



# Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Av. Alameda Perú N° 525, Teléfono: 562058, Telefax: 562351

[www.municipalidadtingomaria.gob.pe](http://www.municipalidadtingomaria.gob.pe)

Tingo María - Perú

## **ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2014-MPLP**

Tingo María, 31 de marzo de 2014.

**EL ALCALDE DEL CONCEJO PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.**

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal Provincial de Leoncio Prado, en Sesión Ordinaria de fecha 28 de marzo de 2014.

**Visto;** el Proyecto de Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia en el Centro de Trabajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, presentado por la Subgerencia de Recursos Humanos mediante Informes N° 422-2011, 087-2013 y 029-201-SG.RR.HH.MPLP, y la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Informe Legal N° 016-2013 y 0005-2014-GAJ/MPLP.

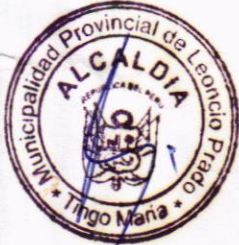
**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, 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.

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la Administración Pública, establecido por el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y demás Normatividad del Servicio Civil vigente.

Que, la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, en concordancia con la Normatividad del Servicio Civil vigente, debe actualizar sus documentos normativos concernientes a los procesos técnico-administrativo de control y permanencia de personal, toda vez que, con la modernización institucional, se busca el mejoramiento sustancial en la prestación de los servicios públicos, lo que implica mejorar el desempeño laboral, los niveles de productividad y calidad, actuar con responsabilidad, puntualidad y respeto hacia los contribuyentes, la comunidad y hacia el conjunto de servidores municipales.





# Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Av. Alameda Perú N° 525, Teléfono: 562058, Telefax: 562351

[www.municipalidadtingomaria.gob.pe](http://www.municipalidadtingomaria.gob.pe)

Tingo María - Perú

## Pág.2/ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2014-MPLP

Estando al proyecto de Reglamento elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, al Dictamen N° 01-2013-MPLP/CMGAAL de la Comisión de Modernización Administrativa y Asuntos Legales, y en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 9°, inciso 8); 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, por unanimidad, el Concejo Municipal aprobó la siguiente:

### **ORDENANZA:**

**Artículo 1°.- APRUÉBASE** el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia en el Centro de Trabajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, que consta de cuatro (4) títulos, ciento veintiséis (126) artículos, y ocho (8) disposiciones complementarias y finales, los mismos que forman parte de la presente Ordenanza.



**Artículo 2°.- ENCÁRGUESE** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, y a la Subgerencia de Recursos Humanos, adoptar las acciones administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de la presente Ordenanza.

**Artículo 3°.- ENCÁRGUESE** a la Secretaría General la publicación de la presente norma municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

**Artículo 4°.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación; quedando derogadas todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

### **POR TANTO:**

Mando se publique y cumpla.

  
Municipalidad Prov. de Leoncio Prado  
TINGO MARÍA  
  
Pascual Guzmán Alfaro  
ALCALDE



O.M - N° 04-14

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO**

**TITULO I  
GENERALIDADES**

EL Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia en el Centro de Trabajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, es el conjunto de normas y procedimientos relacionados con la asistencia, puntualidad, licencias, vacaciones, derechos, obligaciones y demás normas conducentes al mantenimiento y fomento de la armonía entre los trabajadores y la Municipalidad.



**FINALIDAD**

La finalidad del presente reglamento es dotar a la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado de normas técnico - administrativas que regule la asistencia, puntualidad y permanencia del personal con una mayor identificación institucional basada en la prestación de un buen servicio público municipal por medio de un desempeño laboral puntual, responsable, eficiente, eficaz, de respeto al derecho de los demás y de búsqueda del bien común.


**OBJETIVOS**

Son objetivos del presente Reglamento:

- a) Establecer normas que permitan crear condiciones, a fin de que la Municipalidad sea una organización eficiente, eficaz, competitiva, que brinde servicios de calidad basándose en el respeto y cumplimiento de los derechos, deberes y obligaciones del empleo público.
- b) Normar las relaciones de trabajo orientadas a reconocer e incentivar los méritos y el buen desempeño del personal, así como para la aplicación de medidas disciplinarias a quienes contravengan las obligaciones estipuladas en las normas legales pertinentes y en el presente Reglamento.

**BASE LEGAL**

Constituye base legal del presente Reglamento

- 
- a) Constitución Política del Perú.
  - b) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
  - c) Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
  - d) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y sus normas modificatorias.
  - e) Decreto Legislativo N° 854, y su modificatoria Ley N° 27671.
  - f) Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
  - g) Ley N° 29409 - Ley que Reconoce el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada. y su reglamento.
  - h) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
  - i) Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2010-PCM
  - j) Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
  - k) Ley N° 27240 – Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna y sus normas modificatorias.
  - l) Ley N° 26644 - Precisan el Goce del Derecho de Descanso Pre-Natal y Post-Natal de la Trabajadora Gestante; y sus normas modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
  - m) Ley N° 27591 – Ley que Equipara la Duración del Permiso por Lactancia de la Madre Trabajadora del Régimen Privado con el Público.
  - n) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - o) Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dispone promover la puntualidad de todas las entidades de la Administración pública.
  - p) Resolución Directoral N° 010-92-DNP, Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP “Control de Asistencia y Permanencia”.
  - q) Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP “Licencias y Permisos”.

## ALCANCES

Las normas contenidas en el presente Reglamento alcanza a todo el personal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, sujeto al régimen laboral público, independientemente del nivel o categoría que ostenten, según corresponda.


## TITULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1º.-** Es Obligación de los Funcionarios y de cada trabajador como servidores Públicos, conocer y observar las normas establecidas en el presente reglamento teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Las relaciones laborales en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado se regirán de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S 005-90-PCM, Manuales Normativos de Personal del Instituto Nacional de Administración Pública y disposiciones complementarias y conexas, y el presente Reglamento.
- b) La Municipalidad considera que la disciplina, respeto, eficiencia y la puntualidad son indispensables para el buen desenvolvimiento del trabajo.
- c) Los funcionarios y servidores públicos, están en general al servicio de la Nación y en particular al servicio de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, como Gobierno Local.
- d) Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, se conducirán con honestidad, honradez, decoro y respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- e) Los funcionarios y servidores de la Municipalidad cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna dispuesta por la Subgerencia de Recursos Humanos o el órgano que haga sus veces.
- f) Los funcionarios y servidores de la Municipalidad deberán actuar con convicción y justicia al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio de la Municipalidad que tengan bajo su directa o indirecta responsabilidad.
- g) El Alcalde, los funcionarios y servidores deberán presentar anualmente declaración jurada de bienes y rentas, especialmente lo harán los servidores encargados del control y manejo de los fondos públicos, así como al momento de tomar posesión del cargo y concluir el mismo, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.



- 
- h) Los funcionarios y servidores, permanentemente deberán aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.
- i) Todo aquel que conozca la comisión de un acto irregular en el centro de trabajo tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- j) Los funcionarios y servidores de la Municipalidad están impedidos de realizar en el centro de Trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- k) Los funcionarios y servidores están prohibidos de practicar proselitismo o actividades político partidarias en el centro de trabajo.
- l) Los servidores y funcionarios no pueden exigir o recibir dadas, obsequios, u otros similares a cambio de la prestación de los servicios oficiales propios de la función.
- m) Los funcionarios y servidores podrán efectuar declaraciones a los medios informativos, solo sobre asuntos de su competencia y cuando estén debidamente autorizados.
- n) Mientras dure la relación laboral con la Municipalidad tanto los funcionarios como los servidores están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente. Modalidades de contrato de trabajo deberá cumplir con el procedimiento y requisitos que la Ley establece, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

**ARTICULO 2°.**- Los trabajadores contratados dentro del marco del Decreto Legislativo N° 276, estarán inmersos en las mismas obligaciones y derechos que los servidores nombrados con estricta sujeción a los dispositivos legales vigentes.

**ARTICULO 3°.**- Las normas para el control de asistencia y permanencia establecidas en el presente documento normativo constituyen un instrumento de gestión interna que regula la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en su centro de trabajo, basados en las necesidades de servicio y en los derechos y obligaciones de los funcionarios y servidores.

**ARTICULO 4º.**- La Subgerencia de Recursos Humanos efectuará el control de asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento y normas legales pertinentes.



### TITULO III

#### DEL CONTENIDO

#### CAPITULO I

#### DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTICULO 5º.**- La jornada diaria de trabajo para el personal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado es de **siete horas y cuarenta y cinco minutos** diarias, en forma fraccionada.

**ARTÍCULO 6º.**- El horario de trabajo para los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, es en forma fraccionado, para el personal administrativo de lunes a viernes, mañanas de 8.00 a.m. a 1.00 p.m., y tardes de 2:30 p.m. a 5.15 p.m., con una tolerancia de cinco minutos en los respectivos ingresos. Pasado el tiempo de tolerancia se considerará falta de conformidad con lo previsto en el artículo 20º del presente Reglamento.

El horario de trabajo del personal de servicios, de Policía Municipal, Serenazgo y otros similares se adecuará de acuerdo a la naturaleza del servicio.

**ARTICULO 7º.**- Los servidores que desempeñan labores durante la noche tendrán una jornada alterna no mayor de seis horas, salvo necesidades institucionales en cuyo caso le serán compensados con descansos.

**ARTICULO 8º.**- El servidor que por necesidades de servicio tenga que trabajar en días no laborables o excediendo la jornada laboral tiene derecho a la compensación horaria de descanso por el trabajo realizado, siempre y cuando sea por necesidad de servicio

debidamente acreditada y autorizada por el jefe inmediato que deberá ser puesta en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos oportunamente.

Los trabajadores, gozarán en el curso de la semana o cuando lo soliciten de un tiempo igual de descanso con goce de remuneraciones.

**ARTICULO 9°.-** La Municipalidad podrá adecuar el horario de atención al público, por necesidad de servicio, según temporada de recaudación, campaña, y por estación de verano y/o en coordinación con los trabajadores.

**ARTICULO 10°.-** Por medidas de austeridad no está permitido el pago de jornadas extraordinarias, solo podrá compensarse con descanso físico y según necesidad de servicio. Por lo demás es el compromiso de todos los servidores el contribuir con el cumplimiento de los objetivos y deberes que imponga el servicio público.

## CAPITULO II

### DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 11°.-** Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, todo servidor está obligado personalmente a registrar su asistencia al inicio y al término de la jornada, mediante los dispositivos de control que la Subgerencia de Recursos determine, de no hacerlo se considera falta. El Gerente Municipal, los Gerentes o Subgerentes que ostentan cargos de confianza o directivos, según corresponda, que por la naturaleza de sus funciones y dedicación exclusiva, laboran fuera de la jornada ordinaria de trabajo e inclusive en días inhábiles administrativamente, mediante Resolución de Alcaldía y previo informe de la Subgerencia de Recursos Humanos serán exonerados del registro de asistencia de los dispositivos de control antes señalados, debiendo efectuarlo en el Libro de Registro de Asistencia de Funcionarios.

**ARTICULO 12°.-** El registro de control diario de asistencia de los trabajadores en el sistema de control empleado, es el único instrumento y medio probatorio que sustenta la formulación de la planilla única de pagos.



**ARTICULO 13°.-** El Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces es el responsable de asegurar que la hora registrada en los sistemas de control corresponda a la hora oficial del país.

**ARTICULO 14°.-** La omisión del registro de asistencia será considerada como falta injustificada tanto a la hora de ingreso como salida.

**ARTICULO 15°.-** El Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces es responsable del control diario de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, responsabilidad que igualmente se extiende a los gerentes y subgerentes de cada unidad orgánica para lo cual se podrá establecer los medios de control más convenientes.

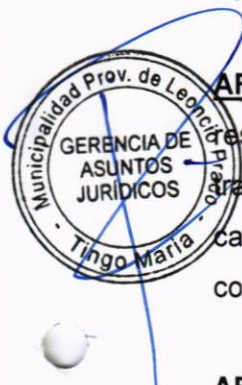
**ARTICULO 16°.-** El trabajador que por la naturaleza de sus funciones deba ser exonerado de registrar su asistencia o se le permita un horario diferente al establecido, deberá estar autorizado por Resolución de Alcaldía, previo informe de la Subgerencia de Recursos Humanos, en esos casos el Jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar a la Subgerencia de Recursos Humanos cualquier irregularidad.

**ARTICULO 17°.-** Los servidores están obligados a constituirse en su puesto de trabajo a la hora oficial en que se inicia la jornada diaria, su permanencia en el mismo es responsabilidad del Jefe inmediato, sin excluir la que le corresponde al servidor.

**ARTICULO 18°.-** Excepcionalmente en casos debidamente justificados, el Subgerente de Recursos Humanos o el que haga sus veces podrá justificar el ingreso después de la hora de entrada o retiro antes de la hora de salida, ya sea por motivos de salud y/o personales, así como en caso fortuito o de fuerza mayor.

### CAPITULO III

### DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS



**ARTICULO 19°.-** Se denomina **tardanza**, al ingreso al centro de trabajo después de la hora de ingreso establecida en el artículo 6° del presente Reglamento, en las mañanas hasta las **8.05 a.m.** y en las tardes hasta las **2.35 p.m.** En ningún caso las tardanzas serán compensadas con trabajos extraordinarios, pasado la hora establecida se considera falta.



**ARTICULO 20°.-** La tolerancia en el ingreso en las mañanas y en las tardes dentro de los cinco minutos serán sancionados con una multa equivalente a 1.00 hora de la remuneración que percibe el servidor que se descontará de su haber mensual. Pasado el tiempo de tolerancia se considera falta.

**ARTICULO 21°.-** El Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 11° del presente reglamento, dispondrá el retiro o cambio de los dispositivos de control de asistencia si en el caso fuese necesario.

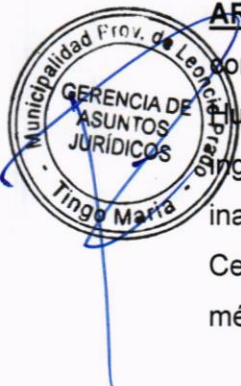
**ARTICULO 22°.-** El descuento por el concepto de tardanzas será a favor del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. Pasado **cinco tardanzas por mes**, sin perjuicio del descuento respectivo se harán acreedor a una sanción disciplinaria de amonestación escrita.

**ARTICULO 23°.-** Se considera falta al centro de trabajo, al ingreso posterior a la hora oficial establecida incluido el tiempo considerado como tardanza, a efectos de que sea considerado computable para descuento a favor del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).

**ARTICULO 24°.-** Para efectos del presente Reglamento se considerarán inasistencia:

- a) La no concurrencia al centro de labores sin justificación.
- b) Llegar al centro de trabajo después de las 8:05 a.m., en el ingreso de las mañanas.
- c) La salida de su centro de trabajo durante el horario de trabajo sin la autorización de su Jefe inmediato y además de la Subgerencia de Recursos Humanos, cuando es para salir fuera del lugar habitual de trabajo, se considerará abandono de trabajo.
- d) Omitir el registro de asistencia al ingreso y/o salida.

- e) El retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación.
- f) Llegar después de las 2:36 p.m., al centro de trabajo en el ingreso de la tardes.  
En este caso se considerará Tardanza para el integro de la tarde.



**ARTICULO 25°.-** El servidor que por razones de enfermedad se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso a la Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el término de dos horas posteriores al horario de ingreso del mismo día para los efectos pertinentes, debiendo el interesado justificar su inasistencia con la presentación de los documentos probatorios que corresponde, Certificado de Incapacidad para el Trabajo, Certificado Médico y/o constancia de atención médica. Caso contrario se registrará como inasistencia injustificada.

**ARTICULO 26°.-** Se consideran inasistencias justificadas las causadas por enfermedad, gravidez, accidente o permisos particulares debidamente autorizados por el jefe inmediato y la Subgerencia de la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTICULO 27°.-** Las inasistencias injustificadas, es aquella en la cual, los servidores no realizan la justificación pertinente a la que están obligados.

**ARTICULO 28°.-** Las inasistencias injustificadas constituyen ingresos para el CAFAE. Las inasistencias injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes a favor del CAFAE, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinarias y sujetas a las sanciones establecidas conforme a Ley y al presente Reglamento.

**ARTICULO 29°.-** El servidor debe cumplir la prestación de sus servicios en forma continua e ininterrumpida en su respectiva dependencia, no debiendo abandonarlo ni usarlo para realizar otras actividades que no formen parte de sus funciones asignadas, según el cargo que desempeña.

**ARTICULO 30°.-** La Subgerencia de Recursos Humanos por ausencia de un servidor por dos días consecutivos deberá coordinar con el jefe inmediato sobre la existencia del reporte, de no ser así verificará las causas de inasistencia y procederá de acuerdo a las normas legales vigentes.

## CAPITULO IV

### DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**ARTICULO 31°.-** La Licencia es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución.

**ARTICULO 32°.-** Las Licencias se otorgan por las siguientes causas.

**a) Licencias con goce de remuneraciones:**

- 1) Por enfermedad.
- 2) Por gravidez.
- 3) Por paternidad.
- 4) Pre y Post Natal.
- 5) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos y hermanos.
- 6) Por capacitación oficializada.
- 7) Por citación expresa judicial, militar o policial.
- 8) Por función edil de acuerdo a Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.

**a) Licencia en casos especiales:**

- 9) Por docencia o estudios universitarios.
- 10) Por lactancia.
- 11) Por representatividad sindical.
- 12) Por comisión de servicios.
- 13) Por otros motivos de acuerdo a ley.

**b) Permiso sin goce de remuneraciones:**

- 1) Por motivos particulares.
- 2) Por capacitación no oficializada.



**c) Permisos a cuenta del periodo vacacional**

- 1) Por matrimonio.
- 2) Por enfermedad grave de cónyuge o conviviente, padres o hijos.

**ARTICULO 33°.-** La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.

Si el servidor se ausentara en esta condición, su ausencia será considerada como asistencia injustificada sujeta a descuento y a sanción disciplinaria de acuerdo a ley.

**ARTICULO 34°.-** El funcionario o servidor autorizado para hacer uso de una licencia mayor a diez días deberá como condición previa a sus ausencias, hacer entrega del cargo al jefe inmediato o al servidor que se designe para su reemplazo.

**ARTICULO 35°.-** Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional el funcionario o servidor deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de designado, nombrado o contratado para desempeñar funciones de naturaleza permanente.

**ARTICULO 36°.-** Los servidores que se encuentran gozando de licencias con goce de remuneraciones a excepción de la licencia por función edil podrán solicitar oportunamente la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta por dos periodos.

**ARTICULO 37°.-** Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

**ARTICULO 38°.-** El servidor que sufra enfermedad o accidente que conlleve a hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo acreditar con el correspondiente certificado médico expedido por ESSALUD dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación.

Si se produce una situación de emergencia fuera del horario del trabajo por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos, hermanos, o enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres o hijos comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos al día



**c) Permisos a cuenta del periodo vacacional**

- 1) Por matrimonio.
- 2) Por enfermedad grave de cónyuge o conviviente, padres o hijos.

**ARTICULO 33°.-** La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.

Si el servidor se ausentara en esta condición, su ausencia será considerada como asistencia injustificada sujeta a descuento y a sanción disciplinaria de acuerdo a ley.

**ARTÍCULO 34°.-** El funcionario o servidor autorizado para hacer uso de una licencia mayor a diez días deberá como condición previa a sus ausencias, hacer entrega del cargo al jefe inmediato o al servidor que se designe para su reemplazo.

**ARTICULO 35°.-** Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional el funcionario o servidor deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de designado, nombrado o contratado para desempeñar funciones de naturaleza permanente.

**ARTICULO 36°.-** Los servidores que se encuentran gozando de licencias con goce de remuneraciones a excepción de la licencia por función edil podrán solicitar oportunamente la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta por dos periodos.

**ARTICULO 37°.-** Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

**ARTICULO 38°.-** El servidor que sufriera enfermedad o accidente que conlleve a hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo acreditar con el correspondiente certificado médico expedido por ESSALUD dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación.

Si se produce una situación de emergencia fuera del horario del trabajo por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos, hermanos, o enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres o hijos comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos al día

