

RESOLUCIÓN N° 118-2017-INVERMET-SGP

Lima, **13 OCT 2017**

VISTO:

El Memorandum N° 102-2017-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 024-2017-INVERMET-OPP/EPP de la Especialista de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 245-2017-INVERMET/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre aprobación de Directiva;

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Metropolitano de inversiones – INVERMET, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica y autónoma administrativa, económica y financiera, que se rige por las normas contenidas en su Ley de Creación, sus modificatorias, ampliaciones y conexas, así como su Reglamento aprobado por Acuerdo de Consejo N° 083 y la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 del Acuerdo N° 083 del Concejo Metropolitano de Lima, que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, el Secretario General Permanente es el funcionario administrativo de mayor jerarquía del INVERMET, el mismo que concuerda con lo dispuesto en el literal b) del artículo 20° de dicha norma legal, que señala que dicha autoridad tiene la función de conducir la marcha administrativa, económica y financiera de INVERMET, de acuerdo con las normas que le señale el Comité Directivo;

Que, el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, de conformidad a lo establecido en el artículo 7° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante Resolución N° 024-2008-SGP, de fecha 21.04.2008 se aprobó la Directiva N° 022-2008-SGP- "Normas y Procedimientos para el Goce de Vacaciones de Personal del INVERMET";

Que, la Directiva N° 010-2012-INVERMET/SGP "Directiva General para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de



Inversiones - INVERMET", aprobada mediante Resolución N° 083-2012-INVERMET-SGP, en su numeral 7.1.2 dispone que el proyecto de directiva es remitido a las jefaturas y/o gerencias que intervienen en el procedimiento regular por un plazo de 10 días hábiles para que emitan su opinión, observándola, proponiendo modificaciones o dando su conformidad y vencido dicho plazo sin pronunciamiento, se entenderá que la misma lo encuentra conforme, debiendo procederse con su trámite de aprobación;

Que, para la actualización de la citada Directiva se han considerado la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR y la Ley N° 29849, que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el contratos CAS y su Reglamento;

Que, mediante el Informe N° 024-2017-INVERMET-OPP/EPP de fecha 24.07.2017, la Especialista de Planeamiento y Presupuesto luego de haber realizado las consultas señaladas en la Directiva N° 010-2012-INVERMET/SGP, procedió a incorporar las recomendaciones y sugerencias realizadas por la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Personal, procedió a elaborar el proyecto de la directiva denominada "Procedimientos para el Goce de Vacaciones de Personal de INVERMET", la misma que cuenta con la anuencia y conformidad de la Oficina de Administración y Finanzas, contenido en el Memorándum N° 102-2017-INVERMET-OPP de fecha 24.07.2017;

Que, habiéndose cumplido con los procedimientos y formalidades establecidas en la Directiva N° 010-2012-INVERMET/SGP, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.3.4 de dicha directiva, corresponde aprobar la directiva denominada "Procedimientos para el Goce de Vacaciones de Personal de INVERMET", para cuyo efecto se debe emitir la correspondiente resolución de Secretaría General Permanente;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

Estando a las facultades establecidas en el numeral 7.3.4 de la Directiva N° 010-2012-INVERMET/SGP "Directiva General para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET", de conformidad con las atribuciones conferidas en los artículos 19° y 20° del Reglamento de INVERMET, aprobado por el Acuerdo N° 083 del Concejo Metropolitano de Lima;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 007-2017-INVERMET-SGP denominada "Procedimientos para el Goce de Vacaciones de Personal de INVERMET", la misma que corre adjunta y forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva N° 022-2008-SGP "Normas y Procedimientos para el Goce de Vacaciones de Personal del INVERMET", aprobada



Municipalidad Metropolitana de Lima

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

mediante la Resolución N° 024-2008-SGP de fecha 21.04.2008 y cualquier otra disposición anterior que se oponga a la misma.

Artículo Tercero.- Notificar la presente resolución a Oficina de Planificación y Presupuesto y a la Oficina Administración y Finanzas para su cumplimiento y a las demás unidades orgánicas de la Entidad, para su conocimiento.

Artículo Cuarto.- Encargar bajo responsabilidad, a la Oficina de Administración y Finanzas para que la directiva aprobada sea comunicada a todo el personal que bajo cualquier modalidad de contrato laboral, trabaja en la Entidad.

Artículo Quinto.- Encargar al responsable de la página Web la publicación de la presente Resolución, en el portal web institucional www.invermet.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese

 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

ING. GUILLERMO GONZALES CRIOLLO
Secretario General Permanente



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

- INVERMET -



DIRECTIVA N° 007 -2017-INVERMET-SGP

**PROCEDIMIENTOS PARA EL GOCE DE VACACIONES DEL
PERSONAL DE INVERMET**

DIRECTIVA N° 007 -2017-INVERMET-SGP
PROCEDIMIENTOS PARA EL GOCE DE VACACIONES DEL PERSONAL DEL
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES – INVERMET

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos para el uso del descanso físico vacacional de los servidores del INVERMET.

II. FINALIDAD

Otorgar y precisar aspectos complementarios a la normatividad vigente para una correcta administración del goce vacacional.

BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830, Crea el Fondo Metropolitano de Inversiones del INVERMET, sus modificatorias ampliatorias y conexas.
- 3.2 Acuerdo de Concejo N° 083 - Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones- INVERMET.
- 3.3 Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 728, Ley de Productividad Laboral; Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 3.4 Acuerdo N° 038-2006-SGP, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del INVERMET.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 713 y Decreto Supremo N° 012-92-TR.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, modificada con Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 3.7 Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 3.8 Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.9 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 3.12 Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- 3.13 Resolución N° 009-2011, del 15.04.2011, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 3.14 Resolución N° 013-2011-CD, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del INVERMET, modificada con Resolución N° 310-2014-SGP del (13.11.2014).



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los funcionarios y servidores del INVERMET.

V. VIGENCIA

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las vacaciones constituyen el derecho de los funcionarios y los servidores, a gozar de treinta (30) días naturales de descanso físico con el goce íntegro de sus remuneraciones, por cada periodo anual de servicio, siempre que cumpla con el record exigido por ley.

6.2 El derecho de vacaciones se genera cuando se produzca cualquiera de las siguientes condiciones:

6.2.1 El servidor cumpla un año continuo de prestación del servicio remunerado;

6.2.2 Tratándose de jornadas ordinarias de cinco días a la semana, cuando se contabilice como mínimo, doscientos diez (210) días de labor efectiva durante un año de trabajo;

6.2.3 Los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios, determinarán la postergación del derecho al goce vacacional por el mismo periodo de tiempo.

6.3 El área de Personal es la encargada de elaborar el Rol de Vacaciones Anual en el mes de noviembre de cada año fiscal, con la finalidad que el goce vacacional, se inicie los primeros meses del año siguiente, sobre la base de la programación de vacaciones que, previa consulta con el trabajador, efectúen los gerentes y jefes de oficina de cada unidad orgánica de la entidad. Dicha programación se realizará tomando en cuenta la fecha en que se genera el derecho, las necesidades del servicio y el interés del servidor.

Cuando no exista acuerdo con el servidor, la fecha será establecida por el jefe de la unidad orgánica a la que se encuentra asignado el servidor.

6.4 El goce de vacaciones que a solicitud del servidor se tome fraccionadamente no debe ser menor a siete (07) días consecutivos y no podrá otorgarse en medias jornadas.

6.5 El goce de vacaciones podrá ser modificado por los siguientes motivos:

6.5.1 Licencia debidamente sustentada y comprobada otorgada por enfermedad que supere los 60 días;



- 6.5.2 Permisos o licencias sin goce de haber y sanciones que impliquen solución de continuidad a la prestación de servicios.
- 6.5.3 Necesidad del servicio debidamente justificada formalizada por escrito, previo acuerdo entre las partes con conocimiento y autorización del jefe inmediato superior.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Del Área de Personal

- 7.1 El Área de Personal a través de la Oficina de Administración y Finanzas remitirá a todas las unidades orgánicas de la entidad el cuadro denominado "Récord de Vacaciones para Programación", con el cómputo de la fecha de ingreso y la fecha que cumple el record cada servidor (Anexo N° 1), estableciendo una fecha límite para su elaboración.



De las unidades orgánicas de la entidad

- 7.2 Todas las unidades orgánicas de la entidad remitirán debidamente elaborado y coordinado con el servidor el Anexo N° 1 "Récord de Vacaciones para Programación" a la Oficina de Administración y Finanzas, las cuales serán remitidos al Área de Personal.



Del Área de Personal

- 7.3 El Área de Personal después de haber recibido la información de las unidades orgánicas, elaborará el Anexo N° 2 denominado "Rol Anual de las Vacaciones de los Servidores del INVERMET" y lo remitirá a la Oficina de Administración y Finanzas.



De la Oficina de Administración y Finanzas

- 7.4 La Oficina de Administración y Finanzas excepcionalmente está facultada para programar las vacaciones del personal de las unidades orgánicas que no hayan presentado su programación en la fecha y hora señalada, así como para modificar la programación efectuada por cada Gerente y Jefe de Oficina de las unidades orgánicas, a fin de evitar la concentración del uso de vacaciones del personal en un determinado periodo del año. Si no existiera ninguna modificación, se remitirá el "Rol Anual de Vacaciones", a la Secretaría General Permanente, para su aprobación.



De la Secretaría General Permanente

- 7.5 El Rol Anual de Vacaciones, previa conformidad del Jefe de Administración y Finanzas y del visto bueno del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, se aprobará por Resolución de Secretaría General Permanente, para luego ser remitido a la Oficina de Administración y Finanzas, para su cumplimiento.

De la Oficina de Administración y Finanzas

- 7.6 La Oficina de Administración y Finanzas, remitirá una copia de la Resolución de la Secretaría General Permanente de aprobación del Rol Anual de Vacaciones al Área de Personal, para su cumplimiento, control y seguimiento.

Del Área de Personal

- 7.7 El Área de Personal de acuerdo al Rol Anual de Vacaciones aprobado, emitirá la boleta de Vacaciones (Anexo N° 3) de cada servidor con cinco (05) días de anticipación antes de su fecha de inicio del goce vacacional para su firma y de su jefe inmediato; entregará una copia de la boleta al servidor y la otra se archivará en el legajo del servidor;

- 7.8 Las modificaciones que existieran del Rol Anual de Vacaciones serán reprogramadas con la autorización del jefe de la unidad orgánica en la que labora el servidor que solicita la reprogramación de vacaciones;

- 7.9 Los servidores antes de iniciar el goce de vacaciones, están obligados a realizar la entrega de cargo a su jefe inmediato, quien es el responsable de designar al reemplazante a fin de garantizar la continuidad de la función pública. Tratándose de Gerentes y Jefes de Oficina, la entrega de cargo se realizará al Secretario General Permanente, pero en el caso de haberse designado al servidor que lo suplirá durante las vacaciones, la entrega de cargo se realizará a dicho funcionario.



VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La modificación del Rol Anual de Vacaciones del ejercicio, debe ser gestionada por el jefe Inmediato superior del servidor, ante el Área de Personal con un mínimo de cinco (05) días hábiles antes de la fecha de inicio de dicho beneficio vacacional.

- 8.2 El Área de Personal es la responsable de efectuar el cómputo de la asistencia de personal y determinar el récord, lo que permitirá establecer el otorgamiento del beneficio "Descanso Físico Vacacional", a los servidores de INVERMET en el marco de la normatividad vigente que corresponde a cada régimen laboral.

IX RESPONSABILIDADES

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



ANEXO N° 1

RÉCORD DE VACACIONES PARA PROGRAMACIÓN

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE INGRESO	FECHA QUE CUMPLE RECORD	PUEDE TOMAR VACACIONES		MES DE PROGRAMACIÓN	FIRMA
				DESDE	HASTA		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

.....
Vo. Bo. ÁREA DE PERSONAL



.....
Vo. Bo. JEFE INMEDIATO DE LA OFICINA / GERENCIA

ANEXO 3

BOLETA DE VACACIONES

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO :

UNIDAD ORGÁNICA :

PERIODO VACACIONAL :

FECHA DE INICIO :

FECHA DE TÉRMINO :

REFERENCIA :

Nota: Antes de iniciar el goce de vacaciones está obligada hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato o al servidor (a) que este designe.

Lima,

.....
Área de Personal

.....
Servidor (a)

.....
Jefe inmediato

Aqj : Formato de entrega de cargo
C.C. Legajo Personal

