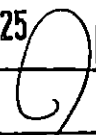


SATCH SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RECIBIDO		
		14 AGO 2025
Hora:	12:00 PM	
Folios:	Firma: 	

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 01-024-000000125-2025

Chiclayo, 14 de agosto de 2025.

VISTO:

El Informe N° 04-010-000000554-2025 de fecha 11 de agosto de 2025, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 06.3-010-000000282-2025 de fecha 15 de julio de 2025, emitido por la jefa de la Unidad de Recursos Humanos y el Acta de Sesión 008 de fecha 16.07.2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto Municipal N° 001-A-GPCH-2003 de fecha 13 de mayo de 2003, se aprobó la creación del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, como organismo Descentralizado del Gobierno Provincial de Chiclayo, con personería jurídica de Derecho Público Interno y Privado con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

Que, mediante Acuerdo Municipal N° 038-2015-MPCH/A de fecha 03 de marzo de 2015 se aprobó la modificación estatutaria y el cambio de razón social del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, por el de "Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo –CGT"; razón social que fuera modificada mediante Acuerdo Municipal N° 084-2020-MPCH/A de fecha 23 de diciembre del 2020, que aprobó el cambio de razón social de Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo – CGT por el de "Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH".

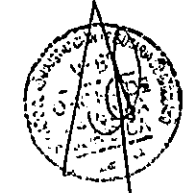
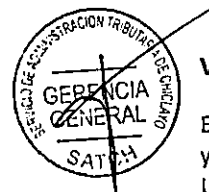
Que, por Resolución de Alcaldía N° 36-2024-MPCH/A-S de fecha 29 de agosto de 2024, el suscrito fue designado como Gerente General del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH, a partir del 01 de septiembre de 2024.

Que, en el SATCH existe diversas normativas internas que regulan sobre licencias, permisos y vacaciones de los trabajadores, de manera disgregada, como son: Directiva N° 01-006-0000000011 denominado "Disposiciones y Procedimiento para el Goce de Descanso Vacacional de los trabajadores del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 01-065-000004609 de fecha 21/12/2005, Directiva N° 01-006-0000000049 denominado "Control de asistencia y Permanencia del personal del SATCH", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 01-065-000001784 de fecha 02/05/2011, Directiva N° 01-006-0000000065 denominado "Normas y lineamientos que regulan el otorgamiento de licencias y permisos a los trabajadores del SATCH", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 01-065-000004178 de fecha 21/11/2014, Directiva N° 01-006-0000000098 denominado "Lineamiento para la compensación de horas derivadas de la licencia con goce de haber compensables otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 del SATCH", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 01-024-000000108 del 20 de agosto de 2021; las cuales para una mejor coherencia y eficiencia deben ser integradas en una sola normativa.

Que, mediante Informe N° 04-010-000000554-2025 de fecha 11 de agosto de 2025, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Proyecto de Directiva denominado Lineamientos que regula el otorgamiento de Licencias y Permisos a los trabajadores en el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, el cual tiene por objetivo establecer las pautas que orienten el otorgamiento de las licencias y permisos a los que tienen derecho los trabajadores en la entidad, estableciendo la oportunidad, plazos y modalidades, así como procedimientos para su obtención.

Que la elaboración de dicho documento de gestión ha sido desarrollada conforme lo establece la Directiva Interna N° 01-006-000000054 denominada Disposiciones para la formulación y aprobación de directivas en el SATCH, aprobada con Resolución con Resolución Jefatural N° 01-065-0000004304 de fecha 28 de noviembre de 2012. En ese sentido, el presente proyecto de Directiva fue desarrollado con la participación de las áreas involucradas como son: La Gerencia de Operaciones, Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica, la oficina de Planeamiento y Presupuesto con la invitación de la Unidad de Recursos Humanos, siendo aprobada mediante Acta de Comité de Gerencia N° 008 de fecha 16.07.2025.

Que, el numeral 2 de las Funciones del Puesto del jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Diseño de Perfiles de Puestos anexo al Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de



Gerencia General N° 01-024-000000120 de fecha 23 de septiembre de 2021, establece: "Proponer directivas internas, manuales e instrumentos técnicos normativos de gestión institucional".

Por lo que, de conformidad con la normativa expuesta y estando a lo dispuesto en los literales d) y e) del artículo 6° del Estatuto de la Entidad.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR las siguientes normativas internas:

- Directiva N° 01-006-0000000011 denominado "Disposiciones y Procedimiento para el Goce de Descanso Vacacional de los trabajadores del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 01-065-000004609 de fecha 21/12/2005.
- Directiva N° 01-006-0000000049 denominado "Control de asistencia y Permanencia del personal del SATCH", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 01-065-000001784 de fecha 02/05/2011.
- Directiva N° 01-006-0000000065 denominado "Normas y lineamientos que regulan el otorgamiento de licencias y permisos a los trabajadores del SATCH", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 01-065-000004178 de fecha 21/11/2014.
- Directiva N° 01-006-0000000098 denominado "Lineamiento para la compensación de horas derivadas de la licencia con goce de haber compensables otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 del SATCH", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 01-024-000000108 del 20 de agosto de 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 01-006-000000126 denominado "**LINEAMIENTOS QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS A LOS TRABAJADORES EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH**", que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER.- a la Oficina de Tecnología de la Información, que dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a su aprobación del proyecto de directiva en comento, adecue en Software Institucional a la creación o actualización de los módulos informáticos que sustenten los procedimientos expuestos en dicho documento de gestión, en concordancia con el área usuaria y OPP.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia del SATCH, la publicación de la presente resolución y la directiva que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución, en la Intranet Institucional y en el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


Econ. Roberto Alonso Enriquez Calderón
GERENTE GENERAL
SATCH SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

C.c.
OGA
OAJ
GO
OPP
OTI
URH
Archivo


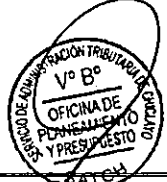




SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA
DE CHICLAYO

SATCH

DIRECTIVA N° 01-006-000000126

**“LINEAMIENTOS QUE
REGULAN EL
OTORGAMIENTO DE
LICENCIAS Y PERMISOS A
LOS TRABAJADORES EN EL
SERVICIO DE
ADMINISTRACION
TRIBUTARIA DE CHICLAYO –
SATCH”**

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS A LOS TRABAJADORES EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO – SATCH.

Elaborado por: Graciela Milagros Huamán Paredes.	Firma: 
Cargo: Jefa de la Unidad de Recursos Humanos (e).	
Fecha: 15/07/2025	
Revisado por: José Ignacio Quintana Ruiz.	Firma: 
Cargo: Jefa (e) Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	
Fecha: 16/07/2025	
Revisado por: Diana Elizabeth Guarniz Cava.	Firma: 
Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración.	
Fecha: 16/07/2025	
Revisado por: Azael Alejandro Via Lezama	Firma: 
Cargo: Gerente de Operaciones	
Fecha: 16/07/2025	
Revisado por: Alexander Torres Santa Cruz	Firma: 
Cargo: Jefe (e) Oficina de Asesoría Jurídica	
Fecha: 16/07/2025	
Aprobado por: Roberto Alonso Enríquez Calderón	Firma: 
Cargo: Gerente General	
Fecha: 07/08/2025	

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO			
Directiva N° 01-006-000000126		Aprobado con R.G.G N° 01-065-000000.....	
Área Ejecutora	Unidad de Recursos Humanos		
Áreas Involucradas	Todas las Unidades Orgánicas		
Elaborado	15/07/2025	Páginas	23
Sustituye a	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECTIVA N° 01-006-000000011 "Disposiciones y Procedimientos para el Goce de Descanso Vacacional de los Trabajadores del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo" aprobada mediante R.J. N° 01-065-000004609 del 21/12/2005. • DIRECTIVA N° 01-006-000000049 "Control de asistencia y permanencia del personal del SATCH" aprobada mediante R.J. N° 01-065-000001784 del 02/05/2011 • DIRECTIVA N° 01-006-000000065 "Normas y lineamientos que regulan el otorgamiento de licencias y permisos a los trabajadores del SATCH" aprobada mediante R.J. N° 01-065-0000004178 del 21/11/2014. • DIRECTIVA N° 01-006-000000098 "Lineamiento para la compensación de horas derivas de la licencia con goce de haber compensables otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID -19 del SATCH" aprobado mediante R.G.G.N° 01-024-000000108 del 20/08/2021 		
LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS A LOS TRABAJADORES EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO – SATCH			



I.- OBJETIVO

Establecer las pautas que orienten el otorgamiento de las licencias y permisos a los que tienen derecho los trabajadores del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH, estableciéndose la oportunidad, plazos y modalidades, así como los procedimientos para su obtención.



II.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos a seguir para la tramitación interna de los permisos, las licencias y vacaciones de los servidores del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, en cualquiera de sus modalidades de contratación, a efectos de garantizar el cumplimiento del marco normativo del Sistema Administrativo de Recursos Humanos – URH.



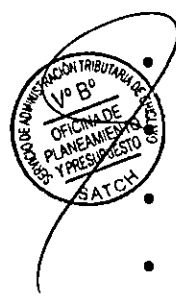
III.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH, bajo el régimen laboral D.L. N° 728, Decreto Legislativo 1057 y modalidades formativas.



IV.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias.
- 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 y modificatorias.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 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, y modificatoria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 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 y modificatoria.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- 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.
- 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.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatoria.
- 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, Decreto Supremo que Reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM, Aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002- 2016-TR, Decreto Supremo 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, Aprueban 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.
- Resolución Directoral N° 079-2017-GR-LAMB/GRTPE-DPSC, mediante el cual se Aprobó el Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 013- 2019-PCM, Decreto Supremo 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°138- 2014-EF, Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias. Estatuto del SATCH aprobado mediante.
- Ley 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y Modifica el Decreto Legislativo 1401
- Edicto Municipal N° 001-A-GPCH-2003 de fecha 13 de mayo del año 2003.
- Ordenanza Municipal N° 009-2015-MPCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Propuesta de Estructura Orgánica de la Entidad.



V.- VIGENCIA

Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO.

La jornada y horario de trabajo es conforme a la normativa vigente y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del mismo.

6.2 DE LA COMPENSACIÓN POR TRABAJO EN SOBRETIEMPLO.

6.2.1 Para los efectos de la presente Directiva, se considera trabajo en sobretiempo, a aquel que se ejecuta de manera presencial y fuera de la jornada laboral diaria o semanal, previa autorización del jefe inmediato y comunicada a la Unidad de Recursos Humanos de la entidad, para los respectivos controles.

6.2.2 Las horas prestadas fuera de la jornada laboral, previamente autorizado, será compensado con el otorgamiento de permisos o periodos de descanso remunerados de igual extensión al sobretiempo realizado. Siendo directamente responsable el jefe inmediato que autoriza el trabajo en sobretiempo, de programar de forma oportuna los periodos de descanso.

6.3 DE LAS LICENCIAS.

6.3.1 Las licencias constituyen una autorización para que el trabajador no asista al centro de labores uno (01) o más días, en los casos previstos en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) 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.

6.3.2 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.

6.3.3 Cuando el periodo de licencia con o sin goce de remuneraciones supere los catorce (14) días calendario, previamente a su goce, el trabajador debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato, de acuerdo con las normas internas sobre la materia; excepto los casos de licencia por motivo de enfermedad.

6.4 DE LOS PERMISOS

En toda autorización que faculta al trabajador interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario establecido; siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato. El permiso se otorga dentro del día laborable y por un máximo un (01) día hábil.

VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LAS LICENCIAS

Es la autorización otorgada al servidor para dejar de asistir al centro de trabajo por un lapso mayor a un día de labores.

7.1.1 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 con goce de remuneraciones" (Anexo N° 01), dirigida a su jefe inmediato, quien debe trasladar la documentación a la Unidad de Recursos Humanos - URH del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH, 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 sin goce de remuneraciones" (Anexo N° 02), dirigida a su jefe inmediato, quien evalúa la solicitud, y de ser favorable emite el informe respectivo dirigido a la gerencia de línea, quien emite el informe a la Unidad de Recursos Humanos, la cual verifica la procedencia de lo solicitado; luego se eleva al titular de la Entidad o quien se haya delegado la facultad para la emisión del acto resolutivo correspondiente.

En caso de que unas de las instancias, considere improcedente, lo solicitado por el trabajador, esta debe responder directamente al trabajador solicitante.

La sola presentación de la solicitud de licencia sin goce de remuneraciones, no implica la autorización automática por parte del jefe inmediato. Ausentarse del puesto de trabajo sin autorización previa, se considera como inasistencia injustificada y sujeta a la sanción administrativa disciplinaria, en caso corresponda.

El otorgamiento de las licencias sin goce de remuneraciones, son aprobadas y formalizadas mediante Resolución del titular de la Entidad o a quien se le haya delegado dicha facultad.

7.1.2. LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES.

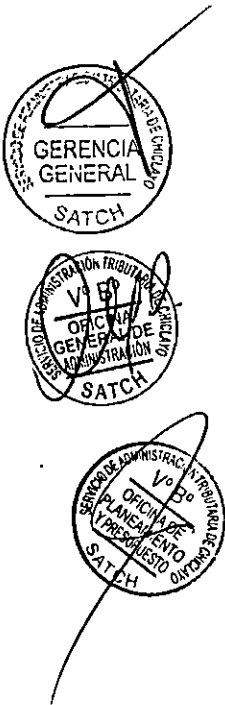
7.1.2.1 LICENCIA POR ENFERMEDAD, SEGÚN DISPONGA EL CERTIFICADO MÉDICO RESPECTIVO.

Se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social, su Reglamento y modificatorias. La licencia por enfermedad se genera automáticamente y puede retrotraerse al día que se inició la incapacidad.

El trabajador, debe presentar la siguiente documentación:

- a) **En caso de atenciones particulares:** el documento que acredite su incapacidad: Certificado Médico Particular (en adelante, CMP) expedido por el profesional tratante y visado por el MINSA, hasta tres (03) 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.
- b) **En caso de establecimientos de ESSALUD:** Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (en adelante, CITT), hasta tres (03) días hábiles posteriores a su emisión.

En caso de imposibilidad de presentación de la documentación, la Unidad de Recursos Humanos - URH, brinda la asistencia técnica correspondiente.



Todo CMP posterior al vigésimo (20) día de incapacidad acumulado en el año por el trabajador 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.

7.1.2.2 LICENCIA POR DESCANSO PRE Y POST NATAL.

Se concede a la trabajadora gestante por un periodo 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 trabajadora gestante, debe presentar su solicitud según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), ante el jefe inmediato, adjuntando el CMP o el CITT, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario al inicio del descanso. El jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos - URH, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

La trabajadora 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 jefe inmediato 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 trabajadora gestante o al concebido.

El jefe inmediato debe trasladar esta comunicación, a la Unidad de Recursos Humanos - URH, hasta el día siguiente de recibida. La postergación del descanso prenatal puede ser variada por razones de salud de la trabajadora gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista.

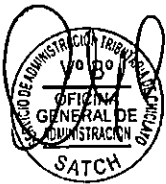
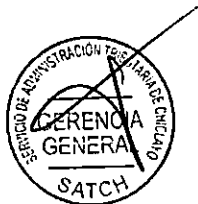
Para efecto de que el descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal, la trabajadora gestante debe comunicar por escrito a su jefe inmediato, quien posteriormente lo remite a la Unidad de Recursos Humanos - URH, 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 trabajadora debe comunicar por escrito a su jefe inmediato, quien posteriormente lo remite a la Unidad de Recursos Humanos -URH, 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.



7.1.2.3 LICENCIA POR PATERNIDAD.

Se otorga al trabajador 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 trabajador indique, entre las siguientes alternativas:

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo/a.
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) 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 trabajador puede ejecutar la licencia, debiendo informar a su jefe inmediato el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta de la inasistencia a la Unidad de Recursos Humanos - URH.

Concluido el periodo de licencia, el trabajador se reincorpora a su puesto, teniendo un plazo máximo dos (02) días hábiles para regularizar la licencia otorgada ante su jefe inmediato según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), debiendo acompañar copia del Acta de Nacimiento correspondiente y/o documento análogo. El jefe inmediato, debe trasladar dicha solicitud a la Unidad de Recursos Humanos - URH, hasta el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

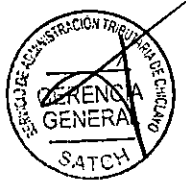
El trabajador que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar descanso vacacional debe ser comunicada al jefe inmediato, a través de documento formal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

En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al trabajador, el inicio del periodo de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

7.1.2.4 LICENCIA POR ADOPCIÓN.

Se otorga al trabajador 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.

El trabajador, 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 inmediato según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), quien la traslada a la Unidad de Recursos Humanos - URH, para formalizar la autorización de la licencia requerida. La falta de comunicación dentro de dicho plazo impide al trabajador peticionario de adopción el goce de la licencia.



El trabajador peticionario 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 Unidad de Recursos Humanos - URH, 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.

7.1.2.5 LICENCIA POR FALLECIMIENTO DEL CÓNYUGE, CONCUBINO, PADRES, HIJOS O HERMANOS.

La licencia en caso de fallecimiento de cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos del trabajador, será por un periodo de cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse por cinco (05) días hábiles más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el trabajador.

La licencia por fallecimiento del cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos 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 trabajador se computa a partir de la fecha del deceso.

Ocurrido el deceso, el trabajador debe informar oportunamente a su jefe inmediato, el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta de la inconcurrencia a la Unidad de Recursos Humanos - URH.

Concluido el periodo de licencia, el trabajador se reincorpora a sus labores, teniendo un plazo máximo de dos (02) días hábiles para regularizar la solicitud de licencia ante su jefe inmediato según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), acompañando el correspondiente Certificado y/o Partida de Defunción y/o documento análogo, así como documento en el que conste la relación familiar que existe entre el trabajador y la persona fallecida.

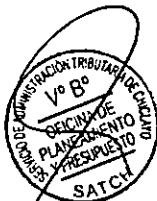
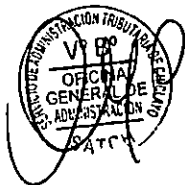
El jefe inmediato debe trasladar la solicitud de licencia a la Unidad de Recursos Humanos - URH, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de realizar el respectivo registro y control de asistencia.

7.1.2.6 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 trabajador por un máximo de siete (07) días calendario en los casos de tener un hijo, padres, cónyuge o conviviente declarado 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 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 periodo vacacional.

Previo al uso de la licencia, el trabajador debe presentar la solicitud, dirigida a su jefe inmediato 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° 03), 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 con el familiar.



Excepcionalmente, si no fuera posible presentar la documentación indicada, el trabajador 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 jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos - URH, hasta el día 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 o terminal o accidente grave del hijo, padres, cónyuge o conviviente declarado, el trabajador comunicará el hecho por la vía más adecuada a su jefe inmediato el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta a la Unidad de Recursos Humanos - URH. En este caso, el trabajador 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 trabajador solicitante no determine la condición de enfermedad grave o terminal, o accidente grave del familiar directo, aquel 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 trabajador recupere las horas dejadas de laborar.

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

7.1.2.7 LICENCIA POR ASISTENCIA MÉDICA O TERAPIA DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.

Se otorga al trabajador para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores, menores con discapacidad sujetos 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, se otorga a cuenta del período vacacional el cual debe ser proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla.

Las horas dejadas de laborar también pueden ser compensables con servicio en sobretiempo, previo acuerdo con el jefe inmediato.

De ser necesario se puede otorgar horas adicionales, siempre que sean a cuenta del período vacacional o compensables con servicio en sobretiempo en los términos que establece el párrafo anterior.

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

En dicha solicitud se debe indicar los motivos, los días y las horas en que se desea hacer uso de las horas de licencia, así como especificar si ésta se solicita a cuenta del período vacacional o mediante la compensación mediante servicio en sobretiempo.



Adicionalmente, copia simple de la constancia y/o documento análogo expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 30119.

El jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos - URH hasta el día siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

Concluida la licencia, el trabajador debe entregar a la Unidad de Recursos Humanos - URH 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.

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.



7.1.2.8 LICENCIA POR CITACIÓN EXPRESA DE AUTORIDAD JUDICIAL, ADMINISTRATIVA, MILITAR O POLICIAL.

Se concede al trabajador 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 trabajador debe presentar su solicitud ante el jefe inmediato con una anticipación de siete (07) días según el "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), adjuntando la citación o notificación respectiva.

El jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos - URH hasta el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

7.1.2.9 LICENCIA POR CAPACITACIÓN.

Se otorga al trabajador 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 el SATCH.

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 trabajador.

Asimismo, la capacitación debe estar vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del SATCH y tendrá las siguientes condiciones: i). El solicitante debe ser servidor civil, II). Dictarse en horario o localidad que haga imposible la asistencia al centro de trabajo y III). Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor civil.

El trabajador debe presentar su solicitud ante el jefe inmediato 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 jefe inmediato debe trasladar la solicitud de licencia a la Unidad de Recursos Humanos - URH, hasta 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 jefe inmediato debe indicar expresamente su autorización de acuerdo con la necesidad del servicio.

7.1.2.10 LICENCIA POR ONOMÁSTICO.

Se otorga al trabajador un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer este día feriado o no laborable, este beneficio es otorgado en el primer día hábil siguiente. Por necesidad de servicio, el jefe inmediato puede disponer que el descanso por onomástico sea disfrutado en otra oportunidad, sin exceder de los siete (07) días calendarios desde que éste se produce, lo cual debe ser informado a la Unidad de Recursos Humanos - URH para el control y registro correspondiente.

7.1.2.11 LICENCIA POR EJERCICIO DE CARGO DE ELECCIÓN POPULAR.

Se concede al trabajador que acredite haber sido elegido como Regidor Edil o Consejero Regional, 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 trabajador debe presentar su solicitud ante el jefe inmediato según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), quien luego comunica a la Unidad de Recursos Humanos - URH para formalizar la autorización de la licencia requerida.

7.1.2.12 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, fiscales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical. La misma que se divide en dos:

- a) Licencia sindical: El SATCH solo está obligado a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año, al Secretario General, Secretario General Adjunto, Secretario de Organización y Secretario de Defensa, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.
- b) Licencia sindical para la negociación colectiva: Los representantes de los trabajadores 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.

El o los trabajadores sindicalizados especificado en el literal a) de numeral 7.1.2.12, con el visto bueno de su jefe inmediato comunicará a la Unidad de Recursos Humanos para su control y registro correspondiente.

7.1.2.13 LICENCIA POR MATRIMONIO.

Se concede al trabajador tres (03) días hábiles; el requerimiento es realizado según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), ante el jefe inmediato, quien previa

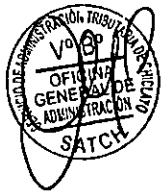
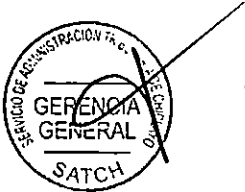


opinión favorable remite la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos - URH, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

El trabajador deberá adjuntar los documentos que acreditan los motivos de la licencia, Acta de Matrimonio o Edicto matrimonial, ello, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del SATCH.

7.1.2.14 LICENCIA PARA MIEMBROS TRABAJADORES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Los miembros trabajadores del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrán derecho a una licencia con goce de haber por un periodo de treinta (30) días naturales por cada año calendario, para la realización de las actividades inherentes a sus funciones. En aquellos casos en los que las actividades del Comité o de los Supervisores tengan una duración inferior a un año, el número de días de licencia será calculado de manera proporcional, en función del tiempo trabajado. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley - 29783, los días de licencia, o su fracción, se consideran como días efectivamente laborados, para todos los efectos legales que correspondan.



7.1.2.15 LICENCIA PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR

Aquel trabajador que es víctima de violencia familiar tiene derecho a justificar las inasistencias y tardanzas derivadas de dichos actos de violencia. Estas inasistencias no pueden exceder de cinco días laborables en un periodo de treinta días calendario o más de quince días laborables en un periodo de ciento ochenta días calendario. Para tal efecto, se consideran documentos justificatorios la denuncia que presente ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público



7.1.3 LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

7.1.3.1 LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES

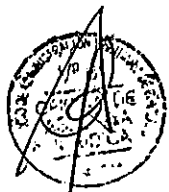
Se podrá otorgar licencias sin goce de haber a solicitud del trabajador por motivos particulares, en casos justificados y cuando la ausencia del trabajador no afecte las operaciones normales de la entidad, a través de la emisión de la Resolución de Gerencia General o a quien se haya delegado dicha facultad. A solicitud escrita del trabajador, debidamente motivada, este puede interrumpir su licencia.

Se otorga al trabajador que cuente con más de un (01) año de servicios, para atender asuntos particulares y está condicionada a la conformidad del jefe inmediato, del gerente de línea y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Se concede hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el cual no podrá exceder del 31 de diciembre del año fiscal en curso.

Si después de concluida la fecha última del plazo de licencia concedido, el trabajador no se hubiera reincorporado al SATCH en el tiempo de tres (03) días calendarios, la Unidad de Recursos Humanos comunicará el hecho al Titular de Entidad o a quien haya delegado dicha facultad, a fin de emplazar al trabajador a través de una Carta Notarial de Pre Aviso de Despido por falta grave, conforme a la normativa correspondiente.

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.

El trabajador debe presentar su solicitud ante el jefe inmediato, según "Modelo de Solicitud de Licencia sin goce de remuneraciones" (Anexo N° 02), con una anticipación de cinco (05) días hábiles al inicio de la licencia.

El jefe inmediato remite la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos - URH, indicando expresamente si autoriza o no la licencia, a fin de formalizar la autorización de la licencia requerida, de ser el caso.

El trabajador 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 periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.



7.2 DE LOS PERMISOS.

7.2.1 PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES.

7.2.1.1 PERMISO POR ATENCIÓN MÉDICA.

Se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias de EsSalud, MINSA o Centro Asistencial de su preferencia.

A su retorno y a más tardar el día hábil siguiente, el trabajador debe registrar en el "Intranet" habilitado por la Unidad de Recursos Humanos - URH, adjuntando la constancia de atención firmada por el médico tratante. De lo contrario, no se justifica el tiempo utilizado y se efectuará el correspondiente descuento de remuneraciones.

7.2.1.2 PERMISO POR GRAVIDEZ.

Se otorga a la trabajadora gestante para concurrir a sus controles en las dependencias de EsSalud, MINSA o Centro Asistencial de su preferencia. Para tal efecto, se seguirá el procedimiento establecido en el numeral precedente de la presente Directiva.

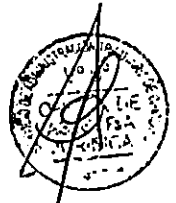
7.2.1.3 PERMISO POR LACTANCIA MATERNA.

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

La trabajadora debe presentar la solicitud por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, 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 hijo recién nacido y/o certificado de nacido vivo.

La Unidad de Recursos Humanos - URH, comunica al jefe inmediato la suscripción del convenio firmado por la trabajadora para su control respectivo.

Toda variación en el horario de lactancia debe ser comunicada por la trabajadora a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación de cinco (05) días hábiles.



7.2.1.4 PERMISO POR CAPACITACIÓN.

Se otorga al trabajador para facilitar su participación en acciones de capacitación, cuando éstas no comprendan la jornada completa de trabajo. Se concede por las horas de la jornada de trabajo 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 o normativa vigente, 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 el SATCH.

7.2.1.5 PERMISO POR CITACIÓN EXPRESA DE AUTORIDAD JUDICIAL, FISCAL, ADMINISTRATIVA, MILITAR O POLICIAL

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

Como mínimo un día previo al uso del permiso, el trabajador debe registrar en el "Intranet" a fin de que sea aprobado por su jefe inmediato, y presentar la notificación o citación respectiva directamente a la Unidad de Recursos Humanos - URH. Caso contrario, la ausencia del trabajador se considerará como tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.

7.2.1.6 PERMISO SINDICAL.

El SATCH, otorgará permisos sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de 240 horas por año y de manera acumulativa; a los siguientes dirigentes sindicales:

- Secretario General;
- Secretario Adjunto, o quien haga sus veces;
- Secretario de Defensa; y,
- Secretario de Organización.

El dirigente sindical debe registrar el permiso sindical a través del "Intranet", con un (01) día de anticipación o de manera excepcional, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la ausencia del dirigente sindical. El dirigente sindical tiene la responsabilidad de poner en conocimiento a su jefe/a inmediato/a sobre el permiso solicitado.

7.2.2 PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

7.2.2.1 POR MOTIVOS PARTICULARES

Se otorga al trabajador para atender asuntos particulares y se encuentra supeditado a la conformidad del jefe inmediato.

Como mínimo un día previo al uso del permiso, el trabajador/a debe registrar el permiso en el "Intranet" habilitado por la Unidad de Recursos Humanos - URH, la cual debe contar con la aprobación del jefe inmediato. Caso contrario, la ausencia del trabajador se considerará como tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.

Los permisos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de los permisos por motivos particulares.



7.3 DESCANSO VACACIONAL

7.3.1 DE LA PROGRAMACIÓN

Los jefes de cada Unidad Orgánica remiten la programación del descanso vacacional de los trabajadores a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos - URH, en el mes de diciembre de cada año para su consolidación y aprobación. (Anexo N° 04)

La Unidad de Recursos Humanos - URH, remitirá el Informe de programación vacacional al Titular de la Entidad o quien se le delegue dicha facultad, quien aprobará mediante resolución administrativa correspondiente, la programación vacacional de todos los trabajadores para el año siguiente, teniendo en cuenta la fecha en que se adquirió el derecho y la necesidad del servicio.

La Unidad de Recursos Humanos - URH, comunicará a cada Unidad Orgánica, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los trabajadores que la integran. Es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los trabajadores a su cargo.

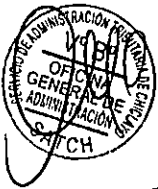
Para la postergación o variación de la fecha de uso de las vacaciones, el jefe inmediato del trabajador debe remitir documento a la Unidad de Recursos Humanos - URH con la debida justificación de los motivos de la postergación o variación, con una anticipación de cinco (05) días hábiles a la fecha programada inicialmente para el inicio de vacaciones. Además, se señalará el nuevo período o períodos de descanso vacacional, los cuales deben abarcar la totalidad de días pendientes de goce. Dicha reprogramación debe estar comprendida dentro del año siguiente de haberse adquirido el derecho vacacional, bajo responsabilidad del jefe inmediato.

De ser el caso, la Unidad de Recursos Humanos - URH comunicará al trabajador la reprogramación de vacaciones, mediante documento formal, el cual es puesto en conocimiento del jefe inmediato y cuyo cargo de notificación será incluido en el legajo del trabajador.

7.3.2 DEL FRACCIONAMIENTO DE VACACIONES.

- a) El trabajador debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (07) días calendario.
 - El trabajador cuenta con hasta siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada de servicio.
- b) La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los períodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario; en ese sentido, debe observarse lo siguiente:
 - No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.
 - Cuando el período vacacional programado, sea completo o fraccionado, inicie o concluya un viernes, los días sábado y domingo siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones debe tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en la normativa aplicable a la materia.

La solicitud del fraccionamiento del goce vacacional por períodos inferiores a siete (07) días calendario, es presentado ante el jefe inmediato hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha que se solicita el fraccionamiento del descanso vacacional, a fin de emitir opinión sobre el fraccionamiento: i) de contar con opinión favorable, se deriva la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos -URH; ii) de no contar con opinión favorable, el jefe inmediato comunica su decisión directamente al trabajador.



La Unidad de Recursos Humanos - URH, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (07) días hábiles de fraccionamiento, comunica al trabajador la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.

Aprobada la solicitud, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos - URH y el trabajador suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional según "Formato Fraccionamiento/Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 05). Si vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el/la trabajador/a considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.



7.3.3

DEL ADELANTO DE VACACIONES

El trabajador puede solicitar por escrito, el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el trabajador haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

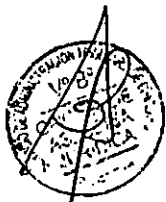
El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante el jefe inmediato hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado, a fin de emitir opinión sobre la solicitud: i) de contar con opinión favorable, se deriva la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos - URH; ii) de no contar con opinión favorable, el jefe inmediato comunica su decisión directamente al trabajador.



La Unidad de Recursos Humanos - URH, luego de verificar que la solicitud del trabajador cumpla el año y récord vacacional, le comunica la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos - URH y el trabajador, suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional, según el "Formato Fraccionamiento/ Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 04).

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b) El trabajador cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.



VIII. RESPONSABILIDADES.

La Unidad de Recursos Humanos es el órgano responsable de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, por lo tanto, está autorizado a recomendar y aplicar las medidas correctivas necesarias en caso de incumplimiento.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA. - Aquellas licencias y/o permisos que no estén contemplados en la presente Directiva y que sean aplicables a los trabajadores, son implementadas por la Unidad de Recursos Humanos - URH, de conformidad con la presente Directiva, el Reglamento Interno de Trabajo - RIT y a lo establecido por las normas que las apruebe.

SEGUNDA. - La Unidad de Recursos Humanos - URH puede implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento de la presente Directiva

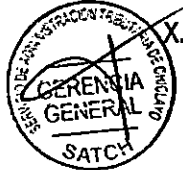


TERCERA. - Las situaciones no previstas y/o contempladas en la presente Directiva, serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos - URH, mediante decisión debidamente motivada, las cuales servirán de precedente para resolver situaciones similares, en el marco de lo establecido en el artículo VI del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

CUARTA. - La Oficina de Tecnología de la Información - OTI, conjuntamente con la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos – URH, son los responsables de diseñar, actualizar y mejorar el módulo informático de la INTRANET, así como realizar el soporte técnico de acuerdo a sus competencias para la elaboración de los módulos informativos, así como proporcionar los accesos a los módulos para su validación de la información consultada en los diversos software informáticos que se trabajan para la elaboración.

X. ANEXOS

- ANEXO N° 01: MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES
- ANEXO N° 02: MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES
- ANEXO N° 03: FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO LEY N°30012
- ANEXO N° 04: FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES.
- ANEXO N° 05: FORMATO FRACCIONAMIENTO/ADELANTO DE VACACIONES



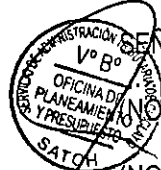
ANEXO N° 01

MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

SOLICITA: LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIÓN

(Marcar solo una opción)

1. Licencia por enfermedad, según disponga el certificado médico respectivo. ()
2. Licencia por descanso pre y post natal. ()
3. Licencia por paternidad. ()
4. Licencia por adopción. ()
5. Licencia por fallecimiento del cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos. ()
6. Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos. ()
7. Licencia por asistencia médica o terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. ()
8. Licencia por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial. ()
9. Licencia por capacitación. ()
10. Licencia por onomástico. ()
11. Licencia por ejercicio de cargo de elección popular. ()
12. Licencia sindical ()
13. Licencia por matrimonio. ()



SEÑOR/A:

.....
NOMBRES Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO

(NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA TRABAJADOR SOLICITANTE), (PUESTO O CARGO), trabajador de la (UNIDAD ORGÁNICA), identificado con Documento de Identidad N°(DNI/CARNET DE EXTRANJERÍA), domiciliado en (DIRECCIÓN DOMICILIARIA), ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que (EXPOSICIÓN DE MOTIVOS), solicito se me conceda licencia (CON GOCE DE REMUNERACIÓN, por el periodo comprendido entre el (FECHA DE INICIO) al (FECHA DE TÉRMINO), por un total de..... días.

Para tal efecto, acompaño a la presente (INDICAR DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN EN CASO CORRESPONDA).

(LUGAR), (DÍA) de (MES) de (AÑO).

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR SOLICITANTE



ANEXO N° 02

MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

SOLICITA: LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

SEÑOR/A:

.....
(NOMBRES Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO)

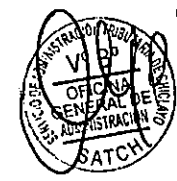
(NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA TRABAJADOR SOLICITANTE), (PUESTO O CARGO), trabajador de la (UNIDAD ORGÁNICA), identificado con Documento de Identidad N° (DNI/CARNET DE EXTRANJERÍA), domiciliado en (DIRECCIÓN DOMICILIARIA), ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que (EXPOSICIÓN DE MOTIVOS), solicito se me conceda licencia SIN GOCE DE REMUNERACIÓN, por el periodo comprendido entre el (FECHA DE INICIO) al (FECHA DE TÉRMINO), por un total de..... días.

Para tal efecto, acompaño a la presente (INDICAR DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN EN CASO CORRESPONDA).

(LUGAR), (DÍA) de (MES) de (AÑO).

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR SOLICITANTE



ANEXO N° 03

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/as 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 los siguiente:

Nombre del establecimiento y dirección:

Datos del paciente	Datos del familiar directo
Nombre:	Nombre:
Documento de identidad () DNI: () Carnet de extranjería: () Pasaporte: () Otro (especificar):	Documento de identidad () DNI: () Carnet de extranjería: () Pasaporte: () Otro (especificar):
N° de historia clínica	Vínculo con el paciente () Padre () Madre () Hijo/a () Cónyuge () Conviviente () Tutor () Curador

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

Calificación de la enfermedad

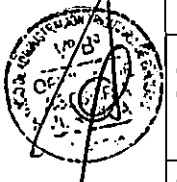
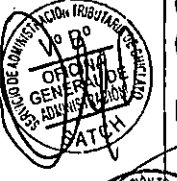
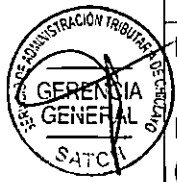
() enfermedad grave () accidente grave () enfermedad terminal

¿Se ha requerido hospitalización?

() si () no

De ser afirmativo, indicar fecha de hospitalización:

Otros (especificar):



ANEXO N° 04

FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

INFORME N° XX-010-000000XXX-202X

A : Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos.

De : Jefe de Unidad Orgánica.

Asunto : Programación vacacional Periodo 20xx-20xx.

Referencia :

Por medio del presente tengo a bien dirigirme a usted para saludarle, y a la vez en atención a lo solicitado por su despacho mediante documento de la referencia, solicito a usted la programación de mi periodo vacacional 202x-202x de los siguientes servidores:

- Nombre y apellido del servidor a partir del día _____ xx de _____ del 202x.
- Nombre y apellido del servidor a partir del día _____ xx de _____ del 202x.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,



ANEXO N° 05

FORMATO FRACCIONAMIENTO/ADELANTO DE VACACIONES

Señor:
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Yo, (nombre y cargo), trabajador/a de la (nombre de Órgano/Unidad Orgánica) del SATCH, solicito:

Marque lo solicitado y detalle:



Fraccionamiento del goce vacacional

Media jornada (mínimo 04 horas)
Fecha: _____
Hora: a partir de _____

Días (máximo 04 días)
Vigencia: Del _____ al _____



Adelanto de vacaciones

Proporcional a los días de labor efectiva acumulados.
Vigencia: Del _____ al _____

Motivo:

- Dentro del plazo del quinto día hábil
- Causa fortuita o inesperada (la presentación a la ORH se admite como máximo al día siguiente de producida)



Amparándome en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar para el Sector Público, aprobado con Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

El mismo que fue autorizado por mi Jefe(a) Inmediato(a) (Firmante de acuerdo al ROF)



Firma del/de la Jefe/a Inmediato/a

El.....de.....de 20....., el/la Jefe/a de dicha Oficina y el/la trabajador/a suscriben el acuerdo referido al (Fraccionamiento/ Adelanto) de vacaciones detallado en los párrafos precedentes, el mismo que se enmarca en lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.

Las partes suscriben el presente documento en señal de conformidad.

Firma del Trabajador
DNI: _____

Jefe/a de URH

