

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

- INVERMET -



DIRECTIVA N° 004-2012-SGP

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO
DE PERMISOS Y LICENCIAS AL PERSONAL

ÁREA DE PERSONAL



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
INVERMET
 FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

INVERMET
 Oficina de Planificación y Presupuesto
 Reg N°: 141
06 FEB 2012
 HORA: 10:21
 RECIBIDO POR: [Signature]

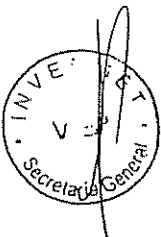
RESOLUCIÓN N° 013 -2012-SGP

Lima, **02 FEB. 2012**

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Ley N° 22830, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones-INVERMET, cuyo Reglamento se aprobó a través del Acuerdo de Concejo N° 083, la misma que establece que INVERMET es un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Lima Metropolitana, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y técnica, rigiéndose por mandato de la Ley Orgánica de Municipalidades, por su Ley de Creación, modificatorias, ampliatorias y conexas;

Que, mediante la Resolución N° 024-2008-SGP de fecha 21 de abril de 2008, se aprobaron las Directivas Ns° 010, 021 y 023-2008-SGP sobre "Normas y Procedimientos para la elaboración de la Información Financiera y Presupuestaria al Cierre de cada Ejercicio", Normas y Procedimientos para el otorgamiento de Permisos y Licencias al Personal y "Normas sobre Prohibiciones e Incompatibilidad de Funcionarios y Servidores de INVERMET respectivamente;



Que, al haber transcurrido más de 03 años de la expedición de las citadas directivas, se han producido cambios en la legislación vigente y en particular las referidas al Sistema Nacional de Control, donde a través de la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG se aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", dispuesto en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, que establece la obligación de las entidades públicas de implantar en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, sistemas de control interno, correspondiendo al Titular de la entidad y a los funcionarios responsables, la aprobación de disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas, a fin que sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de la entidad;



Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante Informe N° 029-2012-OPP de 30 de enero del 2012 e Informe N° 029-2012-OPP/APP de fecha 20 de enero de 2012 del Área de Planeamiento y Presupuesto señala que dando cumplimiento a dichos dispositivos legales, se hace necesario la revisión, actualización y/o modificación de las citadas directivas, para cuyo efecto remite 03 proyectos, en las cuales entre otros aspectos, incorporan las normas del Sistema de Control Interno;



INVERMET
 Área de Planeamiento y Presupuesto
 Reg N°
07 FEB 2012
 HORA
 RECIBIDO POR: [Signature]



Estando a lo expuesto, con la conformidad de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica y con las facultades establecidas en el inciso b) del Artículo 20° del Reglamento de INVERMET aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 de fecha 03 de Septiembre de 1996;

SE RESUELVE

1°.- Aprobar las Directivas que se detallan a continuación, las mismas que forman parte integrante de la presente Resolución:

- Directiva N° 001-2012-SGP "Normas y Procedimientos para la elaboración de la Información Financiera y Presupuestaria al Cierre de cada Ejercicio", contiene seis (06) folios.
- Directiva N° 003-2012-SGP "Normas sobre Prohibiciones e Incompatibilidad de Funcionarios y Servidores de INVERMET", contiene ocho (08) folios.
- Directiva N° 004-2012-SGP "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Permisos y Licencias al Personal", contiene siete (07) folios.

2°.- Dejar sin efecto las Directivas Nos: 010, 021 y 023-2008-SGP, aprobadas con Resolución N° 024-2008-SGP y cualquier otro acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

3°.- Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la publicación en la Pág. Web del INVERMET de las presentes directivas.

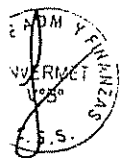
4°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas, la difusión de las presentes directivas, para su aplicación por las dependencias correspondientes.

Regístrese y Comuníquese,



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

CPC. LIZ N. PASQUEL QUEVEDO
SECRETARIA GENERAL PERMANENTE



DIRECTIVA N° 004-2012-SGP

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS AL PERSONAL


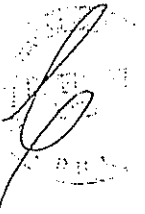


I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos internos que regulen los permisos y licencias del personal del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET.

II. FINALIDAD

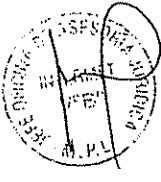
Proporcionar pautas que sirvan de orientación a los servidores para el otorgamiento de permisos y licencias en la Entidad.

III. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 
- 3.1 Decreto Ley N° 22830 – Crea el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, sus modificatorias y su reglamento.
- 3.2 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, complementarias y conexas.
- 3.3 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.5 Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.8 Acuerdo N° 038-2006-SGP, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del INVERMET.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- 3.10 Resolución N° 009-2011-C D, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.
- 3.11 Acuerdo del Comité Directivo N° 835-2, de aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF del INVERMET.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación de los Funcionarios y Servidores de la Entidad.

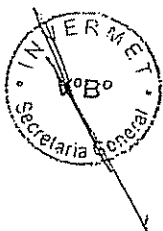


V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y difusión.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los permisos y licencias son las autorizaciones concedidas por la entidad al servidor para exonerarlo de la obligación de asistir al centro laboral durante la jornada de trabajo.
- 6.2 Entiéndase por "permiso", la autorización que se otorga para ausentarse por horas y hasta un máximo de un (01) día, al mes. Los permisos que por norma expresa se otorgan por un período mayor se registrarán por lo dispuesto en la norma que los regula
Entiéndase por "licencia", la autorización que se otorga para no asistir al centro de trabajo por más de un (01) día, que será otorgada de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- 6.3 Las solicitudes y demás documentos que amparen permisos y licencias que no fueren presentados con la debida anticipación serán considerados extemporáneos y no darán lugar a trámite.
- 6.4 Los períodos de licencia y permisos sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio.
- 6.5 El servidor que sale de licencia por un período mayor a 10 días deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que éste designe por escrito en su reemplazo.



[Handwritten signature]

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

DE LOS PERMISOS

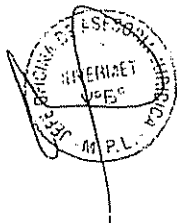
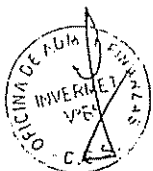
En todo los casos de permisos, el servidor deberá utilizar la Boleta de Salida correspondiente, registrando la hora de salida y/o retorno al centro de trabajo.

Los permisos que tengan inicio a la hora de ingreso, se comunicaran al Área de Personal, el día útil anterior.

Se concede por los motivos siguientes:

7.1 Motivos de Salud

- 7.1.1 Los permisos para la atención en ESSALUD o en algún centro médico estatal o privado, cuando se realice dentro de la jornada de trabajo, serán autorizados por el gerente o jefe de oficina, posteriormente presentara la constancia de atención, de lo contrario estará sujeto a descuento.



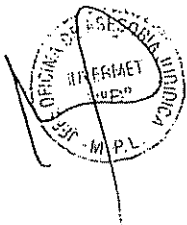
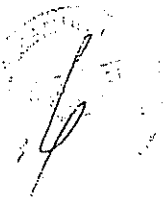
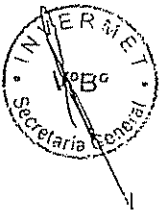
- 7.1.2 Los servidores que por motivo de salud no puedan asistir al centro de trabajo deberán hacer de conocimiento de su jefe inmediato y del Área de Personal, el mismo día de la inasistencia hasta las 12:00 horas salvo fuerza mayor, caso contrario se considerará como falta injustificada. El servidor tendrá hasta 48 horas después del día de su reincorporación para presentar al Área de Personal a través de un Memorando el certificado médico.
- 7.1.3 El servidor que se haga atender por un médico particular deberá presentar al Área de Personal a través de un Memorando, dentro del mismo plazo indicado anteriormente, contado a partir del día en que se reincorpora al trabajo, el certificado médico original que otorga el descanso
- 7.1.4 Los certificados médicos de descanso por enfermedad serán entregados al Área de Personal mediante Memorando a mas tardar a los 2 días útiles de finalizado el respectivo descanso.

7.2 Índole Personal

- 7.2.1 Los permisos de índole personal son aquellos que se conceden al servidor para que pueda atender asuntos de carácter particular y de su interés. Serán descontables y no podrán exceder al equivalente a un día de trabajo durante el mes.
- 7.2.2 La solicitud es presentada al gerente o jefe de oficina quien, previa evaluación de las necesidades de su dependencia y del interesado, podrá reducir, diferir, otorgar o denegar el permiso.
- 7.2.3 Para la autorización se utilizará la Boleta de Salida, donde se registrará, entre otros datos, la hora de salida y la hora de retorno.
- 7.2.4 La Boleta de Salida debidamente llenada y con la respectiva autorización del gerente o jefe de oficina deberá ser entregada al Área de Personal luego de registrar la hora de salida. Sin este requisito el servidor no podrá abandonar el centro de trabajo. Al retornar, deberá solicitar la respectiva boleta para registrar la hora de retorno.

7.3 Comisión de servicio

- 7.3.1 Las comisiones de servicios son las autorizaciones que se conceden al servidor para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera del centro de trabajo y no significarán pérdida de la remuneración correspondiente.
- 7.3.2 Son autorizadas por el gerente o jefe de oficina utilizando la respectiva Boleta de Salida en la cual se detallará, entre otros datos, el nombre del lugar o Institución (natural o jurídica) que visitará



7.4 Lactancia

Se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post-natal, por un máximo de una hora diaria, hasta que el hijo cumpla un año de edad, previa presentación de una solicitud señalando si va a disfrutar del beneficio al inicio o al final de la jornada de trabajo, adjuntando copia autenticada de la partida de nacimiento del menor.

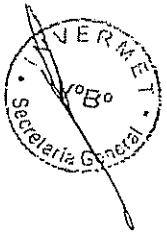
DE LAS LICENCIAS

El uso del derecho de licencia se inicia a petición de los servidores y esta condicionada a la conformidad del Jefe de Oficina y/o Gerente.

7.5 Motivo de salud – enfermedades comunes

Las licencias por enfermedad debidamente comprobadas, se concederán hasta por doce (12) meses calendarios, correspondiendo el pago de las remuneraciones de acuerdo a los siguientes períodos:

- 7.5.1 Hasta los primeros veinte (20) días, consecutivos o acumulados en el año calendario, le corresponderá abonar al INVERMET el íntegro de las remuneraciones.
- 7.5.2 A partir del vigésimo primer día, corresponderá a ESSALUD, el pago de subsidio por incapacidad.



7.6 Tuberculosis o neoplasia maligna no recuperable

Tienen derecho a este tipo de licencia los servidores que acusen diagnóstico probable de tuberculosis o neoplásica maligna (cáncer). Se otorgará por periodos de hasta 4 meses, pudiendo el servidor al finalizar dicho período, solicitar su ampliación para lo cual deberá presentar el correspondiente certificado médico, debiéndose tener en consideración lo siguiente:

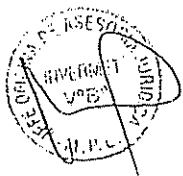
- 7.6.1 Si la enfermedad fuera tuberculosis o neoplásica maligna no recuperable debidamente diagnosticada, tendrá derecho a licencia por dos años con el goce íntegro de su haber.
- 7.6.2 El servidor deberá presentar solicitud dirigida al Titular de la Entidad, adjuntando informe y certificado médico expedido por ESSALUD.



7.7 Estado de gravidez

Tienen derecho a este tipo de licencia las servidoras que cuenten con tres (03) aportaciones mensuales consecutivas o cuatro (04) aportaciones mensuales no consecutivas en el curso de seis (06) meses anteriores a la fecha probable del parto y haber estado inscrita en ESSALUD por los menos 09 (nueve) meses antes de dicha fecha.

Son autorizadas hasta por cuarenta y cinco (45) días antes del parto y cuarenta y cinco (45) después del parto, ó de 90 días después del parto autorizados por



el médico tratante, correspondiendo el pago de las remuneraciones (subsidio por maternidad) a ESSALUD de acuerdo con los montos y condiciones legalmente establecidos.

7.8 Licencia por paternidad

En caso de alumbramiento del cónyuge o conviviente, se concede al trabajador licencia por cuatro días hábiles consecutivos con goce de haber, desde la fecha en que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo

7.9 Índole personal

7.9.1 Con goce de haber

Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos

La licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (05) días calendario en cada caso, extendiéndose por tres (03) días calendarios adicionales, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente al centro de trabajo.

Por capacitación

Es la autorización concedida al servidor para ser exonerado de la obligación de concurrir al centro de trabajo, en forma parcial o total, para que pueda participar en un proceso de capacitación que se encuentra en el Plan Anual de Capacitación percibiendo la remuneración que le corresponde y se otorga un máximo de dos (02) días, aquellos que superen en más días deberán ser recuperados después de concluir la capacitación.

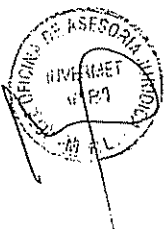
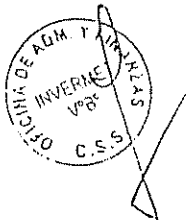
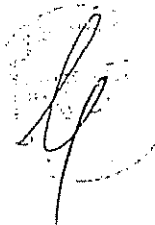
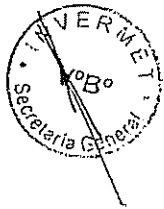
Por citación expresa: Judicial o Policial

Se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. El tiempo de su duración será igual al necesario para su concurrencia.

7.9.2 Con cargo al período vacacional.

Por matrimonio y asuntos familiares

La licencia por matrimonio, enfermedad del cónyuge, padres, hijos o hermanos, nacimiento de un hijo, desgracias familiares u onomásticos del servidor, podrá otorgarse a partir de un día y hasta un máximo de treinta días naturales (30), con el goce íntegro de su haber requiriéndose para ello la presentación de la solicitud acompañado de los documentos que evidencien las causales que motivan dicha licencia, y que serán deducidos de su período vacacional. Teniéndose en consideración lo siguiente:



- 7.9.2.1 Para el cómputo de los días a deducir del período vacacional, se acumularán todas las licencias y permisos concedidos por este motivo antes del período vacacional.
- 7.9.2.2 Este tipo de licencia no se otorga para trabajar y ser remunerado en otra dependencia particular o estatal, en vista que se concede con goce de haber.
- 7.9.2.3 El servidor deberá presentar solicitud escrita justificándola posteriormente con la partida de matrimonio, partida de nacimiento o certificado médico según corresponda.

7.10 Índice particular

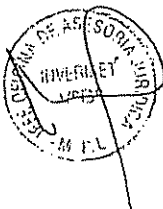
Sin Goce de Haber

- 7.10.1 Este tipo de licencia se otorga sin goce de haber para que el servidor pueda atender asuntos de interés particular como son viajes, negocios, estudios y se otorgan hasta por un máximo de tres (03) meses.
- 7.10.2 Cuando la licencia es con fines de perfeccionamiento profesional no oficial se puede otorgar licencia hasta por un año, el curso obedece al interés personal y no cuenta con el auspicio de la entidad. Tienen derecho a este tipo de licencia los servidores permanentes que cuenten con un año de servicio efectivo y se otorga sin goce de haber.
- 7.10.3 La solicitud de licencia deberá contar con la opinión favorable del gerente o jefe de oficina, requisito sin el cual no se tramitará la solicitud.
- 7.10.4 El plazo solicitado puede ser reducido o diferido exclusivamente por necesidades institucionales.
- 7.10.5 Cuando se trate de estudios y después de aprobada la solicitud, el servidor deberá presentar la constancia de matrícula otorgada por el Centro Superior de Estudios y al término del curso, el certificado respectivo.
- 7.10.6 Para el cómputo de los días de licencia por asuntos particulares, se acumularán los días concedidos dentro de los últimos 12 (doce) meses.



7.11 Representación deportiva

Los servidores convocados o designados para integrar delegaciones deportivas institucionales o nacionales, para participar en eventos nacionales e internacionales, se les concederá licencia con goce de haber, hasta por el tiempo que duren tales eventos. Para el efecto será necesaria una comunicación notarial escrita del Comité Nacional de Deportes del IPD.



7.12 Por función edil

Se otorga a los servidores que han sido elegidos para desempeñar el cargo de Alcalde o Regidor en sufragio directo, universal y secreto. Se otorga por el período que duren dichas funciones, quedando la entidad obligada a reservar la plaza del servidor hasta su retorno que debe ser similar a la culminación de dicho ejercicio.

III. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Son responsables del cumplimiento de las presentes disposiciones todos los funcionarios y servidores que participen en su aplicación
- 8.2 El Órgano de Control Institucional es responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

