

Licencias y Permisos

Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP

Lima, 5 de febrero de 1993

CONSIDERANDO :

Que, con Resoluciones Directorales N°s 007, 008 y 009 76-INAP-DNP-UN del 25 de junio de 1976, 05 de julio de 1976 y 09 de julio de 1976, respectivamente, se aprobaron los Manuales Normativos de Personal N°s 7, 8 y 9 sobre "Licencias y permisos por motivos de índole personal", "Licencias y permisos por asuntos particulares" y "Licencias y permisos por motivos de salud";

Que, en la fecha, vista la expedición de nuevos dispositivos en materia de administración de personal y derechos laborales del servidor público, se hace necesario la actualización del contenido de los Manuales Normativos de Personal antes citados, acorde con las leyes vigentes;

Estando a lo propuesto por la Dirección Ejecutiva de Normas y Proyectos de la Dirección Nacional de Personal.

De conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 534 "Ley del Instituto Nacional de Administración Pública", Resolución Jefatural N° 455-91-INAP/J, "Reglamento de Organización y Funciones del INAP", y

Estando a lo dispuesto

SE RESUELVE :

Artículo 1°.- Aprobar el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "LICENCIAS Y PERMISOS", el cual consta de Generalidades, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Responsabilidad y Seguimiento, Disposiciones Complementarias y Anexos.

Artículo 2°.- Derogar las Resoluciones Directorales N°s 007, 008 y 009-76-INAP-DNP-UN del 25 de junio de 1976, 05 de julio de 1976 y 09 de julio de 1976, respectivamente.

Regístrese y Comuníquese.

DIRECTOR TECNICO
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL

Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos"

I. Generalidades

Objetivo

Establecer pautas que orienten la aplicación de las Licencias y Permisos a que tienen derecho los trabajadores de la Administración Pública.

Finalidad

Proporcionar a las Entidades Públicas un instrumento que contenga los criterios técnicos que coadyuvan a la correcta y oportuna ejecución de las Licencias y Permisos.

Base Legal

- Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Decreto Ley N° 22482
- Decreto Supremo N° 029-84-PCM
- Ley N° 15668
- Decreto Supremo N° 008-80-TR
- Decreto Legislativo N° 719
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM
- Ley N° 23853 Art. 22°
- Ley N° 2851.
- Decreto Ley N° 18223
- Resolución Ministerial N° 171 -SDP (Justicia)
- Convenio 151-OIT.

Alcance

La presente norma es de aplicación en todas las Entidades de la Administración Pública, cuyo personal se encuentre comprendido en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.

1. Licencias

La Licencia es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución. (Art. 109° D.S. N° 005-90-PCM).

Tipos de Licencias

a) Licencias con goce de remuneraciones

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: judicial, militar o policial
- Por función edil.

b) Licencias sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada.

c) Licencias a cuentas del periodo vacacional

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

1.1 Disposiciones Generales

1.1.1 El trámite de la licencia se inicia con la presentación de solicitud simple por parte de la persona interesada dirigida al Titular de la Entidad o al funcionario autorizado por delegación.

La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del Periodo Vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio.

1.1.2 El trabajador que requiera hacer uso de la licencia antes de la presentación de la solicitud primero deberá contar con la visación del jefe inmediato y/ o inmediato superior, requisito sin el cual no se recepcionarán tales peticiones.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en ésta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasible de las sanciones tipificadas en el literal K) del Art. 28° del D. Leg. N° 276.

1.1.3 El trabajador autorizado para hacer uso de licencia (a excepción de los casos previstos en el numeral 1.1.6), deberá como condición previa, hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o al trabajador que éste designe.

1.1.4 El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional.

1.1.5 Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, designado o contratado para desempeñar labores de naturaleza permanente. Para las demás licencias el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

1.1.6 El trabajador que sufra enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Oficina de Personal, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificar con certificado médico, dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al servicio.

Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos, el trabajador comunicará el hecho a la Oficina de Personal el día útil siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las 72 horas siguientes.

La Oficina de Personal, verificará in situ (si es dentro de la localidad) y elevará un informe sobre la situación económico-social del trabajador y/o familiares.

1.1.7 Los trabajadores que se encuentren gozando de licencias con goce de remuneraciones (a excepción de licencia por función edil) podrán solicitar oportunamente, a través de su dependencia la variación de periodo vacacional, en caso de encontrarse éste dentro del periodo de licencia.

1.1.8 Para efecto del cómputo del periodo de licencia las Oficinas de Personal acumularán por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábado y domingo; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

1.1.9 Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto en la Administración Pública.

1.1.10 Los servidores y funcionarios que haciendo uso de licencias con o sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional, reciban remuneraciones en otra Entidad Pública (a excepción de docencia) serán objeto de las sanciones tipificadas en el Art. 26° y 28° D. Leg. N° 276.

1.1.11 Las Oficinas de Personal, tendrán en cuenta otros tipos de Licencias dispuestas por normas autorizativas, las mismas que serán concedidas con o sin goce de remuneraciones, según corresponda.

1.2. Disposiciones Específicas

A. Licencias con goce de remuneraciones

1.2.1 Licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común

Se otorga de conformidad con el certificado médico correspondiente, no pudiendo ser mayor de doce (12) meses consecutivos.

El cómputo de esta licencia hasta el máximo establecido se efectúa acumulando los periodos de incapacidad que se hubieran generado dentro del año calendario, calculándose retroactivamente a la fecha del último día de licencia solicitada.

El total de periodos no consecutivos no podrá exceder de dieciocho (18) meses y veinte días en los últimos treinta y seis (36) meses.

En caso de neoplasia maligna (cáncer) o tuberculosis (TBC), debidamente diagnosticada, el trabajador tendrá derechos a dos (02) años de licencia con goce de remuneraciones. (Ley N° 15668).

Los servidores o funcionarios que se encuentren con licencia por enfermedad o accidente común a cargo del IPSS, tienen derecho a percibir en la entidad donde prestan servicios los incrementos por costo de vida que dicte el Gobierno Central.

Las entidades Públicas deberán abonar la diferencia resultantes entre el subsidio que otorga el IPSS y las remuneraciones que les corresponda hasta completar el 100% con arreglo a lo dispuesto por el D.S. N 029 84-PCM.(Arts. 23° y 24° D.L N° 22482).

Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente podrá solicitar la variación del descanso vacacional.

Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

1.2.2 Licencia por Gravidéz

Se concederá con goce íntegro de remuneraciones, a partir de cuarenta y cinco (45) días anteriores a la fecha probable del parto y cuarenta y cinco (45) días posteriores al alumbramiento, según diagnóstico médico, a condición de que la asegurada se abstenga de todo trabajo remunerado. (Art. 28° D. Ley 22482 - D.S. N° 00S-80-TR).

La servidora que exceda el plazo máximo post-natal, se le considerará como licencia por enfermedad, en caso de adelanto de la fecha del parto, se deducirá automáticamente el período pre-natal.

Cuando el parto sobrevenga en fecha posterior a la señalada en el certificado médico, el período pre-natal en exceso se considerará como licencia por enfermedad.

Si el parto se produce en fecha distinta a la señalada en el respectivo certificado médico, el hecho debe ser comunicado a la Oficina de Personal para la modificación de la Resolución.

La servidora que se encuentre haciendo uso del descanso pre o post- natal, tiene derecho a percibir por parte de la entidad donde presta servicios todos los aumentos autorizados por el Gobierno Central.

El personal que se encuentre subsidiado por el IPSS percibirá de su respectiva entidad la diferencia resultante entre el subsidio y el total de remuneraciones que le corresponda, hasta completar el 100%, mientras dure la licencia.

1.2.3 Licencia por Fallecimiento de Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos

Se concederá en cada caso por un período de cinco (05) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad u ocho (08) días útiles cuando el deceso se produce en el lugar geográfico distinto al Centro Laboral del servidor o funcionario. (Art. 112° D.S. N° 005-90-PCM - Art. 52° D.S. N° 006-SC del 11-11-67).

Al término del mismo el trabajador debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente Certificado o Partida de Defunción.

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

1.2.4 Licencia por Capacitación Oficializada

Se otorga hasta por un máximo de dos (02) años, para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos-prácticos, considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones :

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

La licencia no se otorga para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional (primaria, secundaria, superior no universitaria y universitaria hasta la obtención del título profesional).

El funcionario o servidor que haga uso de licencia por Capacitación Oficializada en el país por un período mayor de seis (06) meses, debe informar por escrito periódicamente del avance del evento y a su término presentar al Titular de la Entidad con copia a la Oficina de Personal, un informe final adjuntado copia autenticada del diploma o certificado o una constancia de haber asistido regularmente; caso contrario se considerará como licencia por capacitación no oficializada.

Si se trata de eventos desarrollados en el extranjero, además de los informes escritos antes citados, al término de quince (15) días posteriores a su reincorporación, efectuará una exposición sobre el contenido del evento y la aplicabilidad a nivel institucional.

Para tener derecho a postular a Beca en el extranjero, el trabajador deberá contar con no menos de dos (2) años de servicios en la administración Pública. (Decreto Leg. 719 - D.S. N° 015-92-PCM - Arts. 35°, 46°, Capítulo VI y Art. 113° D.S. N° 005-90-PCM).

El servidor público, desde que postula a la beca, debe obligarse por escrito con un fiduciario solidario a continuar prestando sus servicios en su entidad por un período equivalente, como mínimo, al doble del tiempo que dure el evento, en caso de ser seleccionado. Si el período de capacitación fuera de tres o seis meses, el tiempo mínimo que se obliga, será de un año después de la finalización del curso. Estas condiciones son indispensables para su consideración como candidato, así como para todos los efectos de su presentación como postulante al curso. (Art. 23° D.S. N° 015-92-PCM).

El incumplimiento, por parte del trabajador durante la beca y después de su culminación, determina su inhabilitación para postular a otras acciones de capacitación, así como la devolución del costo de la beca y de los haberes que durante la beca hubiere recibido, en valores constantes, sin perjuicio que su caso se considere disciplinariamente.

El usuario de una beca no podrá gozar de otra antes de que haya transcurrido el período equivalente al doble de la beca concedida.

En caso que el servidor o funcionario tenga necesidad de permanecer más tiempo de lo señalado (dos años) para cumplir satisfactoriamente sus estudios, podrá solicitar hasta por un período de doce meses prórroga de licencia por capacitación, pero sin goce de remuneraciones, debiendo quedar obligado a laborar en su entidad por el doble del tiempo que dure la beca, sin considerar el período adicional.

Las entidades deberán programar anualmente la concurrencia de sus trabajadores a eventos de capacitación o perfeccionamiento, normando internamente la periodicidad para emitir la mayor cobertura posible.

1.2.5 Licencia por Citación Expresa: Judicial, Militar o Policial

Se concederá al servidor o funcionario que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su Centro Laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia. (Art. 114° D.S. N° 005-90-PCM).

Esta licencia no se concede para justificar ausencias al centro laboral por detención privativa de la libertad. De ser éste el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento de la Oficina de Personal, siendo la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios la responsable de evaluar si el trabajador puede seguir prestando servicios. (Art. 161° D.S. N° 005-90-PCM).

1.2.6 Licencia por Función Edil

Se concede a servidores y funcionarios que han sido electos en sufragio directo, universal y secreto en cargos de Alcalde durante el período que la Ley determina para esta función municipal.

Mientras ejerzan función municipal no pueden ser trasladados ni reasignados sin su consentimiento. (Art. 221° Ley N° 23853 - Art. 110° a) D.S. N° 005-90-PCM).

Los Alcaldes remunerados pueden optar entre la remuneración municipal o la de su función pública.

La entidad de origen queda obligada a reservar la plaza de carrera hasta el término de la función edil.

Los Alcaldes Provinciales percibirán sus remuneraciones como Asambleístas en el Gobierno Regional, durante los períodos de sesiones ordinarias y extraordinarias, para lo cual solicitarán licencia sin goce de remuneraciones en el Gobierno Local, debiendo retornar a sus labores edilices durante el receso de la Asamblea Regional. (Art. 32° D.S. N° 043-91-PCM).

B. Licencias sin Goce de Remuneraciones

1.2.7 Licencia por Motivos Particulares

Se otorga al servidor o funcionario que cuente con más de un año de servicios, para atender asuntos particulares (negocios, viajes o similares), está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses. (Art. 115° D.S. N° 005-90-PCM).

Cumplido el tiempo máximo permitido el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

1.2.8 Licencias por Capacitación no Oficializada

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

El trabajador no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso anterior.

El trabajador al momento de su reincorporación tiene derecho a percibir los incrementos por costo de vida que se hubiesen otorgado durante su ausencia, siempre y cuando no haya usufructuado de un beneficio personal (remuneración) que compense lo dejado de percibir.

El funcionamiento o servidor debe presentar al término de la licencia, copia autenticada por fedatario de la entidad el diploma o certificado, que acredite su participación o una constancia de haber asistido reglamentariamente al evento tenga una duración mayor de tres (03) meses calendario. (Art. 116° D.S. N° 005-90-PCM).

C. Licencias a cuenta del Periodo Vacacional

1.2.9. Licencias por Matrimonio

Se concede a los trabajadores por un período no mayor (30) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará dentro de las 72 horas posteriores a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio civil. (Art. 118° D.S. N° 005-90-PCM).

1.2.10 Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos

Se concede al trabajador por un período no mayor de treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente. (Art. 118° D.S. 005-90-PCM).

II. Permiso

Permiso es la autorización para ausentarse por horas del Centro Laboral durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. Esta acción se formaliza mediante la papeleta de permiso.

Tipos de Permisos

A) Permiso con goce de remuneraciones

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por Capacitación oficializada
- Por Citación expresa: Judicial, Militar o Policial
- Por función edil.

B) Permisos sin goce de remuneración

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

C) Permisos a cuenta del periodo vacacional

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padre e hijos

D) Permisos por casos Especiales

- Por docencia o estudios universitarios
- Por representatividad sindical
- Por lactancia
- Por refrigerio
- Descanso por onomástico.

2.1 Disposiciones Generales

2.1.1. El permiso se inicia con la presentación de la papeleta de permiso, por parte de la persona interesada; esta condicionado a la conformidad del Jefe inmediato o de quien este autorizado por delegación.

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

2.1.3 Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, son acumulados mensualmente y expresados en días y/o horas para la deducción respectiva, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados, por necesidad del servicio.

2.1.4 Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder al equivalente de un día de trabajo.

2.1.5 La papeleta de permiso debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato y/o de quien esté autorizado. Si el trabajador se ausentara sin ésta condición su ausencia se considerará como falta disciplinaria sujeta a las sanciones tipificadas en el Capítulo V del Decreto Legislativo 276 y Capítulo XII del Decreto Supremo N° 005-90-PM.

2.1.6 El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el trabajador no registrará la hora de ingreso, estando obligado a registrar la hora de salida.

2.1.7 Los permisos en horarios reducidos o de verano se limitarán a lo estrictamente indispensable, debidamente justificados. No proceden los permisos sin goce de remuneración. (R.M. 171-SDP (Justicia) del 22-12-67).

2.1.8 En casos de emergencia, y no encontrarse el jefe inmediato e inmediato superior, los permisos son autorizados por el Jefe de Personal o quien haga sus veces.

2.2 Disposiciones Específicas

A. Permisos con goce de Remuneraciones

2.2.1 Permiso por enfermedad

Se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias del Instituto Peruano de Seguridad Social o Centro Asistencial de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.

Los trabajadores que por razones de obtención de cita médica en las dependencias del IPSS no registran su ingreso antes del vencimiento de la hora de inicio de la jornada laboral, podrán justificar la tardanza con el comprobante de separación de turno de atención.

El médico de cada entidad puede conceder este permiso durante la jornada laboral al comprobar la incapacidad por enfermedad del trabajador, debiendo éste hacer de conocimiento del jefe inmediato, antes de retirarse del centro laboral.

2.2.2. Permiso por gravidez

Se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles en las dependencias del Instituto Peruano de Seguridad Social -IPSS o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

2.2.3. Permiso por capacitación oficializada

Se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, cursillos, congresos, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, vinculados con las funciones, especialidad del trabajador o al quehacer de la Entidad.

Se considera permiso por capacitación oficializada cuando el evento cuenta con el auspicio de la Entidad o el trabajador es propuesto para dicho certamen.

El trabajador debe presentar al término del evento el diploma, certificado o constancia que acredite su participación debidamente autenticado por el Fedatario de la Entidad.

Los permisos por capacitación oficializada deben concederse a los trabajadores teniendo en cuenta la mayor cobertura posible y necesidades del servicio. Por tal razón se debe programar anualmente las acciones de capacitación de conformidad con el Capítulo VI del D.S. N° 005-90-PCM.

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

Se otorga a los servidores y funcionarios previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

2.2.5. Permiso por función edil

Se otorga a los trabajadores que han sido elegidos para desempeñar cargo de Alcalde no rentado o regidor en sufragio directo, universal y secreto, por un máximo de quince horas semanales, previa, presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

Los alcaldes no rentados y regidores percibirán sus remuneraciones en la entidad de origen, acogiéndose al beneficio de la dieta en el gobierno local. (Art. 108° D.S. N° 005-90-PCM - Art. 21° Ley N° 2851).

B. Permisos sin Goce de Remuneraciones

2.2.6. Permiso por motivos particulares

Se otorga a los trabajadores para atender asuntos particulares (negocios, trámites o similares), debidamente sustentadas, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, según la jornada laboral en vigencia, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio. Los períodos acumulados se tendrá en cuenta para el cómputo máximo de las Licencias sin Goce de Remuneración.

Los permisos por motivos particulares se encuentran supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del Jefe inmediato.

2.2.7. Permiso por capacitación no oficializada

Se otorga a los trabajadores cuando el evento no es auspiciado por la entidad ni el trabajador propuesto por la misma o no se reúna las condiciones requeridas en el numeral 2.2.3 de la presente norma.

Los permisos por capacitación no oficializada son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad del servicio.

El trabajador está obligado a presentar al término del evento el diploma, certificado o constancia autenticada por el Fedatario de la Entidad, que acredite su participación.

Los permisos por capacitación no oficializada no deben otorgarse por más de un evento al año a un mismo trabajador.

C. Permisos a cuenta del periodo vacacional

2.2.8 Permiso por matrimonio

Se otorga a los trabajadores que deben hacer gestiones prenupciales. Los períodos serán acumulados y traducidos en días y horas a efectos del descuento del periodo vacacional siguiente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidades del servicio.

2.2.9 Permiso por enfermedad grave del cónyuge, padre e hijos

Se concede a los trabajadores por horas en casos de enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Los períodos concedidos por éste concepto son acumulados y deducidos del periodo vacacional siguiente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

Es requisito para su otorgamiento la presentación del certificado médico correspondiente, en caso de ser constante.

D. Permisos por casos especiales (Con goce de remuneraciones)

2.2.10 Permiso por Docencia o Estudios Universitarios

Se otorga a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado dentro del mes calendario (Art. 107° D.S. N° 005-90-PCM, Art. 70° Ley N° 16360).

Requisitos para su otorgamiento :

- Copia Fotostática autenticada por fedatario de la entidad de la ficha de matrícula;
- Horario de clase expedido por la universidad; y
- Carta compromiso sobre compensación horaria.

2.2.11 Permiso por representación sindical

Se otorga a los Secretarios de Organizaciones Sindicales debidamente reconocidas y con Junta Directiva actualizada, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones, durante las horas de trabajo, sin afectar el funcionamiento de la Entidad.

Es el Titular de la Entidad quien otorga las facilidades para el ejercicio de la función sindical conforme lo establece el convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo (Art. 122° D.S. N° 005-90-PCM Art. 69° Convenio 151 O.I.T.).

2.2.12. Permiso por lactancia

Se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post-natal, por un máximo de una (01) hora diaria, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento.

Dicho permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según requerimiento. Se otorga mediante Resolución de la autoridad competente (Art. 108° D.S. N° 005-90-PCM - Art. 21° Ley N° 2851).

2.2.13. Permiso por refrigerio

Se otorga a los trabajadores hasta por un máximo de treinta (30) minutos diarios para tomar refrigerio fuera del local institucional.

Los jefes inmediatos deberán comunicar el hecho a la Oficina de Personal, para las acciones de control correspondientes. En los casos que la entidad cuente con servicio de cafetería, éste permiso deberá ser debidamente sustentado (D. Ley 18223).

2.2.14. Descanso por Onomástico

Los trabajadores tienen derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente. La oficina de Personal es la responsable de llevar el control respectivo.

Responsabilidad y Seguimiento

Los jefes de la unidad orgánica de persona o quien haga sus veces, son los responsables de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Manual Normativo de Personal.

Las Entidades Públicas a través de sus respectivas unidades orgánicas de personal o quien haga sus veces se reservan el derecho de verificar a posteriori la exactitud de la información proporcionada; si se detectara la inexactitud de lo solicitado se considera como falta de carácter disciplinaria, procediéndose a aplicar las medidas necesarias según la jerarquía del trabajador y la gravedad de los hechos, de conformidad con lo prescrito en el Capítulo V del Decreto Legislativo 276 y su Reglamento.

Las Oficinas de Personal o las que hagan veces son responsables de evaluar permanentemente lo dispuesto en el presente Manual Normativo de Personal, debiendo alcanzar a la Dirección Nacional de Personal del Instituto Nacional de Administración Pública - INAP, las sugerencias que permitan asegurar su aplicabilidad y constante actualización.

Si se presentara casos no comprendidos en los puntos tratados, las Oficinas de Personal o quien haga sus veces deberán hacer de conocimiento de la Dirección Nacional de Personal a efecto de observar analogía en su tratamiento y establecer un ordenamiento legal susceptible de ser formalizado a nivel Central, Local y Regional.

Disposiciones Complementarias

Las Oficinas Institucionales de Personal o quienes hagan sus veces, propondrán las normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación del presente Manual Normativo de Personal.

Las Oficinas de Personal o quienes hagan sus veces, formularán su respectivo Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de conformidad con el presente documento y el Manual Normativo de Personal 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".

La Dirección Nacional de Personal -DPN, del Instituto Nacional de Administración Pública, brindará el asesoramiento para la correcta aplicación del presente Manual Normativo de Personal.

Los trabajadores de la Administración Pública no comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo 276 podrán acogerse a lo dispuesto en el presente Manual Normativo, en lo que sea aplicable, salvo disposición expresa en contrario.

CUADRO RESUMEN DE DISPOSITIVOS PARA SOLICITAR
LICENCIAS

TIPO DE LICENCIA	DISPOSITIVO	ARTICULO	DOCUMENTO SUSTENTATORIO
Por enfermedad o accidente	D.S. 005 - 90-PCM D. Ley 2482	111 23 y 24	Certificado médico
Por gravidez	D.S. 005-90 PCM D. Ley 22482	111 28	Certificado médico
Por TBC o Neoplasia maligna	Ley 15688 Ley 11377	55	Certificado médico
Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.	D.S. 005-90-PCM	112	Certificado o Partida de Defunción
Por capacitación no oficializada	D.S. 005-90-PCM	113	Doc. de aceptación a evento. Doc. compromiso.
Por citación expresa: Judicial, militar o policial	D.S. 005-90-PCM	114	Notificación respectiva
Por función edil	Ley 23853 D.S. 005-90-PCM	22 110 a)	Credencial del Jurado Nacional de Elecciones
Por motivos particulares	D.S. 005-90-PCM	110 b) 117	
Por capacitación oficializada	D.S. 005-90-PCM	110 b) 117	Doc. de aceptación a evento
Por matrimonio	D.S. 005-90-PCM	118	
Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.	D.S. 005-90-PCM	118	Certificado médico