



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

Lima, 23 NOV 2010

RESOLUCION DE GERENCIA REGIONAL N° 127 - 2010 / PGRLM

VISTO:

El Informe N° 044-2010-PGRLM/SGRAF, sobre aprobación de Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia, Permisos, Licencia y Vacaciones del Personal del Servicio Civil del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 127° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, señala que los funcionarios y servidores cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna en su entidad;

Que, es necesario expedir un Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia, Permisos, Licencia y Vacaciones, que tenga como principal objetivo el normar y regular la prestación del servicio y el comportamiento laboral del personal Nombrado, Contratado por Servicios Personales y Funcionarios del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre éstos y la institución, con sujeción a las disposiciones legales vigentes sobre la materia;

Que, el acotado Reglamento, permitirá al Área de Recursos Humanos realizar un adecuado control de asistencia y permanencia de los trabajadores y una oportuna ejecución de acciones disciplinarias, que garanticen el rendimiento eficaz del trabajador y aseguren el cabal cumplimiento de las normas laborales, así como el de prevenir actividades negativas que afecten directamente el servicio que brindan al Programa;

Que, contando con la opinión favorable de la Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y de la Sub Gerencia Regional de Asuntos Jurídicos y en mérito a las atribuciones conferidas mediante ordenanza N° 1029-MML modificada por la Ordenanza N° 1140-MML.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia, Permisos, Licencia y Vacaciones del Personal del Servicio Civil del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, que consta de cinco (05) Títulos, treintaseis (36) Artículos y dos (02) Disposiciones Finales; los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR, al Área de Recursos Humanos de la Sub Gerencia Regional de Administración y Finanzas, la difusión y poner a conocimiento de cada uno de los servidores del PGRLM, el Reglamento aprobado por el presente acto resolutivo; disponiendo así mismo, su implementación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

ALEJANDRO CASTAGNOLA PINILLOS
GERENTE



Municipalidad Metropolitana de Lima
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">NP N° 012 -MML/PGRLM-GR V1</p>		<p align="center">RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 27 -2010/MML/PGRLM</p>	
<p>Descripción de la Norma y Procedimiento:</p> <p align="center">REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL DE PGRLM</p>			
<p>Reemplaza a:</p> <p align="center">Ninguna</p>		<p>INFORME N° 048-2010-MML/PGRLM-SRPP-LMHA</p> <p>INFORME N° 245-2010-MML/PGRLM-SRAJ</p>	
<p>N° de Páginas:</p> <p align="center">17</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p> <p align="center">27 NOV 2010</p>	<p>Aprobada por:</p>	
<p>Formulada por:</p> <p align="center">Subgerencia Regional de Administración y Finanzas</p> <p align="center">Área de Recursos Humanos</p>		<p align="center">  MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA <small>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</small>  ALEJANDRO CASTAGNOLA PINILLOS FIRMA Y SELLO </p>	

REGlamento DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL DE PGRLM

NP N° 012 -MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 15/07/2010

1. FINALIDAD

Regular la asistencia, permanencia, permisos, licencia y vacaciones del personal del servicio civil del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (en adelante la Entidad).

2. OBJETIVO

- a) Dotar al Área de Recursos Humanos (ARH) de un instrumento técnico normativo para la administración y control de la asistencia, permanencia, permisos, licencia y vacaciones del personal del servicio civil de la Entidad.
b) Establecer lineamientos para el personal del servicio civil que les permitan conocer y orientar los derechos, deberes y obligaciones emergentes de la asistencia, permanencia, permisos, licencia y vacaciones en la Entidad.

3. ALCANCE

El presente Reglamento, es de aplicación:

- a) Al personal nombrado (Sin distinción de cargo, nivel o ubicación jerárquica)
b) Al personal contratado permanente.
c) Al personal contratado por reemplazo. (por cese del personal nombrado o por suplencia temporal).

4. BASE LEGAL

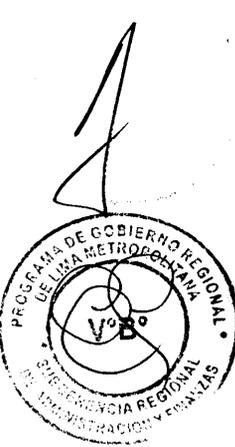
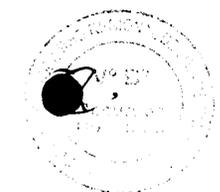
- 4.1 Constitución Política del Perú
4.2 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Pública Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
4.3 Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa.
4.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
4.5 D.S.N° 007-2010-PCM T.U.O de la Normativa del Servicio Civil.
4.6 Resolución Directoral N° 10-92-INAPD/DNP que aprueba el Manual Normativo de Personal "Control de Asistencia y Permanencia".
4.7 Resolución Directoral N° 10-93-INAPD/DNP que aprueba el Manual Normativo de Personal "Licencias y Permisos".
4.8 Decreto Legislativo N° 800, Jornada Laboral Diaria en la Administración Pública.
4.9 Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública

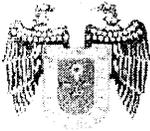
TITULO I

DERECHO A LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 1°.- Jornada de Trabajo

La jornada de trabajo para el personal de la Entidad es de 08.00 horas diarias de lunes a viernes, de enero a diciembre.





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
CIMA METROPOLITANA

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA,
PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL
SERVICIO CIVIL DE PGRM**

000619

NP N° 012 -MML/PGRM-GR V1

FECHA:

2010

1.2 El tiempo destinado al refrigerio no se encuentra comprendido dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 2.- Horario de Trabajo

2.1 El horario de trabajo, es el siguiente:

De lunes a viernes:

Ingreso	:	08:00 horas
Salida	:	17:00 horas
Días	:	Lunes a Viernes
Refrigerio	:	13:00 hasta las 14:00 horas

2.2 Los Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza y Directivos Superiores de la Entidad, podrán ingresar al centro de trabajo con la tolerancia excepcional de 08:30 horas a 09:00 horas y salir a partir de las 17:30 horas o 18:00 horas, dependiendo de la hora de ingreso; debiendo cumplir con la jornada de ocho horas diarias.

2.3 Queda establecido que bajo ningún motivo el personal del servicio civil podrá variar la hora establecida para el refrigerio, salvo casos excepcionales, mediante orden expresa del jefe inmediato por necesidad urgente de servicio, su incumplimiento estará sujeta a las sanciones administrativas establecidas para tal fin

2.4 El Área de Recursos Humanos (ARH) es la responsable del cumplimiento de la jornada y horario de trabajo, efectuando controles, verificaciones e inspecciones inopinadas.

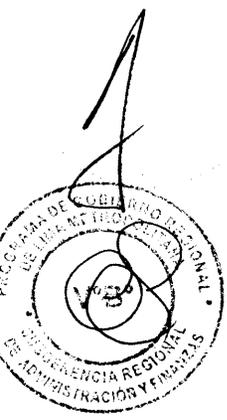
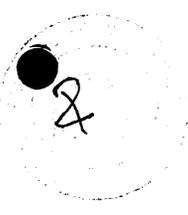
2.5 Los Jefes inmediato superior, coadyuvan al control del personal a su cargo, informando los retrasos e inasistencias al Área de Recursos Humanos.

Artículo 3º.- Atención al Público y turnos de refrigerio

En las Áreas de atención al Público y por necesidad del servicio se podrá establecer más de un turno para el refrigerio del personal, los mismos que deberán comunicarse con la debida anticipación a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas - Área de Recursos Humanos; sin embargo, durante dicho horario, no se podrá **bajo ningún motivo**, interrumpir la atención al público.

Artículo 4º.- Cambio temporal de horario por necesidad de servicio:

Los trabajos surgidos por necesidad del servicio posterior a la jornada de trabajo, labores en días inhábiles o feriados, son autorizados por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas (SRAF), mediante el Área de Recursos Humanos, previa compensación de días.



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA,
PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL
SERVICIO CIVIL DE PGRM**

NP N° 012 -MML/PGRM-GR V1

FECHA: 23 NOV 2010

TITULO II

**REGISTRO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA, TARDANZA E
INASISTENCIA**

Artículo 5°.- Registro de asistencia

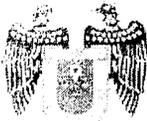
- 5.1 El Registro de Asistencia y Permanencia se realiza a través del Sistema de Control Electrónico de Asistencia de Personal (SICEAP) que acredita la concurrencia del personal a la Entidad (ingreso y salida).
- 5.2 El Registro de Asistencia obliga al personal a:
- Registrar la asistencia en forma personal e individual, al ingresar y salir de la Entidad, mediante el registro en el sistema electrónico correspondiente y en caso de eventualidades en el Parte de Asistencia Diario correspondiente, que será facilitado por el Área de Recursos Humanos.
 - Comunicar al Área de Recursos Humanos, las incidencias que impidan el marcado en el sistema de registro electrónico, respecto a su asistencia o retiro de la Entidad.
 - Justificar la omisión de registro de ingreso o salida, el incumplimiento se calificará como abandono del centro de trabajo o inasistencia según corresponda.
- 5.3 El personal de la entidad, queda prohibido:
- Registrar la asistencia o retiro de otra persona que no sea el titular del Fotocheck de Control de Asistencia.
 - Manipular el Registro de Asistencia
- 5.4 El Área de Recursos Humanos, actualiza y verifica la hora del SICEAP y que corresponda a la hora oficial.

Artículo 6°.- Tolerancia en el Ingreso

- 6.1 En forma excepcional, el personal tendrán una tolerancia de quince (15) minutos para su ingreso a laborar (08:01 a 08:15), el cual se encuentra afecto al descuento por tardanza.
- 6.2 El registro de ingreso posterior a la tolerancia y el registro anterior a la finalización de la jornada de trabajo se califica como inasistencia.

Artículo 7°.- Control de Permanencia

- 7.1 El Área de Recursos Humanos verificará la permanencia del personal en su puesto de trabajo mediante controles, inspección y visitas.
- 7.2 El Área de Recursos Humanos deberá verificar la permanencia del personal en su puesto de trabajo a través de controles, verificaciones e inspecciones inopinadas.



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA,
PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL
SERVICIO CIVIL DE PGRLM

000617

NP N° 012 -MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 23 JUNIO 2010

Artículo 8°- Exonerados Al Control Del Horario.

- 8.1 La Jefatura de Recursos Humanos implementará excepcionalmente el Parte de Asistencia Diaria (PAD), para registrar la asistencia y permanencia del personal citado, en los párrafos anteriores; remitiendo el documento para el control correspondiente a la mencionada Jefatura.
- 8.2 Por necesidad de servicio previo sustento de la Subgerencia correspondiente y del Jefe de Recursos Humanos, se podrá exonerar al trabajador del grupo ocupacional diferente al señalado en párrafo anterior, del registro de asistencia en el SICEAP, por el tiempo requerido, lo que deberá constar en la Resolución emitida por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, para cuyo efecto deberá registrar sus asistencia en el Parte Diario de Asistencia.
- 8.3 La Jefatura de Recursos Humanos implementará el Parte de Asistencia Diaria (PAD), a través del cual se realizará excepcionalmente el registro de asistencia y permanencia del personal citado en los párrafos anteriores; para cuyo efecto se remitirá los mismos a la mencionada Jefatura, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento del mes.

Artículo 9°- Puntualidad.

- 9.1 El personal de la Entidad está obligado a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo establecida en el presente Reglamento.
- 9.2 La atención al público comenzará de manera puntual y sin dilación alguna a la hora exacta de acuerdo a los horarios de atención al público establecidos por el Área de Recursos Humanos.

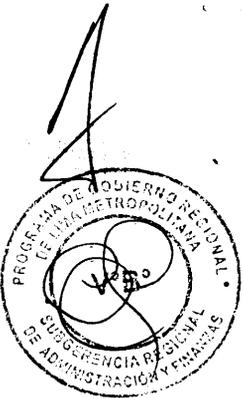
Artículo 10°- Tardanzas

Constituyo tardanza, el ingreso del personal a la Entidad entre la hora de entrada establecida, esto es, las 08:00 horas y los 15 minutos posteriores a ella, cuyo descuento se realizará sobre la remuneración mensual percibida (Remuneración básica más incentivos laborales).

Artículo 11°- Inasistencia

Considero inasistencias:

- a) La inconcurrencia a la Entidad sin causa justificada.
- b) Retirarse de la Entidad antes de la hora indicada (17:00 horas), sin autorización alguna.
- c) La salida de la Entidad por el lapso de más de quince (15) minutos sin autorización expresa, salvo justificación por fuerza mayor.
- d) El ingreso al centro de trabajo después del máximo de tolerancia de la hora de entrada, salvo autorización expresa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20° del presente reglamento.
- e) Omisión de registrar el ingreso y/o salida en el SICEAP del PGRLM, sin justificación alguna.
- f) No firmar el PAD por el personal exonerado.





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA,
PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL
SERVICIO CIVIL DE PGRLM**

NP N° 012 -MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 11/07/2010

g) Registrar con anticipación, la hora de salida establecida en el SICEAP.

Artículo 12°- Verificación de la inasistencia

La inasistencia injustificada por dos días consecutivos del personal del empleo público, dará lugar a que el Jefe del Área de Recursos Humanos, verifique en su domicilio el motivo de la ausencia del personal, debiendo emitir por escrito un informe a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas de la situación suscitada.

Artículo 13°.- Inasistencia por enfermedad

El personal del empleo público, que por razones de enfermedad se encuentre impedido de concurrir a la entidad, está obligado a comunicar al Área de Recursos Humanos, en forma directa o mediante sus familiares, dentro de las cinco (5) horas posteriores de la hora de ingreso del mismo día.

Dicha Jefatura efectuará el control correspondiente, sin perjuicio de ello el trabajador deberá acreditar dicha situación con la documentación que el caso amerita, dentro de las cuarenta y ocho horas (48) de culminado el descanso medico referido; en caso contrario se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 14°- Descuento de remuneraciones y sanciones por Inasistencia.

14.1 La inasistencia injustificada, genera el descuento equivalente a un día de trabajo el cual se aplicará sobre la remuneración mensual percibida (Remuneración básica más incentivos laborales) y la imposición de la medida disciplinaria correspondiente.

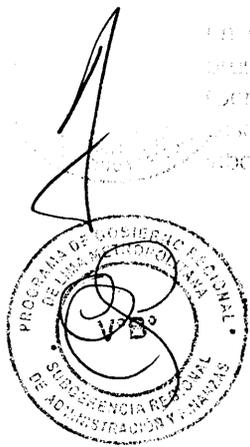
14.2 Los descuentos por tardanza e inasistencia injustificadas, constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE.).

TITULO III

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 15°.- Suspensión de obligaciones en la Licencia y Permiso.

En el permiso y la licencia, cesa temporalmente la obligación del personal de la entidad de prestar el servicio y de la entidad de pagar la remuneración por el tiempo que se determine (permiso y licencias sin goce de remuneraciones), sin que se extinga la carrera pública; en caso contrario la entidad deberá abonar la remuneración sin contraprestación efectiva de labores (permiso y licencias con goce de remuneraciones).





REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL DE PGRLM

NP N° 012 -MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 23/11/2010

CAPITULO I

PERMISOS

Artículo 16º.- Concepto de Permiso.

El permiso, es la autorización escrita otorgada por la entidad a sus trabajadores, para que durante la jornada normal de labor, puedan ausentarse, por horas, de su centro de trabajo.

Los permisos se autorizan a petición de parte, condicionados a la necesidad del servicio y la autorización del Jefe inmediato, expresada a través de su firma y sello en la correspondiente papeleta.

Artículo 17º.- Autorización.

17.1 El permiso personal y/o de comisión de servicios, se inicia con la presentación de la papeleta correspondiente, antes de ausentarse de las oficinas de la Entidad por parte del trabajador interesado; está condicionado a la autorización del Jefe Inmediato o de quien esté autorizado por delegación o encargo. (Anexo 01).

17.2 La Papeleta de Permiso contará necesariamente con la firma del jefe inmediato y de la Subgerencia Regional que corresponda. Si el trabajador se ausentara sin este requisito, su ausencia se considerará como falta disciplinaria, sujeta a sanción y los descuentos correspondientes.

17.3 Los permisos se autorizan por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.

17.4 El permiso no constituye un derecho absoluto del trabajador. En tal sentido, éste se otorga siempre y cuando sea solicitado con anterioridad al uso del derecho; por tanto, deberá obtenerse previamente la respectiva autorización, la que estará condicionada a las necesidades del servicio, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse, por necesidad institucional.

17.5 Los permisos que tienen carácter de urgente, y de no encontrarse el Jefe del Área o Subgerente, serán autorizados por la Jefatura del Área de Recursos Humanos.

Artículo 18º.- Acumulación de permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta de remuneraciones.

Los permisos sin goce de remuneraciones son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para las deducciones de remuneraciones y del record laboral respectivo, tomando como referencia, la jornada laboral vigente; salvo que por necesidad del servicio, sean compensados con trabajo autorizados.

Artículo 19º.- Tiempo máximo de permisos.

Los permisos acumulados durante un (01) mes, debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un (01) día de trabajo esto es un equivalente a 8 horas, salvo excepción por lactancia, docencia, estudios promovidos por la entidad y representación legal.

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA,
PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL
SERVICIO CIVIL DE PGRLM**

NP N° 012 -MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 27 NOV 2010

Artículo 20º.- Permiso posterior al inicio del horario de trabajo.

El permiso se inicia después de concluido la primera hora de ingreso. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el trabajador no registrará la hora de ingreso establecida, estando sí obligado a registrar en el sistema la hora de entrada a las oficinas de la Entidad, en el momento que culmina el permiso otorgado.

Artículo 21º.- Tipos de permiso.

21.1 Permiso Con Goce De Remuneraciones:

Se otorgará en los casos siguientes:

a) Por Enfermedad Leve.

Se otorgará al personal del empleo público que debe concurrir a un institución de salud (público o privado), debiendo acreditar la atención con la constancia expedida por la institución de salud o el médico tratante, a más tardar al día siguiente de la ocurrencia sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos personales.

b) Por Docencia y Estudio Universitarios.

El empleado público tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro del mes calendario. Este permiso deberá ser solicitado por escrito, con la debida documentación sustentatoria, indicando el periodo solicitado, horario a ausentarse, así como los días y horas en que se recuperaran las horas concedidas.

Para tener derecho a este permiso, el trabajador deberá contar con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado, designado o contratado por servicios personales.

Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito, debiendo cumplir los requisitos siguientes:

- Copia fotostática autenticada por fedatario de la entidad de la ficha de matrícula.
- Horario de clase expedido por la universidad; y
- Carta de Compromiso sobre compensación de horario

c) Por Gravidéz.

Este permiso se otorgará a las trabajadoras gestantes a fin que concurren una vez al mes, a sus controles en la institución de salud (público o privado), debiendo acreditar la atención con la respectiva constancia.

d) Por Lactancia.

Se concede a la madre trabajadora para atender la alimentación del recién nacido, por una (01) hora diaria y durante el primer año de edad del menor. La autorización es otorgada por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, previo informe del Área de Recursos Humanos, a solicitud de parte, en la que se indicará la hora en que hará uso de éste, pudiendo ser al inicio o al



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA,
PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL
SERVICIO CIVIL DE PGRLM**

NP N° 012 -MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 23/10/2010

término de la jornada laboral, sin tolerancia de los quince (15) minutos, si éste fuera al inicio.

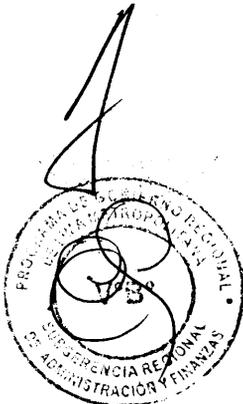
- e) Citación Expresa de Autoridad Pública.
- d) Se otorga permiso, en caso de citación emitida por autoridad Judicial, Administrativa, Militar o Policial; dicha licencia se encuentra condicionada a la acreditación por parte del personal del servicio civil, debiendo presentar la notificación o documentación correspondiente emitida por la autoridad respectiva
- f) **Permiso Por Capacitación Oficializada.**
Se otorga al personal del empleo público por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a eventos académicos vinculados con las funciones, especialidad del solicitante o las funciones y competencias de la entidad.
Se acredita el permiso con el documento emitido por la institución pública y privada, en copia fedateada.
- g) **Permiso Por Función Edil o Regional**
El personal del empleo público, que asuma el cargo de regidores goza de permiso con goce de haber hasta por 15 (quince) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.
- h) **Permiso Por Representatividad Sindical**
Se otorga a los Secretarios de la Organización Sindical, debidamente reconocida e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de los Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones, durante las horas de trabajo, sin afectar el funcionamiento de la Entidad.

No procede el permiso por representación sindical para actos diferentes a la defensa de los derechos laborales individuales o colectivos y condiciones de trabajo, todo acto distinto al citado, genera descuento.
- i) **Otros.**
Otras que se determine por norma legal.

21.2 Permiso Sin Goce De Remuneraciones:

- a) **Por Motivos Particulares.**
Se concederá a los trabajadores a fin de atender asuntos personales (negocios, trámite o similares etc.), debidamente sustentados; los periodos acumulados se tendrán en cuenta a fin de establecer el tiempo de servicio del trabajador.

Los permisos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las Licencias sin goce de remuneraciones.
- b) **Por Capacitación no oficializada**
Se concederá a los trabajadores cuando el evento no es auspiciado por la entidad ni el trabajador es propuesto por la misma.





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA,
PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL
SERVICIO CIVIL DE PGRLM**

NP N° 012 -MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 20 NOV 2010

21.3 Permiso a cuenta del periodo vacacional.

Se otorga en los casos siguientes:

- a) **Por Matrimonio.** Se otorga a los trabajadores que deben hacer gestiones prenupciales.
Los periodos serán acumulados y traducidos en días y horas a efectos del descuento del período vacacional siguiente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidad de servicio.
- b) **Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.**
Se concede a los trabajadores por horas en casos de enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
Los períodos concedidos por éste concepto son acumulados y deducidos del período vacacional siguiente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad de servicio.
Es requisito para su otorgamiento la presentación del certificado médico correspondiente, en caso de ser constante.

CAPITULO II

LICENCIAS

Artículo 22º.- Concepto de Licencia

Entiéndase por licencia a la autorización escrita que otorga la entidad a sus trabajadores para no asistir por uno o más días calendario a su centro laboral.

Artículo 23º.- Inicio del trámite.

- 23.1 El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte, dirigiendo la solicitud al Gerente Regional o a la autoridad con facultad delegada, el escrito de petición debe precisar el tipo de licencia.
- 23.2 El trabajador que requiera hacer uso de alguna clase de licencia, antes de presentar su solicitud, debe hacerla visar, en señal de conformidad, por su Jefe inmediato y la del Subgerente Regional correspondiente; requisito sin el cual no será recibida su petición, salvo los casos en que dicho trámite no sea posible.
- 23.3 La sola presentación de una solicitud, no da derecho, en ningún caso, al goce inmediato de la licencia requerida. Si el trabajador solicitante se ausentara en esas circunstancias, su ausencia será considerada inasistencia injustificada, pudiendo ser pasible de sanción.
- 23.4 Los trámites previstos en los numerales anteriores son inaplicables a las licencias por salud cuando el trabajador sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización, además queda liberado de la obligación de Entrega de Cargo y de los bienes patrimoniales asignados, en los demás caso, el trabajador procederá a la entrega de cargo y bienes patrimoniales a su jefe inmediato o persona que este designe.

Artículo 24º.- Restricciones a la licencia.

- 24.1 La autorización de licencia está condicionada a la conformidad y necesidad institucional.



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA,
PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL
SERVICIO CIVIL DE PGRLM**

NP N° 012 -MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 23 NOV 2010

- 24.2 Las licencias sin goce de remuneraciones y a cuenta de vacaciones, pueden ser denegadas, diferidas o reducidas en la duración solicitada, por razones estrictas de necesidad del servicio
- 24.3 Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto de la Carrera Pública.
- 24.4 El personal del empleo público del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, que haciendo uso de licencias con o sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, reciban remuneraciones u honorarios profesionales por otra repartición de la Administración Pública, será sancionando.
- 24.5 Las resoluciones de licencias y los permisos concedidos a los trabajadores se archivarán en el Legajo Personal, a fin de mantener el cómputo y registro de las mismas o determinar los plazos de la inasistencia posterior a la licencia.

Artículo 25º.- Tipos de licencia.

La licencia a conceder según la naturaleza y necesidad se divide en:

25.1 Licencia Con Goce De Remuneraciones:

a) Enfermedad.

La licencia por enfermedad es concedida de acuerdo a la prescripción médica dando derecho al trabajador al pago de sus remuneraciones por parte del Programa, hasta el vigésimo día de descanso. A partir del vigésimo primer día de descanso el trabajador recibe subsidio por incapacidad temporal, conforme a ley.

En los casos de licencia otorgada hasta el vigésimo día, se acreditará con el Certificado Médico original expedido por la institución de salud (Público o Privado); a partir del vigésimo primer día, el Certificado Médico deberá ser emitido o canjeado por el correspondiente Certificado de ESSalud, para el abono del subsidio correspondiente.

El Certificado Médico original del Centro Asistencial Público o Privado o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo deberá presentarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de emitido el mismo, transcurrido dicho plazo carecerá de efectos y los días que comprende serán considerados como inasistencia injustificada.

b) Maternidad o Gestación

Se concede a la trabajadora gestante, por un periodo de noventa (90) días, pudiendo éstos distribuirse en periodos de cuarenta y cinco (45) días de descanso prenatal y cuarenta y cinco (45) días de descanso post-natal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente y acumulado con el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante, previo informe médico.

El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

Se acredita con el Certificado Médico original expedido por el profesional tratante. Al término de la licencia, la interesada presentará la partida de nacimiento autenticada por la municipalidad respectiva de su menor hijo, al Área de Recursos Humanos; bajo responsabilidad.





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA,
PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL
SERVICIO CIVIL DE PGRLM**

NP N° 012 -MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 23 NOV 2010

En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal.

La trabajadora gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal a que se refieren los artículos precedentes. Tal voluntad la deberá comunicar al empleador con una anticipación no menor de 15 días calendario al inicio del goce vacacional.

c) **Fallecimiento.**

Se otorga ésta licencia por el deceso de familiares directos (padres, cónyuge, hijos o hermanos del trabajador), hasta por cinco (05) días naturales en cada caso, pudiendo extenderse hasta ocho (08) días naturales cuando el fallecimiento se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el trabajador. Para tener derecho a este beneficio, el trabajador debe presentar el Acta de defunción autenticada por la municipalidad respectiva.

El otorgamiento de esta licencia se concede sin deducción del periodo vacacional.

d) **Capacitación Oficializada.**

Se otorga hasta por un máximo de dos (02) años, para participar en eventos académicos, diplomados o estudios de post grado (nacional o en el extranjero), destinados a que el trabajador adquiera conocimientos teóricos-prácticos considerados como fundamentales para los planes institucionales, sujeto a las condiciones siguientes:

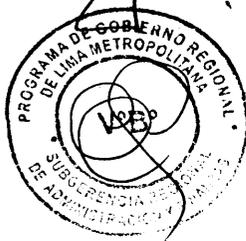
- Contar con el auspicio o propuesta de la entidad;
- Estar referido al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador; y
- Compromiso a servir en su entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación.

El trabajador del empleo público que haga uso de licencia por capacitación oficializada en el País por un periodo mayor a seis (06) meses, debe informar por escrito periódicamente del avance del evento y a su término presentar a la Gerencia Regional con copia al Área de Recursos Humanos, un informe final adjuntando copia autenticada del documento (certificado, diploma) o constancia de la capacitación realizada, caso contrario se considera como licencia por capacitación no oficializada.

Las capacitaciones estarán sujetas a la forma y condición que establezca la autoridad de competencia a nivel nacional.

e) **Función para el ejercicio de cargos representativos.**

Los empleados públicos, del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana gozan del derecho de hacer uso de la licencia para ejercer cargos representativos emanados por elección popular directa y democrática por el periodo del mandato. Los trabajadores que sean electos, no podrán ser trasladados sin su consentimiento, mientras ejerzan el mandato popular.





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA,
PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL
SERVICIO CIVIL DE PGRLM**

NP N° 012 -MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 03 NOV 2010

f) **Citación Expresa de Autoridad Pública.**

Se concederá al trabajador que deba concurrir a lugar geográfica diferente al del centro de labor para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

g) **Onomástico.**

Se concede un día de licencia de descanso remunerado al trabajador cuyo onomástico coincida con día laborable. Si su onomástico coincidiera con día sábado, domingo, feriado o cualquiera otro día no laborable, el descanso se efectuará el primer día hábil siguiente.

La Licencia por onomástico se concede al trabajador previo aviso a su jefe inmediato y previa verificación veinticuatro (24) horas antes de la fecha con su Documento Nacional de Identificación – DNI - en el Área de Recursos Humanos.

g) **Por Adopción.**

Derecho que tiene todo adoptante una vez emitida la Resolución Administrativa de colocación familiar y firmada el Acta de entrega – recepción del adoptado.

El adoptante tiene derecho a una licencia con percepción de sus remuneraciones durante treinta (30) días naturales, contados desde el día siguiente de emitida la Resolución Administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del adoptado, siempre y cuando éste no tenga más de doce (12) años de edad biológica.

i) **Por Paternidad**

Se otorgará al personal de la entidad de acuerdo a ley, por el alumbramiento de su cónyuge o conviviente con el fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia.

El inicio se computa desde la fecha que la solicite comprendida entre la fecha de nacimiento y la fecha en que la madre o el hijo o hija sea dado de alta por el centro médico, para lo cual deberá presentar la documentación que sustenta el referido hecho vital.

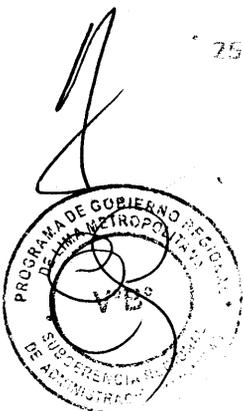
25.2 **Licencia a Cuenta de Vacaciones.**

a) **Matrimonio del trabajador (a)**

Se concede al trabajador por un periodo no mayor a treinta (30) días naturales, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. El trabajador (a) presentará dentro de las 72 horas posteriores a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio civil.

b) **Enfermedad grave del cónyuge, hijos, padres.**

Se otorga al trabajador por un periodo mayor a treinta (30) días naturales, que son deducidos del periodo vacacional inmediato, al pedido se adjuntará el certificado médico del familiar directo





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

000608

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA,
PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL
SERVICIO CIVIL DE PGRLM**

NP N° 012 -MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 23 NOV 2010

25.3 Licencia Sin Goce De Remuneraciones

a) Por Motivos Particulares.

Se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días en el periodo de un año calendario, dependiendo de las necesidades del servicio.

b) Capacitación No Oficializada.

Se concede a los trabajadores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de (12) meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero.

c) Para Postular a cargo público por elección popular

Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos trabajadores del Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana que postulen como candidatos a un cargo público, dentro de los plazos siguientes:

- Para postular en cargos de Alcalde y/o Regidor de una Municipalidad, hasta por treinta (30) días naturales anteriores a la fecha de la elección.
- Para postular como candidato a Representante del Congreso de la República, hasta por sesenta (60) días naturales a la fecha de elección.
- Para postular como candidatos a la Presidencia, Vicepresidencia o Consejero Regional, la misma que les será concedida obligatoriamente con ciento veinte (120) días naturales antes de la fecha de elección
- Los Alcaldes y Regidores que postulan a la reelección no requieren solicitar licencia.

Artículo 26°.- Licencia acumulable al tiempo de servicios

La vigencia de la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional. Los periodos otorgados por licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 27°.-Requisito general para gozar de las licencias

Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta de vacaciones, el trabajador deberá contar con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado, contratado para labores de naturaleza permanente. Para otras clases de licencias, el trabajador presentará los documentos pertinentes, según la naturaleza de la misma.

Artículo 28°.- Licencia automática en caso de enfermedad o accidentes y fallecimiento de pariente directo.

El trabajador que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, goza de licencia automática, para tal efecto, los familiares o terceros comunicará el hecho al Departamento de Recursos Humanos, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificarlo con



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA,
PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL
SERVICIO CIVIL DE PGRLM**

NP N° 012 -MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 23 NOV 2010

Certificado Médico, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su reincorporación al servicio.

Si se produjera una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, el trabajador comunicará el hecho, por la vía más idónea y al día útil siguiente, al Área de Personal, con cargo a regularizar la solicitud de licencia, dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes.

Artículo 29°.- Variación del Periodo Vacacional.

Los trabajadores que se encuentren de licencia con goce de remuneraciones, a excepción de licencia por cargo representativo por elección, podrán solicitar oportunamente, a través de su jefe inmediato y visación por el Subgerente Regional correspondiente a la Unidad Orgánica donde labora, la variación del periodo vacacional, en el caso de encontrarse este dentro del periodo de licencia.

Artículo 30°.- Computo del periodo de licencia.

Para efecto del cómputo del periodo de las licencias, el Área de Recursos Humanos, acumulará por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos. Igual procedimiento se seguirá cuando la licencia comprende días feriados no laborales.

Artículo 31°.- Inasistencia consecutiva a la licencia

Después de vencido el plazo de licencia concedida y transcurridos tres (03) días hábiles o más sin que el trabajador se haya reincorporado al servicio, el Área de Recursos Humanos, comunicará dicha ocurrencia a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas a fin que se aplique la sanción correspondiente contándose los días de ausencia como inasistencia injustificada.

TITULO IV

VACACIONES

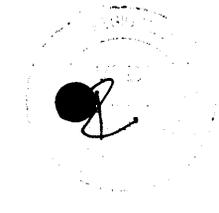
Artículo 32°.- Derecho de Vacaciones y requisitos:

El trabajador tiene derecho a treinta días calendario de descanso vacacional, remunerado, que es obligatorio e irrenunciable. Este derecho se obtiene al cumplir el ciclo laboral (12 meses de trabajo efectivo), y pueden acumularse hasta por dos periodos vacacionales (02 meses) de común acuerdo con su Jefe inmediato superior y por razones del servicio.

* El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional por treinta (30) días naturales deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe.

Artículo 33°.- Programación de vacaciones.

La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas aprobará en el mes de Noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. Cualquier





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
BOGOTÁ METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA,
PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL
SERVICIO CIVIL DE PGRLM**

000606

NP N° 012 -MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 23 NOV 2010

variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación.

Los trabajadores que no cumplieron con programar sus vacaciones, serán considerados para el uso de las mismas, tomándose en cuenta el mes que ingresaron a laborar.

No podrá otorgarse vacaciones durante el tiempo que el trabajador se encuentre gozando de licencia.

Artículo 34°.- Postergación, interrupción y suspensión del derecho de vacaciones.

Las vacaciones se postergan por los motivos siguientes:

- a) Las licencias, permisos sin goce de remuneraciones y medidas disciplinarias determinarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son computables para el cálculo del ciclo laboral.
- b) Procederá postergar el descanso vacacional, en forma total o fraccionada con un mínimo de cinco (5) días hábiles, en casos excepcionales y por necesidades del servicio, previa requerimiento del jefe inmediato del trabajador, autorizado por la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, con anticipación de tres (3) días hábiles al goce del uso del descanso físico por vacaciones.
- c) Cuando por necesidad del servicio, el Gerente Regional, Subgerente y/o Jefe inmediato requiera los servicios del trabajador, podrá interrumpir o suspender el descanso físico vacacional de éste, en el día y mes que estime pertinente. Dicho requerimiento debe ser comunicado al Área de Recursos Humanos con un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación, para el registro en los sistemas de control.

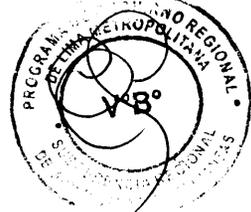
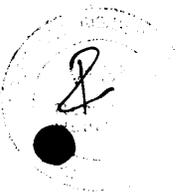
Artículo 35°.- Fraccionamiento y variación del periodo vacacional

El trabajador podrá solicitar se fraccione su descanso físico vacacional, en cuyo caso este no será menor a siete (07) días hábiles, para tal efecto deberá ser este autorizado por su jefe inmediato superior.

Excepcionalmente procede la variación de periodo vacacional por razones de necesidad de servicio u otras razones justificativas que determine la entidad.

Artículo 36°.- Reincorporación al termino del goce de vacaciones.

Al término del periodo vacacional, el trabajador deberá reincorporarse a sus labores automáticamente, no procediendo solicitudes de licencia de ningún tipo, salvo casos de enfermedad, fallecimiento o citación expresa de autoridad estatal, debidamente sustentada y presentados ante la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, quien derivará la gestión al Área de Recursos Humanos para su atención.





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

000605

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA,
PERMISOS, LICENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL DEL
SERVICIO CIVIL DE PGRLM**

NP N° 012 -MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 23 NOV 2010

TITULO V

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. El personal del servicio civil de todos los niveles jerárquicos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, serán responsables de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

SEGUNDA.- La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, mediante el Área de Recursos Humanos, es responsable de difundir y hacer conocer el presente Reglamento a todo el personal del Empleo Público del Programa, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de su aprobación.

