/a debe trasladar la solicitud a la Subgerencia de Recursos Humanos hasta el día siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida. Concluida la





licencia, el/la servidor/a civil debe entregar a la Subgerencia de Recursos Humanos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación, la constancia o certificado de atención correspondiente, emitida por el profesional médico, el tecnólogo médico habilitado o el profesional especializado y debidamente habilitado que se encuentre a cargo, conforme al formato aprobado mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30119, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR, y sus modificatorias.

No obstante, es posible el empleo de formatos establecidos por un establecimiento de salud, público o privado, siempre que se incluya como mínimo la información prevista en el referido formato. En caso de incumplimiento, se deja sin efecto la licencia y se aplica el descuento correspondiente.

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

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

El/La servidor/a debe presentar su solicitud, ante el/la jefe/a inmediato/a con una anticipación de siete (07) días según el "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), adjuntando la citación o notificación respectiva. El/La jefe/a inmediato/a debe trasladar la solicitud a la Subgerencia de Recursos Humanos máximo el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

✓ **Licencia por capacitación.**

Se otorga al/a la servidor/a para facilitar su participación en acciones de capacitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como en los instrumentos técnicos normativos emitidos por SERVIR en el marco de su competencia, y las normas internas en materia de capacitación emitidas por la Municipalidad Distrital de Chacabayo.

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

El/La servidor/a civil debe presentar su solicitud, ante el/la jefe/a inmediato/a según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), con una anticipación de cinco (05) días hábiles al inicio de la licencia. En este caso, el/la jefe/a inmediato/a debe trasladar la solicitud de licencia a la Subgerencia de Recursos Humanos, máximo el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

En los casos de licencias por capacitación sin goce de remuneración, el/la jefe/a inmediato/a debe indicar expresamente su autorización de acuerdo con la necesidad del servicio.





✓ **Licencia por onomástico.**

Se otorga al/a la servidor/a un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer este día feriado o no laborable, el beneficio es otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad de servicio, el/la jefe/a inmediato/a puede disponer que el descanso por onomástico sea disfrutado en otra oportunidad, sin exceder de los siete (07) días calendarios desde el día del onomástico, el mismo que debe ser registrado en el Sistema de Asistencia y/o Sistema de asistencia vigente habilitado por la Subgerencia de Recursos Humanos para el control y registro correspondiente.

✓ **Licencia por función edil.**

Se concede el/a la servidor/a que acredite haber sido elegido/a como Regidor/a, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales.

El/La servidor/a debe presentar su solicitud, ante el/la jefe/a inmediato/a según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), quien luego comunica a la Subgerencia de Recursos Humanos, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

✓ **Licencia Sindical.**

Se concede con la finalidad de facilitar las actividades sindicales de concurrencia obligatoria. Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical. La misma que se divide en dcs:

- a) **Licencia sindical:** la Municipalidad Distrital de Chacabuco solo está obligado a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente.

La licencia sindical se limitará al Secretario General y Secretario de Defensa conforme lo establece el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, la solicitud deberá ser presentada con tres (03) días hábiles de anticipación por el representante del sindicato a su jefe/a inmediato/a, quien comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos de manera inmediata o en su defecto al día siguiente de recibida la solicitud d licencia.

- b) **Licencia sindical para la negociación colectiva:** Los/as representantes de los/as servidores/as que integren la comisión negociadora tienen derecho a licencia sindical con goce de remuneración conforme lo establecido en la Ley de la materia.

Esta licencia es distinta de la licencia sindical que la ley o convenio colectivo otorga a los miembros de la junta directiva de la organización sindical. La organización sindical solicita a la Subgerencia de Recursos Humanos, cuando sea necesario, las licencias sindicales





56° Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de sus dirigentes, a fin de emitir, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, la Resolución correspondiente.

✓ **Licencia por representación deportiva**

Se concede a aquellos servidores que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende, asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

Licencia sin goce de remuneraciones.

✓ **Licencia por motivos particulares.**

Se otorga al/a la servidor/a que cuente con más de un (01) año de servicios, para atender asuntos particulares y está condicionada a la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a y del/de la jefe/a del órgano donde labora, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

En caso de servidores/as bajo el Decreto Legislativo N° 276; y, se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, por un periodo de un año (12 meses), considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere el/la servidor/a durante los últimos doce (12) meses.

En el caso de los servidores del Decreto Legislativo N° 728, la licencia sin goce de remuneraciones se concede hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendarios por un periodo de un año (12 meses, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere el/la servidor/a durante los últimos doce (12) meses.

Para los servidores del Decreto Legislativo N° 1057, que tengan la condición de indeterminado, se concede hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere el/la servidor/a durante los últimos doce (12) meses, pudiendo ser renovada por (365) días calendario adicionales, a solicitud del/de la servidor/a civil y previa conformidad del/de la jefe/a inmediato/a y del/de la jefe/a del órgano donde labora.

Para el caso de servidores/as cuyo contrato sea temporal o de suplencia el plazo máximo de licencia sin goce será evaluado, conforme al tiempo de contrato y otorgado en forma proporcional al mismo, de ser el caso.

Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días, incluyendo sábados y domingos. Si comprende un viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo. Si comprende días feriados, estos también son computados.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El/La servidor/a debe presentar su solicitud ante el/la jefe/a inmediato/a, según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), con una anticipación de cinco (05) días hábiles al inicio de la licencia, salvo situación de emergencia debidamente acreditada.

El/La jefe/a inmediato/a remite la solicitud a la Subgerencia de Recursos Humanos, indicando expresamente si autoriza o no la licencia, a fin de que se emita la autorización formal, de ser el caso.

El/La servidor/a no puede hacer efectiva la licencia sin que antes no se haya emitido y notificado la autorización mediante la cual se otorga la licencia solicitada.

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

Licencias a cuenta de período vacacional.

✓ Licencia por matrimonio:

Se concede al/a la servidor/a por un período no mayor a treinta (30) días calendario, el mismo que es deducido del siguiente período vacacional, el requerimiento es realizado según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), ante el/la jefe/a inmediato/a, quien previa opinión favorable remite la solicitud a la Subgerencia de Recursos Humanos, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

✓ Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, conforme a la normativa vigente:

Se concede al/a la servidor/a por un período no mayor a treinta (30) días calendario durante el ejercicio fiscal o conforme a una norma especial que lo autorice, el cual es deducido del siguiente período vacacional, el requerimiento es realizado según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), ante el/la jefe/a inmediato/a, quien previa opinión favorable remite la solicitud a la Subgerencia de Recursos Humanos, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

• De los permisos:

Permisos con goce de remuneraciones:

✓ Permiso por atención médica o cita médica.

Se otorga al/la servidor/a para concurrir a las dependencias de EsSalud o Centro Asistencial de su preferencia.

A su retorno y a más tardar el día hábil siguiente, el/la servidor/a deberá acreditar la atención médica recibida con la constancia firmada por el médico tratante u otro documento similar. La ausencia de acreditación determinará se considere no justificada el tiempo utilizado, resultando





aplicable el descuento por razón de inasistencia y la responsabilidad administrativa por el uso indebido de la misma.

✓ **Permiso por maternidad o gravidez**

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

Debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia de atención del médico tratante y la cita médica otorgada u otro documento similar. La ausencia de acreditación determinará que se considere no justificado el tiempo utilizado, resultando aplicable el descuento por razón de inasistencia.

✓ **Permiso por lactancia materna**

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

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

En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada diaria de trabajo, en ningún caso es materia de descuento.

El/La jefe/a inmediato/a debe derivar la solicitud presentada a la Subgerencia de Recursos Humanos, para la emisión de la autorización formal.

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

✓ **Permiso por capacitación:**

Se otorga al/a la servidor/a para facilitar su participación en acciones de capacitación, cuando estas no comprendan la jornada completa del servicio. Se concede por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como en los instrumentos técnicos normativos emitidos por SERVIR en el marco de su competencia, y las normas internas en materia de capacitación emitidas por la Municipalidad Distrital de Chacabayo.

Se considera permiso por capacitación oficial cuando el evento cuente con el auspicio de la institución, el servidor sea propuesto para participar en dicho certamen y/o la actividad haya sido incluida en el plan de desarrollo de las personas.





164^o Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

✓ **Permiso por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial**

Se otorga al/a la servidor/a que deba concurrir a resolver asuntos judiciales, administrativos, militares o policiales dentro de la localidad en que presta servicios.

Como mínimo un día previo al uso del permiso, el/la servidor/a deberá solicitar a su jefe/a inmediato/a, adjuntando la constancia, notificación o citación respectiva a la Subgerencia de Recursos Humanos, para que lo considere en su registro de asistencia, caso contrario, la ausencia del/de la servidor/a se considera como tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.

✓ **Permiso sindical**

La Municipalidad Distrital de Chacabuco solo está obligado a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.

Los/as dirigentes sindicales con derecho a solicitar permiso para asistir a actos de concurrencia obligatoria serán los siguientes:

- a) Secretario General;
- b) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces;
- c) Secretario de Defensa; y,
- d) Secretario de Organización.

El/La dirigente sindical debe comunicar a su jefe inmediato con la debida anticipación, de ser el caso tres días (03) antes; y solo de manera excepcional, y con la debida sustentación podrá ser presentado el mismo día, el jefe inmediato deberá comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos el permiso correspondiente para el registro de asistencia.

El/La dirigente sindical tiene la responsabilidad de poner en conocimiento a su jefe/a inmediato/a sobre el permiso solicitado.

✓ **Permiso sin goce de remuneraciones:**

Por motivos particulares

Se otorga al/a la servidor/a que cuente con más de tres (03) meses de servicios, para atender asuntos particulares y se encuentra supeditado a la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a.

Los permisos por motivos particulares son solicitados por razones particulares o por capacitaciones no oficializadas.

Estos permisos, no constituyen un derecho absoluto del servidor, por lo que su otorgamiento está supeditado a la necesidad del servicio, pudiendo ser denegado, reducirse, o diferirse, en caso de otorgarse, está sujeto a descuento proporcional por el tiempo utilizado.

Como mínimo un día previo al uso del permiso, el/la servidor/a deberá informar a su jefe/a inmediato/a, quien remitirá la solicitud con su debida autorización, a la Subgerencia de Recursos





Humanos, para el registro de asistencia correspondiente. Caso contrario, la ausencia del/de la servidor/a se considera como tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.

✓ **Permiso sujeto a compensación**

Se otorga al/a la servidor/a que haya sufrido una catástrofe natural o una emergencia extraordinaria e imprevisible, debiendo entenderse por "extraordinaria" algún hecho o situación fuera del orden o regla natural o común y por "imprevisible", cuando supera o excede la aptitud razonable de previsión del/el servidor/a.

El/La servidor/a, el mismo día de ocurrida la catástrofe natural o emergencia extraordinaria e imprevisible debe remitir su jefe/a inmediato/a documento que acredite los referidos supuestos (fotografías, videos, denuncia, noticias, entre otros), quien remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos, para la evaluación posterior correspondiente.

El referido permiso será evaluado por la Subgerencia de Recursos Humanos, de encontrarse debidamente acreditado se aprobará dicho permiso, caso contrario, la ausencia del/de la servidor/a se considera como tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.

El/La servidor/a, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de requerido el permiso, siempre que la misma haya sido aprobado tiene la obligación de compensar el tiempo otorgado, de lo contrario se procederá con el descuento respectivo.

✓ **Permiso por Docencia Universitaria o estudios superiores.**

El/la Servidor/a tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia y/o estudios superiores hasta por un plazo de seis (06) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo en la misma semana.

El/la servidor/a pondrá en conocimiento de su jefe inmediato la solicitud de permiso, con la debida anticipación, señalando los días que utilizará y los días que compensará dicha ausencia, el/la jefe inmediato/a remitirá inmediatamente de recibida la solicitud a la Subgerencia de Recursos Humanos, para la regularización de la misma.

En caso de docencia y/o estudios superiores el/la servidor/a deberá acreditar tal condición, sea con el contrato de trabajo celebrado con la entidad educativa de nivel superior o el horario de clases asignado, certificado por la autoridad de la entidad educativa, asimismo, deberá cumplir con suscribir el compromiso del cumplimiento de la compensación de horas correspondientes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Todo servidor que se encuentre gestionando tramites y/o cualquier otro tipo de índole, distintos a los designados por su Unidad Orgánica, dentro de su horario laboral, o se encontrara fuera de su centro de laboral, deberá contar con la respectiva autorización, debidamente firmada por el/la jefe/a inmediato, bajo responsabilidad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SEGUNDA: Los permisos y licencias por motivos personales, se autorizan a partir de un día (01), en los siguientes casos: por capacitación no oficializada, y por motivos particulares, las cuales serán sujetas a descuento.

TERCERA: Los permisos y licencias a cuenta de vacaciones podrán ser otorgadas a partir de un (01) día, solo en los siguientes casos enfermedad del cónyuge, conviviente, hijos, padres o Hermanos del servidor, o por matrimonio debidamente acreditados, en caso de que el/la servidor/a ya haya hecho uso físico del periodo correspondiente, se procederá a descontar del próximo descanso físico vacacional.

CUARTA: Aquellas licencias y/o permisos que no estén contemplados en la presente Directiva y que sean aplicables a los/as servidores/as, son implementadas por la Subgerencia de Recursos Humanos, de conformidad con la presente Directiva, al Reglamento Interno de Servidores de la Municipalidad de Chacabuco y a lo establecido por la/s norma/s que la/s apruebe.

QUINTA: La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chacabuco puede implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento de la presente Directiva.

SEXTA: Las situaciones no previstas y/o contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chacabuco mediante decisión debidamente motivada, las cuales servirán de precedente para resolver situaciones similares, en el marco de lo establecido en el artículo VI del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

SETIMA: Dejar sin efecto toda Directiva, Lineamiento u otro dispositivo que contravenga la presente Directiva.

ANEXOS.

Anexo N° 01: Modelo de Solicitud de Licencia

Anexo N° 02: Formato de Certificado Médico Ley N° 30012

Anexo N° 03: Formato de Solicitud de Permiso por Docencia.

Anexo N° 04: Formato de Permiso por lactancia.

Anexo N° 05: Formato de Autorización de permisos.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos

150^o Aniversario del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

ANEXO N° 01
MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA

SOLICITA LICENCIA

SR/A/ITA:
(Nombres, apellidos y cargo del/de la jefe/a inmediato/a)

Yo:....., servidor/a de la
(Nombre, apellidos y cargo del/la servidor/a solicitante) (unidad orgánica a la que pertenece)

Del Régimen laboral 276 [] 728 [] 1057 [], domiciliado en.....

Distrito.....provincia.....

Ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que, solicito se me conceda
(exponer el motivo)

A) LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACION (Marcar con X)

- () Por Paternidad () Por Adopción () Por Capacitación () Por Onomástico () Por Función edil
- () Por Licencia Sindical () Por descanso pre y post natal () Por enfermedad, según certificado médico respectivo
- () Por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial
- () Por fallecimiento del/la cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as.
- () Por asistencia médica o terapia de rehabilitación de personas con discapacidad
- () Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres e hijos

Del..... de de 20..... Hasta el de.....de 20.....

B) LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN (Marcar con un X)

- () Por motivos particulares () Por capacitación no oficializada

Del..... de de 20..... Hasta el de.....de 20.....

C) LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES (Marcar con una X)

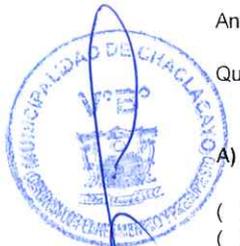
- () Por matrimonio.
- () Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/la cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos/as de/la servidor/a.

Del..... de de 20..... Hasta el de.....de 20.....

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

.....
Lugar/ día/ mes/ año

.....
Firma del/la servidor/a solicitante





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

ANEXO 2

FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO LEY N° 30012 (*)

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

Nombre del establecimiento y dirección:

DATOS DEL PACIENTE	DATOS DEL FAMILIAR DIRECTO
Nombre: _____	Nombre: _____
Documento de identidad: <input type="checkbox"/> DNI _____ <input type="checkbox"/> Carné de extranjería _____ <input type="checkbox"/> Pasaporte _____ <input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____	Documento de identidad: <input type="checkbox"/> DNI _____ <input type="checkbox"/> Carné de extranjería _____ <input type="checkbox"/> Pasaporte _____ <input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____
N° de Historia Clínica: _____	Vínculo con el paciente: <input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Conviviente <input type="checkbox"/> Hijo(a) <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Curador



Diagnóstico del paciente (según CIE - 10 o versión actual vigente):

Calificación de la Enfermedad:

Enfermedad grave Accidente grave Enfermedad terminal

¿Se ha requerido hospitalización? Sí _____ No _____; de ser afirmativa la respuesta, indicar las fechas de hospitalización:

Otros (especificar):

Firma, CMP, Sello



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 3

SOLICITUD DE PERMISO POR DOCENCIA UNIVERSITARIA O ESTUDIOS SUPERIORES CON ÉXITO

Solicita: _____

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

Yo,.....
(Nombre y Apellidos del solicitante)

trabajador/a/ de la.....
(Unidad Orgánica)

Con régimen laboral: D. Leg. 276 D. Leg. 728 D. Leg. 1057 – CAS

Ante usted, con el debido respeto, me presento y conforme a la normatividad vigente, solicito: (marcar solo una opción)

- Permiso por Docencia Universitaria
- Permiso por Estudios Universitarios

Que debiendo asistir a clases en calidad de.....
(Precisar si es por docente o estudiante)

En el Centro de Estudios, Solicito me conceda permiso para asistir a clases durante el periodo comprendido del al Por un máximo de seis (6) horas semanales, de acuerdo con el siguiente horario:

DIAS	HORA DE INICIO	HORA DE FIN	Nº HORAS

Para tal efecto adjunto (marca con "x" documento que se adjunta):

- Contrato Laboral, acreditado por la Entidad.
- Ficha de matricula, y/u horario de clases expedido por la universidad.
- Compromiso de compensación, coordinado y autorizado por mi jefe inmediato (obligatorio adjuntar cuadro precisando días, horas de inicio, horas de fin y nº de horas a compensar). el permiso debe ser compensado dentro del mes calendario.
- Otro.

En un total de..... folios

Por lo tanto, agradeceré disponer que se me conceda el permiso solicitado.

Fecha:/...../.....

.....
JEFE INMEDIATO

.....
FIRMA DEL/LA TRABAJADOR



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 4

SOLICITUD DE PERMISO POR LACTANCIA

SOLICITA:

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

YO,
(NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE)

TRABAJADOR/A DE LA
(OFICINA/DIRECCION)

ANTE USTED CON EL DEBIDO RESPETO ME PRESENTO Y DIGO:

QUE, HABIENDO NACIDO MI MENOR HIJO (A) CON FECHA...../...../..... Y HABIENDOSE CUMPLIDO EL.....

/...../..... LA LICENCIA POST-NATAL, SOLICITO ME CONCEDA UNA (01) HORA DIARIA DE PERMISO POR LACTANCIA, CON

GOCE DE REMUNERACIONES, LAS CUAL SERA TOMADA DE..... A..... HORAS, DURANTE EL PERIODO

DEL.....AL....., FECHA EN QUE CUMPLE SU PRIMER AÑO DE NACIDO.

POR LO TANTO, AGRADECERE DISPONER SE ME CONCEDA EL PERMISO SOLICITADO.

ADJUNTO:

- PARTIDA DE NACIMIENTO.

FECHA:/...../.....

.....
JEFE INMEDIATO
(FIRMA Y SELLO)

.....
FIRMA DEL/LA SERVIDOR/A





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 5

AUTORIZACION DE PERMISOS, Y OTROS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

POR LA PRESENTE CONSTA QUE EL JEFE INMEDIATO Y/O EL RESPONSABLE DEL PERMISO AUTORIZA A EL/LA SERVIDORA..... QUE LABORA EN

BAJO EL REGIMEN LABORAL: D. LEG 276 D. LEG. 728 D. LEG 1057 – CAS

POR EL SIGUIENTE MOTIVO:

<input type="checkbox"/> PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES (PERMISO POR AUSENTARSE POR HORAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES)	<input type="checkbox"/> PERMISO POR CITA O ASISTENCIA MÉDICA (PERMISO PARA AUSENTARSE POR HORAS CON GOCE DE REMUNERACIONES, DEBE ADJUNTAR LA CONSTANCIA O CITA)
<input type="checkbox"/> PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES (PERMISO POR AUSENTARSE POR HORAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES)	<input type="checkbox"/> JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE REGISTRO (INGRESO -O- SALIDA)
<input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIO (NO MAYOR DE UN (01) DÍA)	
LUGAR:	
(PRESENTAR FORMATO CON SELLO DEL LUGAR EN EL QUE SE REALIZO LA COMISION)	
<input type="checkbox"/> OTROS:	
FECHA AUTORIZADA:/...../..... (DÍA - MES - AÑO)	HORA DE SALIDA: <input type="text"/>
	HORA DE INGRESO: <input type="text"/>

EN ESE SENTIDO, SE SOLICITA CONSIDERAR LA PRESENTE AUTORIZACION EN EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL SERVIDOR PUBLICO.

FECHA DE EMISIÓN: / /

.....
JEFE/A INMEDIATO/A Y/O
RESPONSABLE DEL PERMISO
(FIRMA Y SELLO)

.....
FIRMA DEL/LA SERVIDOR/A