



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
16:26:17 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por SICCHA
MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
19:33:59 COT
Motivo: Firma Digital



Firmado Digitalmente por
VARGAS MÉDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
18:27:47 COT
Motivo: Doy V° B°



Resolución Directoral

Lima, 27 de julio de 2021

N° 184-2021-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, establece en su artículo 74 que la Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de la conducción de los procesos del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos del Ministerio; asimismo, el literal a) del artículo 75 de la referida norma, establece como una de las funciones de la mencionada oficina: formular lineamientos y políticas para el funcionamiento del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos, alineado a los objetivos de la entidad y de conformidad con la normativa vigente;

Que, con Resolución de Secretaría General N° 038-2020-EF/13, se aprobó el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión del Talento Humano, a cargo de la Oficina General de Administración;

Que, mediante el Informe N° 291-2021-EF/43.02, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, sustenta la necesidad de aprobar "Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas", las cuales se encuentran vinculadas al Proceso de Nivel 03, "Control de asistencia, permisos, licencias y vacaciones", del Proceso de Nivel 02, "Administración de Personas", el cual forma parte del Proceso Nivel 01, "Gestión del Empleo" del Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 "Gestión del Talento Humano";

Que, de conformidad a lo establecido en el numeral 4.5 de la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, la Oficina General de Administración aprueba, mediante Resolución Directoral, directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos, entre ellos, el de Recursos Humanos, a su cargo, previa opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Con la visación de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 "Gestión del Talento Humano" a cargo de la Oficina General de Administración, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 038-2020-EF/13; la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas" aprobada con Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41; y el Texto Integrado actualizado del Reglamento de



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web
<https://apps4.mineco.gob.pe:443/st/r?ctrln=6bfb33df-f2d8-4bdc-9b8a-7e5b4a1dbbb0-702910> ingresando el siguiente código de verificación EFIBDKCB

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



Firmado Digitalmente por
VARGAS MÉDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
18:27:57 COT
Motivo: Doy V° B°

Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 007-2021-EF/43.01 “Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas”, cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. La Directiva indicada en el artículo precedente, entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto cualquier disposición en contrario.

Artículo 3. Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en la Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal a través de correo electrónico.

Regístrese y comuníquese

Documento firmado digitalmente
ROGER ALBERTO SICCHA MARTÍNEZ
Director General
Oficina General de Administración



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe:443/st/r?ctrln=6bfb33df-f2d8-4bdc-9b8a-7e5b4a1dbbb0-702910> ingresando el siguiente código de verificación EFIBDKCB

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
16:13:42 COT
Motivo: Doy V° B°

DIRECTIVA N°007-2021-EF/43.02

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO:

Establecer las disposiciones que regulen el control de la asistencia y permanencia, la tramitación de permisos, licencias y descanso vacacional de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a fin de asegurar una eficiente gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
18:55:24 COT
Motivo: Doy V° B°

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- 2.2. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 2.3. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por Lactancia materna.
- 2.4. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 2.5. Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- 2.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.7. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 2.8. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.9. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 2.10. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.11. Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- 2.12. Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.
- 2.13. Ley 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- 2.14. Decreto Legislativo N° 800, establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 2.15. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.16. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.17. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 2.18. Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 2.19. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- 2.20. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 2.21. 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.

- 2.22.** Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- 2.23.** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.24.** Decreto Supremo N° 002-2016-TR, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.
- 2.25.** Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 2.26.** Decreto Supremo N° 013-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- 2.27.** Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- 2.28.** Decreto Supremo N° 420-2019-EF, mediante el cual dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- 2.29.** Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.30.** Resolución de Secretaría General N° 038-2020-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 - Gestión del Talento Humano, a cargo de la Oficina General de Administración.
- 2.31.** Resolución de Secretaría General N° 020-2021-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del MEF.

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

3. ALCANCE

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

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. De la jornada de servicio y horario

La jornada de servicio es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.

- 4.1.1.** De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de los/as servidores/as civiles del MEF, en adelante RISC, la jornada de servicio se desarrolla de lunes a viernes en el siguiente horario:

Horario	Régimen Laboral		
	Decreto Legislativo N° 276	Ley N° 30057	Decreto Legislativo N° 1057
Ingreso	8:30 horas	9:00 horas	9:00 horas
Salida	17:30 horas	18:00 horas	18:00 horas

4.1.2. De manera excepcional, la Oficina de Recursos Humanos (ORH) de la Oficina General de Administración (OGA), puede autorizar horarios y/o turnos especiales, previo sustento de la necesidad y/o a solicitud del/de la jefe/a inmediato/a, siempre que dicho horario no altere la jornada de servicio.

4.2. De la compensación por servicio en sobretiempo

4.2.1. Para los efectos de la presente Directiva, se considera servicio prestado en sobretiempo, a aquel que se ejecuta de manera presencial y fuera de la jornada de servicio diaria o semanal, previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a.

4.2.2. Las horas prestadas fuera de la jornada de servicio no deben ser superiores a cinco (05) horas diarias, con un máximo de tres (03) días a la semana; y, con hasta dieciocho (18) horas en el mes, las que son computadas, como mínimo, a partir de quince minutos (15) laborados. Salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por el/la jefe/a inmediato/a.

4.2.3. El servicio prestado en sobretiempo se puede compensar máximo por ocho (08) horas continuas de trabajo, mientras que el resto de las horas pueden hacerse efectivas con un máximo de cuatro (04) horas por día; y, solo durante los dos (02) meses siguientes en que se realizó el servicio en sobretiempo.

4.2.4. Excepcionalmente, se puede prestar servicio en sobretiempo los sábados y/o domingos, siempre que no se exceda el límite diario de ocho (08) horas ni el límite semanal establecido en el numeral 4.2.2 de la presente directiva, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por el/la jefe/a inmediato/a.

4.3. De la asistencia

4.3.1. Los/as servidores/as civiles tienen la obligación de registrar personalmente su ingreso y salida de su centro de labores en el horario establecido por el MEF.

4.3.2. El registro de ingreso y salida se realiza a través de los mecanismos de control establecidos por el MEF. Dicho registro es la única constancia de asistencia de los/as servidores/as civiles y constituye el sustento para la elaboración de la Planilla Única de Pagos.

4.3.3. Si el/la servidor/a civil advierte error al registrar su ingreso o salida, debe comunicar de manera inmediata a la ORH de la OGA, para el registro correspondiente, previa evaluación.

4.3.4. Adicionalmente, la Secretaría General en su calidad de máxima autoridad administrativa de la entidad, puede exonerar del registro de asistencia a los/as servidores/as civiles y/o funcionarios que considere, previa opinión favorable de la ORH de la OGA.

4.3.5. En caso de omisión involuntaria del registro de ingreso o salida al centro de labores, el/la servidor/a civil debe regularizar el registro, a más tardar, el día hábil siguiente de producida la omisión, comunicando tal hecho a la ORH de la OGA, siempre que estas omisiones no superen de tres (03) regularizaciones en el mes correspondiente.

Caso contrario, la omisión del registro de ingreso o salida es considerada como inasistencia injustificada.

4.4. De la permanencia en el centro de labores

4.4.1. Registrado su ingreso al centro de labores, el/la servidor/a civil no puede salir de las instalaciones de la entidad, a menos que sea por motivos de licencia, permiso o comisión de servicio debidamente autorizados, según lo establecido por el MEF y previo registro en los sistemas de control correspondientes.

4.4.2. Todos/as los/as servidores/as civiles están en la obligación de registrar cualquier salida y/o reingreso a su centro de labores durante la jornada de servicio, excepto aquellos/as servidores/as civiles que por la naturaleza de sus funciones se retiran y retornan constantemente de su centro de labores, lo cual será identificado por la ORH.

4.4.3. El control de la permanencia de los/as servidores/as civiles en sus respectivos puestos de servicio es de responsabilidad directa del/de la jefe/a inmediato/a, sin excluir la responsabilidad que le corresponde al/a la propio/a servidor/a civil. La ORH de la OGA puede realizar visitas inopinadas de verificación de control de permanencia en los órganos y/o unidades orgánicas del MEF.

4.4.4. El retiro injustificado antes de la hora de salida conlleva al correspondiente descuento de la remuneración por las horas y minutos dejados de laborar, constituyendo incumplimiento injustificado del horario. En caso el/la servidor/a civil se retire antes de la hora de salida sin causa justificada y omita registrar su salida, el descuento se aplica por día completo.

4.5. De las inasistencias

4.5.1. Se considera inasistencia injustificada:

- a) La no concurrencia al centro de labores sin causa justificada.
- b) La omisión del registro de ingreso y/o salida, sin causa justificada.

4.5.2. En caso de inasistencia injustificada, se aplicará el descuento de remuneraciones correspondiente, el cual se calcula de la siguiente forma:

Descuento por día de inasistencia	=	$\frac{\text{Ingreso Total}}{30}$
--	---	-----------------------------------

4.5.3. Los descuentos por inasistencia no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la normativa que regula la materia.

4.6. De las tardanzas y tolerancia para el ingreso

4.6.1. Se considera tardanza, el registro de ingreso al centro de labores luego de transcurrido el tiempo para el inicio de la jornada de servicio:

Horario	Régimen Laboral		
	Decreto Legislativo N° 276	Ley N° 30057	Decreto Legislativo N° 1057
Tolerancia	8:31 a 8:45 horas	9:01 a 9:15 horas	9:01 a 9:15 horas
Tardanza	Pasada las 8:45 horas	Pasada las 9:15 horas	Pasada las 9:15 horas

4.6.2. La entidad otorga al ingreso una tolerancia de quince (15) minutos por día, con un límite máximo de noventa (90) minutos durante el mes correspondiente. Dicha tolerancia debe ser compensada por el/la servidor/a civil el mismo día de producida, de lo contrario es objeto de descuento.

4.6.3. La tardanza genera automáticamente el descuento proporcional de las remuneraciones, conforme a la siguiente fórmula:

Descuento por minuto de tardanza	=	$\frac{\text{Ingreso Total}}{(30 \text{ días} / 8 \text{ horas} / 60 \text{ minutos})}$
---	---	---

4.6.4. Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con la normativa vigente.

4.7. De las licencias

4.7.1. Las licencias constituyen una autorización para que el/la servidor/a civil no asista al centro de labores uno (01) o más días, en los casos previstos en el RISC 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.

4.7.2. 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.

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

4.8. De los permisos

Es toda autorización que faculta al/la servidor/a a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario establecido; siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a. El permiso se otorga dentro del día laborable y por un máximo de seis (06) horas.

4.9. Del descanso vacacional

4.9.1. El/La servidor/a civil tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, preferentemente de forma ininterrumpida por cada año completo de servicios, siempre y cuando haya realizado labor efectiva al menos de doscientos diez (210) días en dicho período.

4.9.2. Para el cómputo del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo, los siguientes:

- a) La jornada de servicio.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada de servicio.
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.

- d) El descanso pre y post natal.
- e) La licencia por paternidad.
- f) El permiso por lactancia materna.
- g) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada de servicio.
- h) El permiso y licencia sindical.
- i) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- j) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- k) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la Entidad.

4.9.3. No forman parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones impuesta previo procedimiento administrativo disciplinario.

4.9.4. En el caso de servidores/as civiles bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276, el descanso vacacional debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, pudiendo acumularse hasta un máximo de dos (02) períodos, conforme al marco legal vigente.

4.9.5. En el caso de los demás regímenes laborales, el descanso vacacional debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, salvo los supuestos de adelanto de vacaciones. No es posible acumular períodos vacacionales, a excepción de las reprogramaciones reguladas en el marco legal vigente.

4.9.6. La oportunidad del descanso vacacional se fija de mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y el/la jefe/a inmediato/a. A falta de acuerdo, el/la jefe/a inmediato/a establece la oportunidad en que se hace efectivo el descanso vacacional, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

4.9.7. El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la servidor/a civil esté incapacitado/a por enfermedad o accidente. El descanso vacacional no se interrumpe cuando la incapacidad por enfermedad o accidente se genera durante este periodo.

4.9.8. Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.

4.9.9. En el caso de que el período vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, inicia o concluye un viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan automáticamente 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 el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1405.

4.9.10. El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad institucional, autorizado por la ORH de la OGA. Concluido el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a civil debe reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce, previa coordinación con su jefe/a inmediato/a.

4.9.11. La ORH de la OGA, es la responsable de coordinar y formular la programación del rol de vacaciones de los/as servidores/as conforme con lo dispuesto en el RISC.

4.9.12. El rol de vacaciones de los/as servidores/as civiles, es aprobado por la ORH de la OGA mediante una Resolución Directoral en el mes de noviembre de cada año. En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, corresponde al/a la jefe/a

inmediato/a del/de la servidor/a civil comunicar a la ORH de la OGA con una anticipación no menor de tres (03) días de cumplirse la fecha programada, a fin de realizar las acciones de formalización y registro respectivo.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. De la prestación de servicio en sobretiempo

5.1.1. Por necesidades de servicio, el/la jefe/a inmediato/a puede coordinar previamente con el/la servidor/a civil la prestación de servicio en sobretiempo, el cual debe ser compensado con períodos equivalentes de descanso. El/La jefe/a inmediato/a es el/la responsable de evaluar la necesidad de servicio en sobretiempo, aprobar su realización y supervisar las actividades a realizar.

5.1.2. Para la autorización del servicio en sobretiempo, el/la servidor/a civil debe solicitar a través de correo electrónico institucional al/a la jefe/a inmediato/a en el mismo día de su realización, salvo que por necesidad urgente no se haya previsto tal prestación.

En este último caso, la realización del servicio en sobretiempo debe ser comunicada a más tardar al día siguiente hábil. El/La jefe/a inmediato/a debe aprobar la realización de servicio en sobretiempo, a través de correo electrónico institucional dirigido a la ORH de la OGA (rrhh@mef.gob.pe.), en esa misma oportunidad.

5.2. De la compensación con descanso físico

5.2.1. El/La servidor/a civil debe registrar la compensación, a través del “Sistema de Asistencia WEB”, en un plazo no menor de un (01) día de anticipación a la oportunidad del uso de la compensación, previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a.

5.2.2. La sola solicitud no da derecho a la compensación, estando condicionada a la aprobación del/de la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil solicitante. De no contar con la citada aprobación, la ausencia se considera como inasistencia, tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.

5.2.3. Es responsabilidad del/de la servidor/a civil solicitar la autorización y remitir, a través de su jefe/a inmediato/a a la ORH de la OGA, no siendo posible compensar las horas laboradas fuera de la jornada de servicio que no hayan sido comunicadas por el/la servidor/a civil y se encuentren autorizadas por el/la jefe/a inmediato/a respectivo.

5.2.4. La compensación por sobretiempo no es aplicable para la regularización de las tardanzas y/o inasistencias injustificadas del/de la servidor/a civil, bajo responsabilidad.

5.3. De las inasistencias

5.3.1. El/La servidor/a civil que por razones justificadas no pueda asistir a laborar, debe de informar oportunamente a su jefe/a inmediato/a, a través de cualquiera de los siguientes medios de comunicación: correo institucional, mensajería instantánea y/u otros; el mismo día de la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el/la jefe/a inmediato/a dar cuenta de la inasistencia a la ORH de la OGA, vía correo electrónico institucional: rrhh@mef.gob.pe.

5.3.2. En tales casos, el/la servidor/a civil tiene un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación para justificar su inasistencia directamente con su jefe/a inmediato/a.

- 5.3.3.** La causa de inasistencia justificada solo tiene mérito para no interponer la sanción disciplinaria, pero no evita la aplicación del descuento de remuneración cuando corresponda.

5.4. De las licencias

5.4.1. Procedimiento para la aprobación de las licencias

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



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
16:14:22 COT
Motivo: Doy V° B°

- a) Licencias con goce de remuneraciones:** Se inicia con la presentación del formato “Modelo de Solicitud de Licencia” (Anexo N° 01), en la Mesa de Partes del MEF, dirigida a su jefe/a inmediato/a, quien debe trasladar la documentación a la ORH de OGA, a través del Sistema de Trámite Documentario Digital, cumpliendo los requisitos establecidos para cada caso en concreto.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
18:56:07 COT
Motivo: Doy V° B°

- b) Licencias sin goce de remuneraciones:** Se inicia con la presentación del formato “Modelo de Solicitud de Licencia” (Anexo N° 01), en la Mesa de Partes del MEF, dirigida al/a la jefe/a inmediato/a, quien evalúa la solicitud: i) de ser aprobado, se traslada la documentación a la ORH de la OGA, a través del Sistema de Trámite Documentario Digital; ii) de no ser aprobada, el/la jefe/a inmediato/a comunica esta decisión directamente al/a la servidor/a.

La sola presentación de la solicitud de licencia sin goce de remuneraciones, no implica la autorización automática por parte del/de la jefe/a inmediato/a. 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 con o sin goce de remuneraciones, son aprobadas y formalizadas mediante Resolución Directoral de la ORH de la OGA. Con excepción de las licencias por enfermedad, fallecimiento y onomástico, cuyo otorgamiento es inmediato, sin perjuicio de cumplir con los requisitos establecidos en la presente Directiva.

5.4.2. Licencias con goce de remuneraciones

5.4.2.1. 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. La Resolución Directoral que formaliza su otorgamiento, puede retrotraerse al día que se inició la incapacidad.

El/La servidor/a civil, 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/la profesional tratante, hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión, adjuntando copia de la boleta de pago y/o copia de la receta médica y/o copia de la boleta de pago de los medicamentos y/o copia de procedimientos especiales, de ser el caso.

b) En caso de establecimientos de ESSALUD: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (en adelante, CITT), hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión.

En caso de imposibilidad, la ORH de la OGA brinda la asistencia técnica correspondiente.

Todo CMP posterior al vigésimo (20) día de incapacidad acumulado en el año por el/la servidor/a civil 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.

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

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

La servidora civil gestante, debe presentar su solicitud según “Modelo de Solicitud de Licencia” (Anexo N° 01), ante el/la jefe/a inmediato/a, adjuntando el CMP o el CITT, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario al inicio del descanso. El/La jefe/a inmediato/a debe trasladar la solicitud a la ORH de la OGA, hasta el día siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

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

El/La jefe/a inmediato/a debe trasladar esta comunicación, a través del Sistema de Trámite Documentario Digital a la ORH de la OGA, hasta el día siguiente de recibida. La postergación del descanso prenatal puede ser variada por razones de salud de la servidora gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista.

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

Si el parto se produjera antes de la fecha probable fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, el número de días de adelanto se acumula al descanso postnatal. La servidora civil debe comunicar por escrito a su jefe/a inmediato/a, a través de la Mesa de Partes del MEF, quien posteriormente lo remite a la ORH de la OGA, 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.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
16:14:33 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

5.4.2.3. Licencia por paternidad

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

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

- 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 servidor civil puede ejecutar la licencia, debiendo informar a su jefe/a inmediato/a el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe/a inmediato/a dar cuenta de la inasistencia a la ORH de la OGA, vía correo electrónico institucional: rrhh@mef.gob.pe.

Concluido el período de licencia, el servidor civil se reincorpora a su puesto, teniendo un plazo máximo dos (02) días hábiles para regularizar la licencia otorgada ante su jefe/a inmediato/a según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), debiendo acompañar copia del Acta de Nacimiento correspondiente y/o documento análogo. El/La jefe/a inmediato/a, debe trasladar dicha solicitud a la ORH de la OGA, a través del Sistema de Trámite Documentario Digital hasta el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

El servidor civil que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar descanso vacacional debe ser comunicada al/a la jefe/a inmediato/a, a través de documento formal ingresado por la Mesa de Partes del MEF, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios a la fecha probable de parto de la madre. Posteriormente, el/la jefe/a inmediato/a traslada dicho requerimiento a la ORH de la OGA, a través del Sistema de Trámite Documentario Digital, 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 servidor, el inicio del período de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
18:56:18 COT
Motivo: Doy V° B°

5.4.2.4. Licencia por adopción



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
16:14:38 COT
Motivo: Doy V° B°

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

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

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

La voluntad de gozar descanso vacacional debe ser comunicada a la ORH de la OGA, a través de documento formal ingresado por la Mesa de Partes del MEF, 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.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
18:56:22 COT
Motivo: Doy V° B°

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

Indistintamente del régimen laboral del/de la servidor/a civil, en caso de fallecimiento de cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as, por un período de cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse por tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el/la servidor/a civil.

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

Ocurrido el deceso, el/la servidor/a civil debe de informar oportunamente a su jefe/a inmediato/a, a través de cualquiera los siguientes medios de comunicación: correo institucional, mensajería instantánea y/u otros; el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el/la jefe/a inmediato/a dar cuenta de la incomparecencia a la ORH de la OGA, vía correo electrónico institucional: rrhh@mef.gob.pe.

Concluido el período de licencia, el/la servidor/a civil se reincorpora a sus labores, teniendo un plazo máximo de dos (02) días hábiles para regularizar la solicitud de licencia ante su jefe/a inmediato/a 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/a servidor/a civil y la persona fallecida.

El/La jefe/a inmediato/a debe trasladar la solicitud de licencia a la ORH de la OGA, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de realizar el respectivo registro y control de asistencia.

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



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
16:14:42 COT
Motivo: Doy V° B°

Se concede al/a la servidor/a civil por un máximo de siete (07) días calendario en los casos de tener un/a hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a 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 período vacacional.

Previo al uso de la licencia, el/la servidor/a civil debe presentar la solicitud, a través de la Mesa de Partes del MEF, dirigida a su jefe/a inmediato/a según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), adjuntando el certificado médico, para tales efectos debe considerarse el "Formato de Certificado Médico Ley N° 30012" (Anexo N° 2), 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/la servidor/a civil puede señalar en la solicitud, con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia; sin embargo, debe presentar el certificado médico requerido dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de obtenido. El/La jefe/a inmediato/a debe trasladar la solicitud a la ORH de la OGA, a través del Sistema de Trámite Documentario Digital 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/de la hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a, el servidor/a civil comunicará el hecho por la vía más adecuada a su jefe/a inmediato/a el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el/la jefe/a inmediato/a dar cuenta a la ORH de la OGA, vía correo electrónico institucional: rrhh@mef.gob.pe. En este caso, el/la servidor/a civil debe regularizar la solicitud de licencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación.

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

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

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

Se otorga al/a la servidor/a civil para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos/as menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos/as a su tutela, personas mayores de edad con discapacidad en



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
18:56:27 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
16:14:48 COT
Motivo: Doy V° B°

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/la jefe/a inmediato/a.

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/la servidor/a civil debe presentar, a través de la Mesa de Partes del MEF la según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), ante el/la jefe/a inmediato/a.

En dicha solicitud se debe indicar los motivos, los días y las horas en que se desea hacer uso de las horas de licencia, 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/La jefe/a inmediato/a debe trasladar la solicitud a la ORH de la OGA hasta el día siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

Concluida la licencia, el/la servidor/a civil debe entregar a la ORH de la OGA 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.

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

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

El/La servidor/a civil debe presentar su solicitud, a través de la Mesa de Partes del MEF, ante el/la jefe/a inmediato/a con una anticipación de siete (07) días según el "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), adjuntando la citación o notificación respectiva. El/La jefe/a inmediato/a debe trasladar la solicitud a la ORH de la OGA



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
18:56:32 COT
Motivo: Doy V° B°

hasta el día hábil siguiente de recibida, a través del Sistema de Trámite Documentario Digital para formalizar la autorización de la licencia requerida.

5.4.2.9. Licencia por capacitación

Se otorga al/a la servidor/a civil 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 MEF.

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

El/La servidor/a civil debe presentar su solicitud, a través de la Mesa de Partes del MEF, ante el/la jefe/a inmediato/a según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), con una anticipación de cinco (05) días hábiles al inicio de la licencia. En este caso, el/la jefe/a inmediato/a debe trasladar la solicitud de licencia a la ORH de la OGA, a través del Sistema de Trámite Documentario Digital 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/la jefe/a inmediato/a debe indicar expresamente su autorización de acuerdo con la necesidad del servicio.



5.4.2.10. Licencia por onomástico

Se otorga al/a la servidor/a civil 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/la jefe/a inmediato/a puede disponer que el descanso por onomástico sea disfrutado en otra oportunidad, sin exceder de los siete (07) días calendarios desde que éste se produce, lo cual debe ser informado a la ORH de la OGA, a través del Sistema de Trámite Documentario Digital para el control y registro correspondiente.

5.4.2.11. Licencia por función edil

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

El/La servidor/a civil debe presentar su solicitud, a través de la Mesa de Partes del MEF, ante el/la jefe/a inmediato/a según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), quien luego comunica a la ORH de la OGA, a través del Sistema de Trámite Documentario Digital para formalizar la autorización de la licencia requerida.

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

- a) **Licencia sindical:** El MEF solo está obligado a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.

La licencia sindical se limitará al Secretario General y Secretario de Defensa conforme lo establece el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.

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

Esta licencia es distinta de la licencia sindical que la ley o convenio colectivo otorga a los miembros de la junta directiva de la organización sindical.

La organización sindical solicita a la ORH de la OGA, cuando sea necesario, las licencias sindicales de sus dirigentes, a fin de emitir en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, la Resolución Directoral correspondiente.

5.4.3. Licencia sin goce de remuneraciones

5.4.3.1. Licencia por motivos particulares

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

En caso de servidores/as bajo el Decreto Legislativo N° 276, se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, en caso de los demás servidores/as se concede hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario. En ambos casos, se considera acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere el/la servidor/a civil durante los últimos doce (12) meses.

En el caso de los regímenes laborales distintos al Decreto Legislativo N° 276, la licencia sin goce de remuneraciones puede ser renovada por (365) días calendario adicionales, a solicitud del/de la servidor/a civil y previa conformidad del/de la jefe/a inmediato/a y del jefe/a del órgano donde labora.

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/La servidor/a civil debe presentar su solicitud ante el/la jefe/a inmediato/a, según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 01), a través de la Mesa de Partes del MEF, con una anticipación de cinco (05) días hábiles al inicio de la licencia.

El/La jefe/a inmediato/a remite la solicitud a la ORH de la OGA, a través del Sistema de Trámite Documentario Digital, indicando expresamente si autoriza o no la licencia, a fin de formalizar la autorización de la licencia requerida, de ser el caso.

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

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

5.4.4. Licencias a cuenta de período vacacional

a) **Licencia por matrimonio:** Se concede al/a la servidor/a civil por un período no mayor a treinta (30) días calendario, el mismo que es deducido del siguiente período vacacional, el requerimiento es realizado según “Modelo de Solicitud de Licencia” (Anexo N° 01), a través de la Mesa de Partes del MEF, ante el/la jefe/a inmediato/a, quien previa opinión favorable remite la solicitud a la ORH de la OGA, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

b) **Licencia por enfermedad grave del/de la cónyuge o conviviente, padres o hijos/as del/de la servidor/a civil:** Se concede al/a la servidor/a civil por un período no mayor a treinta (30) días calendario durante el ejercicio fiscal, el mismo que será deducido del siguiente período vacacional, el requerimiento es realizado según “Modelo de Solicitud de Licencia” (Anexo N° 01), a través de la Mesa de Partes del MEF, ante el/la jefe/a inmediato/a, quien previa opinión favorable remite la solicitud a la ORH de la OGA, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

5.5. De los permisos

5.5.1. Permisos con goce de remuneraciones

5.5.1.1. Permiso por atención médica

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

A su retorno y a más tardar el día hábil siguiente, el/la servidor/a civil debe registrar en el “Sistema de Asistencia WEB” habilitado por la ORH de la OGA, 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.

5.5.1.2. Permiso por gravidez

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

Para tal efecto, se seguirá el procedimiento establecido en el numeral precedente de la presente Directiva.

5.5.1.3. 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/a cumpla un (01) año de edad.

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

El/La jefe/a inmediato/a debe derivar la solicitud presentada a la ORH de la OGA, hasta el día hábil siguiente de recibida, para la emisión de la autorización formal.

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

5.5.1.4. Permiso por capacitación

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

5.5.1.5. Permiso por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial

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

Como mínimo un día previo al uso del permiso, el/la servidor/a civil debe registrar en el “Sistema de Asistencia WEB” habilitado por la ORH de la OGA, a fin de que sea aprobado por su jefe/a inmediato/a, y presentar la notificación o citación respectiva directamente a la ORH de la OGA. Caso contrario, la ausencia del/de la servidor/a civil se considerará como tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.



5.5.1.6. Permiso sindical

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

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

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

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

5.5.2. Permisos sin goce de remuneraciones

5.5.2.1. Por motivos particulares

Se otorga al/a la servidor/a civil para atender asuntos particulares y se encuentra supeditado a la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a.

Como mínimo un día previo al uso del permiso, el/la servidor/a civil debe registrar el permiso en el “Sistema de Asistencia WEB” habilitado por la ORH de la OGA, la cual debe contar con la aprobación del/de la jefe/a inmediato/a. Caso contrario, la ausencia del/de la servidor/a civil 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 las licencias por motivos particulares.

5.6. Descanso vacacional

5.6.1. Los/as Directores/as de cada órgano remiten la programación del descanso vacacional de los/as servidores/as, independientemente de su régimen laboral, a su cargo a la ORH de la OGA, en el mes de noviembre de cada año para su consolidación y aprobación.

5.6.2. La ORH de la OGA mediante Resolución Directoral aprueba la programación vacacional de todos/as los/as servidores/as para el año siguiente, teniendo en cuenta la fecha en que se adquirió el derecho y la necesidad del servicio.

5.6.3. La ORH de la OGA comunica a cada órgano y/o unidad orgánica, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los/as servidores/as civiles que la integran. Es obligación de cada jefe/a inmediato/a hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los/as servidores/as a su cargo.

5.6.4. Para la postergación o variación de la fecha de uso de las vacaciones, el/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil debe remitir documento, a través del Sistema de Trámite Documentario Digital a la ORH de la OGA 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/de la jefe/a inmediato/a.

5.6.5. De ser el caso, la ORH de la OGA comunica al/a la servidor/a civil la reprogramación de vacaciones, mediante documento formal, el cual es puesto en conocimiento del/de la jefe/a inmediato/a y cuyo cargo de notificación será incluido en el legajo del/de la servidor/a civil.

5.7. Del fraccionamiento de vacaciones

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del/de la servidor/a civil según “Formato Fraccionamiento/Adelanto de Vacaciones” (Anexo N° 03), el MEF podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:

- a)** El/La servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (07) días calendario.
- El/La servidor/a 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.
 - El descanso mínimo de media jornada de servicio solo es aplicable a aquellos/as servidores/as que presten servicios bajo la modalidad de 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 por la Mesa de Partes del MEF, ante el/la jefe/a inmediato/a 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 ORH de la OGA; ii) de no contar con opinión favorable, el/la jefe/a inmediato/a comunica su decisión directamente al/a la servidor/a.

La ORH de la OGA, 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 a el/la servidor/a 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/la Director/a de la ORH de la OGA y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional según “Formato Fraccionamiento/Adelanto de Vacaciones” (Anexo N° 03). Si vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

5.8. Del adelanto de vacaciones

El/la servidor/a 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/la servidor/a 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, a través de la Mesa de Partes del MEF, ante el/la jefe/a inmediato/a 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 ORH de la OGA; ii) de no contar con opinión favorable, el/la jefe/a inmediato/a comunica su decisión directamente al/a la servidor/a.

La ORH de la OGA, luego de verificar que la solicitud del/la servidor/a 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/la Director/a de la ORH y el/la servidor/a, suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional, según el “Formato Fraccionamiento/ Adelanto de Vacaciones” (Anexo N° 03).

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/La servidor/a cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Es responsabilidad de la ORH de la OGA, la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.2. La ORH de la OGA, es la responsable de absolver las consultas que formulen los/as servidores/as civiles sobre el sentido y alcance de las disposiciones de la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Aquellas licencias y/o permisos que no estén contemplados en la presente Directiva y que sean aplicables a los/as servidores/as civiles, son implementadas por la ORH de la OGA, de conformidad con la presente Directiva, al RISC y a lo establecido por la/s norma/s que la/s apruebe.

SEGUNDA: La ORH de la OGA 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 resueltas por la ORH 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.

8. ANEXOS

Anexo N° 01: Modelo de Solicitud de Licencia.

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

Anexo N° 03: Formato Fraccionamiento/ Adelanto de Vacaciones.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
16:15:15 COT
Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 01 MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA

SOLICITA: LICENCIA (**CON GOCE DE REMUNERACIÓN/SIN GOCE DE REMUNERACIÓN/A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL**).

SEÑOR/A:

.....
(**NOMBRES Y CARGO DEL/DE LA JEFE/A INMEDIATO/A**)

(**NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL SOLICITANTE**), (**PUESTO O CARGO**), servidor/a civil de la (**ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA**), identificado/a con Documento de Identidad N° (**DNI/CARNET DE EXTRANJERÍA**), domiciliado/a 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/SIN GOCE DE REMUNERACIÓN/A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL**), por el período 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/DE LA SERVIDOR/A CIVIL SOLICITANTE

Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
18:57:08 COT
Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 02

FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO LEY N° 30012

FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO LEY N° 30012	
Que, habiéndose solicitado la emisión del certificado médico necesario para el goce de la licencia prevista en la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, el médico que suscribe la presente, cumple con indicar lo siguiente:	
Nombre del establecimiento y dirección:	
Datos del paciente	Datos del familiar directo
Nombre:	Nombre:
Documento de identidad	Documento de identidad
<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> DNI
<input type="checkbox"/> Carné de extranjería	<input type="checkbox"/> Carné de extranjería
<input type="checkbox"/> Pasaporte	<input type="checkbox"/> Pasaporte
<input type="checkbox"/> Otros (especificar)	<input type="checkbox"/> Otros (especificar)
N° de Historia Clínica	Vínculo con el paciente:
	<input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Hijo(a)
	<input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Conviviente
	<input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Curador
Diagnóstico del paciente (según CIE - 10 o versión actual vigente):	
Calificación de la Enfermedad	
<input type="checkbox"/> Enfermedad grave <input type="checkbox"/> Accidente grave <input type="checkbox"/> Enfermedad terminal	
¿Se ha requerido hospitalización? Si ____ No ____: de ser afirmativa la respuesta indicar las fechas de hospitalización	
Otros (especificar)	



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
16:15:24 COT
Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 03 FORMATO FRACCIONAMIENTO/ADELANTO DE VACACIONES

Señor(a):
Director/a de la Oficina de Recursos Humanos.

Yo, (nombre y cargo), servidor(a) de la (nombre de Órgano/Unidad Orgánica) del MEF, solicitó:

Marque lo solicitado y detalle:

Fraccionamiento del goce vacacional:

Media jornada
(Mínimo 04 horas)

Fecha: _____

Hora: a partir _____

Días

(Máximo 04 días)

Vigencia: Del _____ al _____.

Adelanto de vacaciones:

Proporcional a los días de
labor efectiva acumulados.

Vigencia: Del _____ al _____



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
18:57:29 COT
Motivo: Doy V° B°

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 Directora/a de dicha Oficina y el/la servidor/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/de la Servidor/a
DNI:

Director/a de la ORH



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
16:26:17 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por SICCHA
MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
19:33:59 COT
Motivo: Firma Digital



Firmado Digitalmente por
VARGAS MÉDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
18:27:47 COT
Motivo: Doy V° B°



Resolución Directoral

Lima, 27 de julio de 2021

N° 184-2021-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, establece en su artículo 74 que la Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de la conducción de los procesos del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos del Ministerio; asimismo, el literal a) del artículo 75 de la referida norma, establece como una de las funciones de la mencionada oficina: formular lineamientos y políticas para el funcionamiento del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos, alineado a los objetivos de la entidad y de conformidad con la normativa vigente;

Que, con Resolución de Secretaría General N° 038-2020-EF/13, se aprobó el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión del Talento Humano, a cargo de la Oficina General de Administración;

Que, mediante el Informe N° 291-2021-EF/43.02, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, sustenta la necesidad de aprobar "Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas", las cuales se encuentran vinculadas al Proceso de Nivel 03, "Control de asistencia, permisos, licencias y vacaciones", del Proceso de Nivel 02, "Administración de Personas", el cual forma parte del Proceso Nivel 01, "Gestión del Empleo" del Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 "Gestión del Talento Humano";

Que, de conformidad a lo establecido en el numeral 4.5 de la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, la Oficina General de Administración aprueba, mediante Resolución Directoral, directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos, entre ellos, el de Recursos Humanos, a su cargo, previa opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Con la visación de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 "Gestión del Talento Humano" a cargo de la Oficina General de Administración, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 038-2020-EF/13; la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas" aprobada con Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41; y el Texto Integrado actualizado del Reglamento de



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web
<https://apps4.mineco.gob.pe:443/st/r?ctrln=6bfb33df-f2d8-4bdc-9b8a-7e5b4a1dbbb0-702910> ingresando el siguiente código de verificación EFIBDKCB

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



Firmado Digitalmente por
VARGAS MÉDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/07/2021
18:27:57 COT
Motivo: Doy V° B°

Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 007-2021-EF/43.01 “Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas”, cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. La Directiva indicada en el artículo precedente, entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto cualquier disposición en contrario.

Artículo 3. Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en la Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal a través de correo electrónico.

Regístrese y comuníquese

Documento firmado digitalmente
ROGER ALBERTO SICCHA MARTÍNEZ
Director General
Oficina General de Administración



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe:443/st/r?ctrln=6bfb33df-f2d8-4bdc-9b8a-7e5b4a1dbbb0-702910> ingresando el siguiente código de verificación EFIBDKCB

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe