

FLEXIBILIDAD LABORAL PARA LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA SUNASS

ROL	NOMBRE	CARGO/ROL
Elaborado por:	Ximena Luciana García Guevara	Especialista de Cultura, Clima y Comunicación Interna
Revisado por:	Juana Luz Costilla Rivera	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos
	Luz María Ramos Macavilca	Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas
	Gustavo Adolfo Bernal Soto	Jefe de la Unidad de Modernización
	Edwin Francisco Paca Palao	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	Manuel Fernando Muñoz Quiroz	Gerente General

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES
	DIRECTIVA	FLEXIBILIDAD LABORAL PARA LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA SUNASS	
	Código: GRH-GRH-DI002	Versión: 001 Fecha de vigencia: 15/07/2025 Página 2 de 27	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio
-	-	Versión inicial del documento

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. BASE NORMATIVA.....	4
4. SIGLAS / ACRONIMOS.....	5
5. DEFINICIONES.....	5
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
6.1 RESPONSABILIDADES	6
6.2 JORNADA LABORAL	7
6.3 FORMA Y OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN	8
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
7.1 HORARIO DE TRABAJO	8
7.2 LICENCIAS, PERMISOS Y DESCANSOS	9
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	27

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la implementación de medidas de flexibilidad laboral en la Sunass, con el fin de mejorar la conciliación entre la vida personal y laboral de los/as servidores/as, garantizando la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios institucionales; y, respetando la normativa vigente en materia laboral y el Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles de la Sunass.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos/as los/as servidores/as de la Sunass, cualquiera sea el régimen laboral bajo el cual se encuentren vinculados.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- 3.5 Ley N° 27240, que otorga permiso por lactancia materna.
- 3.6 Ley N° 27403, que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 3.7 Ley N° 27409, que otorga licencia laboral por adopción.
- 3.8 Ley N° 29409, que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.9 Ley N° 30012, 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.
- 3.10 Ley N° 30119, 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.
- 3.11 Ley N° 30936, que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- 3.12 Ley N° 31479, que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales
- 3.13 Ley N° 31602, que establece la licencia por fallecimiento de familiares en el Sector Privado.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 800, establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar
- 3.16 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.17 Decreto Supremo N° 145-2019-PCM, aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunass.
- 3.18 Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- 3.19 Decreto Supremo N° 008-2002-TR, que aprueba el reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- 3.20 Decreto Supremo N° 004-2006-TR, que establece disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.

- 3.21** 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.
- 3.22** Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.23** Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post natal de la trabajadora gestante.
- 3.24** 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.
- 3.25** 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.
- 3.26** 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.
- 3.27** 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
- 3.28** Decreto Supremo N° 012-2020-MTC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30936, Ley que Promueve y Regula el Uso de la Bicicleta como Medio de Transporte Sostenible.
- 3.29** Resolución de Presidencia N° 040-2019-SUNASS-PCD, aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunass.
- 3.30** Directiva GRH-GRH-DI001 de Reconocimiento a los/as servidores/as civiles de la Sunass.

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

4. SIGLAS / ACRONIMOS

- GdR : Gestión del Rendimiento
 OAF : Oficina de Administración y Finanzas
 ODS : Oficinas Desconcentradas de Servicios
 RIS : Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Sunass
 SIGED : Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de la Sunass
 TRASS : Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de los Usuarios de los Servicios de Saneamiento
 UO : Unidad/es de organización

5. DEFINICIONES

- 5.1 Comisión de servicios:** Desplazamiento temporal de los/as servidores/a para realizar funciones correspondientes a su puesto fuera de su lugar de labores, dentro del territorio nacional o en el extranjero.
- 5.2 Jefe/a inmediato/a:** Para efectos de la presente directiva, esta definición corresponde a los/as titulares de las UO de la Sunass, indistintamente de su denominación (presidente/a ejecutivo/a,

gerente/a general, presidente/a del TRASS, director/a, jefe/a de oficina, jefe/a de unidad o jefe/a de las ODS).

- 5.3 Familiar directo:** Hijos/as, padre, madre, cónyuge o conviviente de los/as servidores/as.
- 5.4 Horario laboral:** La hora establecida para el ingreso y salida de cada servidor/a, para el cumplimiento de su jornada laboral.
- 5.5 Horas para compensar:** Corresponde al sobretiempo generado en períodos no menores a una hora autorizados por el/la jefe/a inmediato/a, que dan derecho a compensación. No podrán exceder las 16 horas completas durante el mes y podrán ser compensadas, como máximo, hasta el mes siguiente.
- 5.6 Jornada laboral:** El período de tiempo durante el cual el/la servidor/a realiza sus actividades laborales.
- 5.7 Licencia:** Autorización otorgada a el/la servidor/a para que no asista al centro de trabajo por un periodo igual o mayor a 1 día de labores. Las licencias pueden ser concedidas con o sin goce de remuneración.
- 5.8 Permiso:** Autorización excepcional otorgada por el/la jefe/a inmediato/a a el/la servidor/a para ausentarse del centro de trabajo por horas durante la jornada ordinaria de labores.
- 5.9 Refrigerio:** Tiempo establecido para que el/la servidor/a cubra sus necesidades de alimentación dentro de su horario laboral. Su duración máxima es de una (1) hora, de conformidad con lo establecido en el RIS de la Sunass.
- 5.10 Sistema de control de asistencia:** Herramienta habilitada para la marcación de la asistencia, el registro de los permisos, vacaciones, sobretiempo, compensación y licencias u otras acciones indicadas por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- 5.11 Tardanza:** Ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la Entidad.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 RESPONSABILIDADES

6.1.1 El/la jefe/a inmediato/a es responsable de:

- Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en esta Directiva y reportar cualquier incidencia a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces respecto de los/as servidores/as de las UO a su cargo.
- Autorizar cambios de horario laboral de los/as servidores/as de las UO a su cargo.
- Autorizar permisos y licencias de acuerdo con la forma, límites y plazos establecidos en el RIS de la Sunass y la presente Directiva; y emitir opinión en caso de solicitudes de licencias que requieran ser autorizadas por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la OAF o la Gerencia General.
- Autorizar horas en sobretiempo, supervisar la prestación efectiva del servicio y aprobar la compensación correspondiente.
- Verificar el inicio y término del horario laboral y permanencia física o disponibilidad virtual de los/as servidores/as de la UO a su cargo en sus puestos respectivos.

Las responsabilidades mencionadas pueden ser delegadas a otros/as miembros de la UO que lo conforman, con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES
	DIRECTIVA	FLEXIBILIDAD LABORAL PARA LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA SUNASS	
	Código: GRH-GRH-DI002	Versión: 001 Fecha de vigencia: 15/07/2025 Página 7 de 27	

6.1.2 La Gerencia General es responsable de:

- a. Autorizar las solicitudes de horarios diferenciados.
- b. En los casos que corresponda, autorizar licencias de acuerdo con la forma, límites y plazos establecidos en el RIS de la Sunass y la presente Directiva.

6.1.3 La OAF es responsable de:

En los casos que corresponda, autorizar licencias de acuerdo con la forma, límites y plazos establecidos en el RIS de la Sunass y la presente Directiva.

6.1.4 La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces es responsable de:

- a. Realizar acciones de difusión, orientación y supervisión para asegurar el cumplimiento de esta directiva.
- b. Efectuar los descuentos correspondientes por inasistencias, tardanzas, omisión de marcado y registro no autorizados injustificados.
- c. Evaluar periódicamente los niveles de asistencia y puntualidad de los servidores, y comunicar los resultados a la Gerencia General.
- d. Orientar sobre el correcto uso del sistema de control de asistencia.
- e. Emitir opinión sobre las solicitudes de horarios diferenciados y licencias, de acuerdo con la forma, límites y plazos establecidos en el RIS de la Sunass y la presente Directiva.
- f. Autorizar licencias de acuerdo con la forma, límites y plazos establecidos en el RIS de la Sunass y la presente Directiva.

6.1.5 El/la servidor/a es responsable de:

- a. Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- b. Permanecer físicamente o estar disponible de manera virtual en el puesto de trabajo durante su jornada laboral cumpliendo con su horario, salvo en caso de permisos, licencias, descansos o comisión de servicio debidamente autorizados.
- c. Registrar su asistencia en el sistema de control de asistencia, así como registrar oportunamente los permisos, licencias, descansos, comisión de servicio y horas en sobretiempo que vaya a hacer efectivos.

6.2 JORNADA LABORAL

La jornada laboral máxima es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales respetando el descanso semanal de al menos 24 horas continuas.

Para el caso de la Sunass, la jornada ordinaria para los/las servidores/as es de cuarenta (40) horas semanales, distribuidas en cinco (5) días laborales (lunes a viernes, teniendo los sábados y domingos como descanso semanal), con un máximo de ocho (8) horas diarias, salvo disposición distinta de Alta Dirección en el marco del plazo máximo establecido por ley.

El refrigerio se realiza entre las 13:00 horas y las 15:00 horas, sin exceder una (1) hora. El mencionado tiempo no forma parte de la jornada laboral.

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES
	DIRECTIVA	FLEXIBILIDAD LABORAL PARA LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA SUNASS	
	Código: GRH-GRH-DI002	Versión: 001 Fecha de vigencia: 15/07/2025 Página 8 de 27	

6.3 FORMA Y OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

La incidencia de permisos, licencias por onomástico y horas en sobretiempo debe ser registrada por el/la servidor/a en el sistema de control de asistencia el mismo día o al día siguiente de ocurrida. De manera excepcional, previa coordinación con el/la jefe/a inmediato/a, el registro podrá realizarse hasta el primer día hábil del mes siguiente

Dichos registros presentan 2 niveles de aprobación, los cuales son:

- 1) Deben ser aprobados por el/la jefe/a inmediato/a o a quien este delegue en el sistema de control de asistencia como máximo hasta el segundo día hábil del mes siguiente, y
- 2) La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces realiza una verificación y aprueba, de corresponder, el registro como máximo hasta el quinto día hábil del mes siguiente de la fecha de la incidencia.

Las justificaciones presentadas fuera de plazo no darán derecho a la devolución de los descuentos aplicados.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 HORARIO DE TRABAJO

7.1.1 Horario Ordinario

El horario de trabajo ordinario para todos/as los/as servidores/as de la Sunass es de lunes a viernes desde las 08:30 am hasta las 05:30 pm.

En el caso de las oficinas desconcentradas, debido a las particularidades y costumbres propias de la respectiva localidad, el horario laboral será el que determine la Dirección a cargo, con previa autorización de la Gerencia General.

Por necesidades propias del servicio y en el marco de esta directiva, la Sunass puede establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, siempre que se cumpla con la prestación de servicios mínima de acuerdo con su jornada de trabajo, con sujeción a la norma vigente.

7.1.2 Horario de Trabajo Flexible

De acuerdo con sus necesidades, los/as servidores/as de la Sunass pueden optar por solicitar uno de los siguientes horarios:

Horario	Horario 1	Horario 2	Horario 3
Horario de Ingreso	8:00 a. m.	8:30 a. m.	9:00 a. m.
Horario de Salida	5:00 p. m.	5:30 p. m.	6:00 p. m.

Recibida la solicitud, el/la jefe/a inmediato/a debe evaluarla y, de estar conforme, autoriza el horario elegido, considerando la naturaleza del puesto y las funciones que realiza el/la servidor/a.

7.1.3 Cambio de Horario

Para que el cambio de horario proceda, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Contar con la autorización del/de la jefe/a inmediato/a.
- La UO a la que pertenece el/la servidor/a debe comunicar, mediante memorando, a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces la aprobación del cambio de horario.
- La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe responder, en el plazo de cinco (5) días hábiles, la mencionada solicitud confirmando el cambio de horario.

El cambio de horario es efectivo a partir del primer día hábil del mes siguiente, contado a partir de la respuesta emitida por la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Cabe señalar que el cambio de horario tiene una duración mínima de 3 meses.

7.2 LICENCIAS, PERMISOS Y DESCANSOS

7.2.1 Licencias con goce de remuneración

Las licencias mencionadas no son limitantes y pueden estar consideradas en una norma con rango de Ley o convenios colectivos.

Nro.	Licencia	Detalle
1	Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común	<p>Licencia otorgada por el periodo que disponga el certificado médico particular o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), según corresponda.</p> <p>En los casos en los que el descanso médico dentro del periodo anual supere los 20 días calendario corresponderá a Essalud asumir la obligación económica de los subsidios respectivos, siendo obligación del/ de la servidor/a tramitar la validación de los descansos médicos particulares a fin de obtener el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT.</p> <p>El/la servidor/a está obligado/a a comunicar a su jefe/a inmediato/a su inasistencia y presentar a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en un plazo máximo de 48 horas, los documentos que sustenten el descanso médico mediante correo electrónico a dm@sunass.gob.pe. Para tal efecto, la documentación sustentatoria puede contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por ESSALUD o certificado médico expedido por los establecimientos de salud públicos o privados o por médicos particulares debidamente acreditados, en los formatos establecidos por Ley. • Boletas de pago de atención y receta médicas, si el certificado fue emitido por entidad distinta a ESSALUD. • Boletas de pago de las medicinas incluidas en la receta, si el certificado fue emitido por entidad distinta a ESSALUD.

Nro.	Licencia	Detalle
		<p>En los casos de ausencia por enfermedad, la Sunass se reserva el derecho de disponer visitas al domicilio del/de la servidor/a o de realizar la teleconsulta médica correspondiente, para lo cual el/la servidor/a se encuentra en la obligación de brindar las facilidades necesarias para dicho fin.</p>
2	Licencia para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad	<p>Se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30119, su reglamento y normas modificatorias, complementarias o las que las sustituyan.</p> <p>El/la servidor/a puede acceder a esta licencia hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente, para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran: (i) sus hijos/as menores con discapacidad; (ii) menores con discapacidad sujetos a su tutela; (iii) aquellas personas adultas sobre las que ejerzan curatela o (iv) aquellas personas que tengan bajo su cuidado a personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia.</p> <p>En caso se requieran horas adicionales, estas deben ser compensadas con horas en sobretiempo o a cuenta del periodo vacacional.</p> <p>El/la servidor/a solicita a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces con copia a su jefe/a inmediato/a, la licencia con una anticipación de siete (7) días calendario al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica.</p> <p>Adicionalmente, atendiendo a la condición de la persona con discapacidad, debe presentarse los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hijos menores, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis). Menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis). Mayores con discapacidad, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis). Asimismo, debe presentar la sentencia judicial o resolución judicial que designa curador/a al/ a la servidor/a. Mayores con apoyo designado, la resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación de apoyos, el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).

Nro.	Licencia	Detalle
		<p>La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe responder la solicitud en un plazo no mayor a siete (7) días calendario.</p> <p>Concluida la licencia, el/la servidor/a entrega a la entidad, en el lapso máximo cuarenta y ocho (48) horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el/la servidor/a que solicitó la licencia.</p>
3	Licencia por maternidad	<p>Se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26644, su reglamento y normas modificatorias, complementarias o las que las sustituyan.</p> <p>Es derecho de la servidora gestante gozar de descanso pre y postnatal por 98 días naturales, por periodos de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal. Este último se extenderá hasta por 30 días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o de niños/as con discapacidad. La discapacidad debe ser acreditada mediante el certificado correspondiente, emitido por un/a profesional de la salud debidamente autorizado/a.</p> <p>El goce de descanso prenatal puede ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado con el postnatal, a decisión de la gestante y autorizado por el/la médico tratante a través del informe médico de postergación del descanso por maternidad. Se acredita ante la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o certificado médico particular equivalente otorgado por el/la profesional tratante.</p> <p>Para el caso del certificado médico particular, corresponderá a la servidora tramitar la validación con el fin de obtener el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT.</p> <p>Otras situaciones que se presenten se resuelven de acuerdo con las normas vigentes al momento de los hechos.</p> <p>La servidora debe solicitar a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces con copia a su jefe/a inmediato/a, la licencia con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario al inicio del descanso, salvo casos de emergencia.</p>
4	Licencia por paternidad	<p>Se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29409, su reglamento y normas modificatorias, complementarias o las que las sustituyan.</p> <p>Es derecho del servidor gozar de la licencia por paternidad en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. • Veinte (20) días calendario consecutivos en los casos de nacimiento prematuro y/o partos múltiples.

Nro.	Licencia	Detalle
		<ul style="list-style-type: none"> Treinta (30) días calendario consecutivos en los casos de nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, o por complicaciones graves en la salud de la madre. <p>El inicio de licencia por paternidad se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del/de la recién nacido/a y la fecha en que la madre sea dada de alta por el centro médico respectivo, debe acreditarse ante la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces con el certificado de nacido vivo o la partida de nacimiento u otro que acredite la fecha cierta de su nacimiento.</p>
5	Licencia por adopción	<p>Se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27409, normas modificatorias, complementarias o las que las sustituyan.</p> <p>El/la servidor/a peticionario/a de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y, una vez, suscrita la respectiva acta de entrega del/de la niño/a, siempre que el/la menor a ser adoptado/a no tenga más de doce (12) años de edad.</p> <p>El/la servidor/a debe comunicar a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces con copia a su jefe/a inmediato/a sobre el uso de la licencia, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios a la entrega física del/de la menor, adjuntando la documentación sustentatoria para la verificación correspondiente.</p>
6	Licencia por fallecimiento de familiar directo	<p>Se concede a el/la servidor/a cinco (5) días hábiles consecutivos de licencia por fallecimiento del cónyuge, unión de hecho, padres, hijos/as y hermanos/as, y otros que regule la ley o los convenios colectivos.</p> <p>Cuando el deceso se produce en una zona geográfica distinta al lugar donde labora el/la servidor/a, la licencia se extiende por tres (3) días calendarios adicionales, los cuales se gozan de forma inmediata y consecutiva a los cinco días referidos en el párrafo anterior.</p> <p>La licencia se cuenta desde el día hábil siguiente de producido el deceso. En caso de que el fallecimiento ocurra en un día declarado como no laborable compensable, este puede ser considerado dentro del periodo de licencia a solicitud del /de la servidor/a.</p> <p>El/la servidor/a debe comunicar el hecho a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces con copia a su jefe/a inmediato/a.</p> <p>Una vez reincorporado a sus labores, el/a servidor/a debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, el acta de defunción y la documentación que acredite el vínculo familiar.</p>

Nro.	Licencia	Detalle
7	Licencia por enfermedad de familiares directos en estado de gravedad, terminal o que sufran accidentes graves que pongan en riesgo su vida	<p>Se otorga conforme al procedimiento dispuesto en la Ley N° 30012, que concede el derecho de licencia a los/as servidores/as con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave con el objeto de asistirlos, su reglamento y normas modificatorias, complementarias o las que las sustituyan.</p> <p>Se concede por siete (7) días calendario continuos, los cuales pueden gozarse de forma discontinua por acuerdo de partes o disposición del empleador. Adicionalmente, puede extenderse hasta treinta (30) días calendario, a cuenta del descanso vacacional acumulado.</p> <p>El estado grave o terminal, debe acreditarse con el certificado médico suscrito por el/la profesional de la salud autorizado/a en el formato establecido en el reglamento de la Ley N° 30012, el cual debe ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.</p>
8	Licencia por capacitación oficializada	<p>La licencia con goce de haber por capacitación oficializada en formación laboral (talleres, cursos, programas, diplomados, entre otros) se otorga cuando la capacitación sea auspiciada o financiada total o parcialmente por la Sunass y se encuentre dentro del Plan de Desarrollo de Personas (PDP). Es decir, las funciones de la especialidad o el objetivo de esta deben estar vinculadas a los objetivos institucionales.</p> <p>El/la servidor/a debe solicitar el uso de esta licencia a su jefe/a inmediato/a, a través de un informe a más tardar diez (10) días hábiles antes del inicio de la capacitación. Con una anticipación mínima de siete (7) días hábiles antes del inicio de la capacitación, el/la jefe/a inmediato/a debe emitir un memorando dirigido a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, quien deberá revisar el cumplimiento de requisitos y gestionar la licencia.</p>
9	Licencias sindicales	<p>a. Para negociación colectiva; se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, sus Lineamientos, y normas modificatorias, complementarias o las que las sustituyan.</p> <p>Los/as servidoras que integren la comisión negociadora tienen derecho a licencia sindical con goce de remuneración. Las licencias sindicales abarcan el periodo comprendido desde treinta (30) días calendario antes de la presentación del pliego de reclamos hasta treinta (30) días calendario después de suscrito el convenio colectivo o expedido el laudo arbitral.</p> <p>b. Para actos de concurrencia obligatoria; se otorga conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo</p>

Nro.	Licencia	Detalle
		<p>N° 040-2014-PCM y normas modificatorias, complementarias o las que las sustituyan.</p> <p>Los/as servidores/as que se desempeñen como dirigentes sindicales en la Sunass, podrán solicitar licencias sindicales (no compensables y con goce de remuneración) para participar en actos de concurrencia obligatoria, con un máximo de treinta (30) días calendario por año y por dirigente; hasta un máximo de cuatro dirigentes. Los/as dirigentes sindicales que pueden solicitar esta licencia son: Secretario/a General, Secretario/a General Adjunto/a, Secretario/a de Defensa y Secretario/a de Organización.</p> <p>Para ambos tipos de licencias, el/la servidor/a que ocupe el cargo de Secretario/a General del Sindicato de la Sunass debe comunicar la solicitud mediante documento escrito dirigido a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces con copia al/a la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a que gozará de la licencia, indicando la cantidad de días requeridos. La presentación de la solicitud debe realizarse con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de antelación al inicio de la licencia.</p> <p>Estas licencias podrán ser ampliadas por convenio colectivo.</p>
10	<p>Por citación expresa emitida por autoridad judicial, militar, policial o administrativa</p>	<p>La licencia por citación expresa emitida por autoridad judicial, militar, policial o administrativa u otras citaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas se otorga a el/la servidor/a que deban concurrir ante autoridad en ámbito geográfico diferente al de su centro laboral por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. Esta debe acreditarse con la notificación o citación de la actuación o diligencia a cumplir y, a su retorno, de corresponder, con la constancia de su asistencia respectiva.</p> <p>Esta licencia debe registrarse en el sistema de control de asistencia y ser aprobada por el/la jefe/a inmediato/a.</p>
11	<p>Licencia por onomástico</p>	<p>La licencia por onomástico se otorga a el/la servidor/a por un (1) día hábil.</p> <p>En caso de que el onomástico sea en día laborable, puede hacerse efectivo desde el mismo día, hasta un máximo de 15 días calendarios siguientes a la fecha del cumpleaños.</p> <p>En caso de que el onomástico sea en día inhábil, el/la servidor/a goza del beneficio el día hábil siguiente o hasta un máximo de 15 días calendarios siguientes a la fecha del cumpleaños.</p> <p>Esta licencia debe ser coordinada previamente con el/la jefe/a inmediato/a y registrarse en el sistema de control de asistencia para su aprobación.</p>

Nro.	Licencia	Detalle
12	Licencia por exámenes oncológicos	<p>Dicha licencia se concede a el/la servidor/a, una vez al año y hasta por dos (2) días hábiles, consecutivos o no, para someterse a exámenes preventivos oncológicos y está sujeta a compensación</p> <p>El/la servidor/a debe comunicar a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces con copia a su jefe/a inmediato/a sobre el uso de la licencia, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas previas al día del examen, debiendo adjuntar la orden médica en la que se indiquen los exámenes a realizar y precisando la fecha en que se realizará la compensación, la cual debe ser acordada entre el/la servidor/a y su jefe/a inmediato/a. Una vez que el/la servidor/a se reincorpore a sus labores, debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces los documentos que acrediten dicha atención en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas.</p>
13	Licencia por uso de la bicicleta	<p>Se concede a el/la servidor/a un (01) día libre por cada sesenta (60) veces que acredite haber asistido al centro de labores en bicicleta.</p> <p>Para ello, el/la servidor/a se registra, previamente, por correo electrónico ante la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces y solicita la cartilla de verificación que deberá ser presentada al personal de seguridad y vigilancia de su centro de labores, cada vez que acuda a laborar utilizando la bicicleta como medio de transporte. El personal de seguridad y vigilancia sellará dicha cartilla en cada oportunidad.</p> <p>Para efectos de hacer uso del beneficio, el/la servidor/a debe enviar a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces por SIGED la cartilla de verificación debidamente firmada acreditando las sesenta (60) oportunidades de asistencia con bicicleta. Luego de la verificación, la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces remitirá a la UO correspondiente un memorando indicando que el/la servidor/a ha cumplido con los requisitos requeridos para el goce de la licencia y se solicita la fecha de uso de esta.</p> <p>La UO debe enviar un memorando a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces indicando la fecha en que se hará efectiva la licencia, la cual debe ser coordinada con el/la servidor/a.</p> <p>Esta licencia debe tomarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de cumplidas las sesenta (60) oportunidades de asistencia en bicicleta.</p>

Nro.	Licencia	Detalle
14	Licencia a trabajadores con hijos con diagnóstico de cáncer	<p>Esta licencia se otorga conforme a 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 que sufran accidente grave, modificada a través de la primera disposición complementaria modificatoria de la Ley N° 31041, su reglamento y demás normas complementarias o las que las sustituyan.</p> <p>Se otorga a el/la servidor/a, de manera excepcional y única, licencia con goce de haber por un periodo no mayor a un año y de acuerdo con las necesidades de los/as servidores/as cuyos hijos/as, niños/as o adolescentes menores de 18 años, sean diagnosticados/as de cáncer por los/as médicos especialistas, el cual será cubierto los primeros veintiún (21) días por el empleador y el tiempo restante por EsSalud.</p> <p>El diagnóstico, debe acreditarse con el certificado médico suscrito por el/la profesional de la salud autorizado/a en el formato correspondiente u otro documento que acredite el diagnóstico, el cual debe ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.</p> <p>El/la servidor/a debe solicitar a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces con copia a su jefe/a inmediato/a, la licencia con una anticipación mínima de 10 días hábiles al goce de esta, salvo casos de emergencia.</p>
15	Licencia para chequeos preventivos de cáncer de mamas y cuello uterino	<p>La licencia para exámenes de detección temprana de cáncer de mama y cuello uterino se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31561, su reglamento y normas modificatorias, complementarias o las que las sustituyan.</p> <p>La servidora tiene derecho a un (1) día al año de licencia con goce de haber, cuando concurra a realizarse los exámenes de detección temprana del cáncer de mama y de cuello uterino.</p> <p>Para hacer efectiva esta licencia, se debe comunicar a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces con copia a su jefe/a inmediato/a, sobre el uso de la licencia, con una anticipación de tres (3) días hábiles previos al día del examen, debiendo adjuntar la programación de su cita. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la atención, la servidora debe presentar de manera obligatoria la constancia de atención a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.</p>

Nro.	Licencia	Detalle
16	Licencia a servidores que se desempeñan como bomberos voluntarios	<p>Se otorga conforme al Decreto Supremo N° 001-2017-TR y normas modificatorias, complementarias o las que las sustituyan.</p> <p>Los/as servidores/as que sean bomberos/as voluntarios/as tienen derecho a licencia con goce de remuneración cuando sean convocados/as por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú para la atención de emergencias por incendios, accidentes, desastres o calamidades naturales o inducidas, u otros sucesos que ponen en riesgo a las personas o al orden público, en cualquier parte del territorio nacional, incluyendo las zonas declaradas en estado de emergencia.</p> <p>Para efectos de esta licencia el/la servidor/a debe comunicar mediante correo a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces con copia a su jefe/a inmediato/a, que ha sido convocado/a.</p> <p>Una vez que el/la servidor/a se reincorpore a sus labores, tendrá el plazo máximo de diez (10) días hábiles para presentar a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces la constancia de su participación en el acto de servicio o el documento que acredite su participación, emitido por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. La constancia o el documento que acredite su participación debe contener: 1) El tiempo de su participación en el acto de servicio (el cual incluirá el tiempo de ida y retorno al lugar del acto de servicio, de corresponder), 2) El tiempo de descanso y recuperación y 3) El tiempo de desintoxicación del/de la bombero/a voluntario/a.</p>
17	Licencia del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29783, su reglamento y normas modificatorias, complementarias o las que las sustituyan.</p> <p>Los/as integrantes del comité paritario y los/as supervisores/as de seguridad y salud en el trabajo tienen derecho a obtener, previa autorización del comité, una licencia con goce de haber para la realización de sus funciones calificadas legalmente de concurrencia obligatoria, y tendrá un límite de hasta treinta (30) días calendario por año.</p> <p>El/la secretario/a del comité debe comunicar la autorización de la licencia a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces con copia al jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a que gozará de la licencia, debiendo adjuntar el acta de reunión donde se autorizan los días de licencia programados.</p>
18	Licencia por función edil	<p>Se otorga conforme a la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y normas modificatorias, complementarias o las que las sustituyan.</p> <p>Para el ejercicio de la función edil, los servidores/as que hayan sido elegidos regidores pueden acceder a un permiso por hasta veinte (20) horas semanales, tiempo que debe ser dedicado exclusivamente a sus labores municipales.</p> <p>Para acceder a este permiso, el servidor/a deberá presentar un documento sustentatorio que evidencie el cumplimiento de su labor municipal durante las horas solicitadas.</p>

Nro.	Licencia	Detalle
		Para hacer efectivo este permiso, el servidor deberá registrar su papeleta con la documentación sustentatoria en el sistema de control de asistencia y contar la aprobación de su jefe/a inmediato/a.

En tanto estas licencias con goce de haber son reconocidas en normas legales o convenios colectivos, no requieren de la autorización de la Gerencia General, ni de la opinión favorable del área al cual pertenece el/la solicitante, pero sí, de la coordinación previa con su jefe/a inmediato/a o con quien este designe. Asimismo, de requerirse la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas por norma o por la Sunass, esta verificación estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

7.2.2. Licencias sin goce de remuneración

De acuerdo con lo establecido en el RIS de la Sunass, las licencias sin goce de remuneración tienen un plazo máximo de 90 días calendario renovables y están condicionadas a las necesidades de la entidad, lo que es determinado por la UO a la que pertenece el/la solicitante y debe constar por escrito.

El trámite de la licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple por parte del/de la servidor/a interesado/a dirigido al /a la jefe/a inmediato/a, con una anticipación de diez (10) días hábiles anteriores al inicio del goce de la licencia, salvo casos excepcionales debidamente justificados. Para continuar con el trámite, el/a jefe/a inmediato remite a la Unidad de Recursos Humanos un memorando indicando su conformidad respecto a la solicitud.

Para el caso de las unidades y las ODS, dicho memorando debe contar con el visto bueno del/de la director/a o jefe/a de la UO de la que dependen.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el/la servidor/a se ausenta en esta condición, su ausencia se considera como inasistencia injustificada.

El/la servidor/a autorizado para hacer uso de la licencia por un periodo igual o mayor de 30 días calendario, debe realizar la entrega del cargo de conformidad con la Directiva que establece el procedimiento para la entrega – recepción del cargo del personal.

Las licencias sin goce de remuneración están condicionadas a las necesidades de la entidad y son autorizadas según el siguiente detalle:

- Licencias de 1 hasta 7 días calendario, por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, previa conformidad del/de la jefe/a inmediato/a, a través de un Memorando.
- Licencias de 8 hasta 30 días calendario, por la OAF, previa conformidad del/ de la director/a o jefe/a de oficina correspondiente, a través de una Resolución.

- c. Licencias a partir de 31 días calendario a máximo 90 días calendario y las respectivas renovaciones, por la Gerencia General, previa conformidad del/ de la director/a o jefe/a de oficina correspondiente, a través de una Resolución. El plazo máximo de 90 días calendario no aplica en el caso de licencias para asumir cargos de confianza en la entidad, la cual durará el tiempo que dure la designación.

Las licencias consideradas son las siguientes:

Nro.	Licencia	Detalle
1	Por motivos particulares	Se otorga de acuerdo con las razones que exponga el/la servidor/a y a las necesidades del servicio, sin que ésta exceda el plazo de vigencia del vínculo laboral.
2	Por capacitación no oficializada	Se otorga para asistir a eventos de capacitación que no cuenten con el auspicio o propuesta de la entidad en su Plan de Desarrollo de Personas, teniendo en consideración las necesidades de servicio.
3	Para postular a cargos políticos de elección popular	Se otorga a aquellos/as servidores/as que postulan a los cargos políticos de elección popular, los cuales deben solicitarla como mínimo sesenta (60) días calendario antes de la fecha del proceso electoral. La presente licencia se concede por el solo mérito de la presentación de la solicitud ante la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces con copia a su jefe/a inmediato/a, debe iniciar sesenta (60) días antes de la elección y extenderse hasta la fecha del proceso electoral, siempre que el/la servidor/a acredite su inscripción como candidato/a en dichos comicios.
4	Licencia por función edil	Se otorga a los/las servidores/as elegidos/as como alcalde de las municipalidades del país, quienes gozan de licencia a efectos que cumplan con desempeñar la función para la que fueron electos/as, previa presentación de la respectiva credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, con retención de su cargo en la Sunass y hasta el término de su mandato.
5	Licencia para asumir cargos de confianza dentro de la entidad	Se otorga a todo servidor/a a fin de asumir un cargo de confianza dentro de la entidad, sin que ésta exceda el plazo de vigencia del vínculo laboral.

7.2.3 Justificación de licencia no programada

Cuando por la naturaleza de los hechos, la licencia no haya sido programada, el/la servidor/a debe informar a su jefe/a inmediato/a, dentro de las 24 horas de ocurrida su inasistencia al centro laboral, salvo imposibilidad física, en cuyo caso, se debe realizar a la brevedad posible. Asimismo, posteriormente, debe justificar la inasistencia mediante la presentación del formato y documentación correspondiente.

7.2.4 Permisos sin goce de remuneración

Los permisos sin goce de remuneración son los siguientes.

- a) Por motivos personales o particulares, los cuales se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Por capacitación no oficializada, para concurrir a un centro de formación para capacitación no auspiciada ni subvencionada por la entidad.

Para hacer efectivo este permiso, el/la servidor/a debe contar con la autorización previa del jefe/a inmediato/a y registrar su papeleta en el sistema de control de asistencia.

7.2.5 Permisos con goce de remuneración

Nro.	Permiso	Detalle	Tipo
1	"Talento en acción" Rendimiento distinguido	<p>Se otorgan dos (2) permisos de cuatro (4) horas continuas para uso particular destinado a capacitación, trámites u otros, a los/as servidores/as que han sido reconocidos/as por su rendimiento distinguido en la evaluación de GdR, conforme a lo establecido en la Directiva de Reconocimiento a los Servidores/as Civiles de la Sunass.</p> <p>Los permisos se otorgan previo acuerdo con su jefe/a inmediato/a y pueden ser utilizados hasta 3 meses luego de recibido el reconocimiento.</p> <p>Para hacer efectivo este permiso, el/la servidor/a debe registrar su papeleta en el sistema de control de asistencia y contar con la aprobación de su jefe/a inmediato/a.</p>	Reconocimiento
2	Iniciativas o buenas prácticas que promueven una cultura de integridad	<p>Se otorga un (1) permiso de cuatro (4) horas continuas para uso particular destinado a capacitación, trámites u otros, a los/as servidores/as que han sido reconocidos/as por la presentación de iniciativas y buenas prácticas de promoción de la integridad, conforme a lo establecido en la Directiva de Reconocimiento a los Servidores/as Civiles de la Sunass.</p> <p>Los permisos se otorgan previo acuerdo con su jefe/a inmediato/a y pueden ser utilizados hasta 3 meses luego de recibido el reconocimiento.</p> <p>Para hacer efectivo este permiso, el/la servidor/a debe registrar su papeleta en el sistema de control de asistencia y contar con la aprobación de su jefe/a inmediato/a.</p>	Reconocimiento

Nro.	Permiso	Detalle	Tipo
3	Propuestas innovadoras presentadas en el marco del Mecanismo de Mejora Continua e Innovación	<p>Se otorga dos (2) permisos de cuatro (4) horas continuas para uso particular destinado a capacitación, trámites u otros, a los/as servidores/as que han sido reconocidos/as por la presentación de iniciativas de innovación que se prioricen para ser implementadas, conforme a lo establecido en la Directiva de Reconocimiento a los Servidores/as Civiles de la Sunass.</p> <p>Los permisos se otorgan previo acuerdo con su jefe/a inmediato/a y pueden ser utilizados hasta 3 meses luego de recibido el reconocimiento.</p> <p>Para hacer efectivo este permiso, el/la servidor/a debe registrar su papeleta en el sistema de control de asistencia y contar con la aprobación de su jefe/a inmediato/a.</p>	Reconocimiento
4	Por razones de salud y/o atención médica asistencial	<p>Se otorga para asistencia de los/as servidores/as a citas médicas en centros de salud o controles médicos en caso de servidoras gestantes.</p> <p>En el caso de citas médicas no correspondientes a gestantes, el permiso aplicará como máximo 8 veces al año con una duración máxima de 3 horas en cada oportunidad. La presentación de la documentación que sustente el permiso es obligatoria.</p> <p>Para hacer efectivo este permiso, el/la servidor/a debe registrar su papeleta con la documentación sustentatoria en el sistema de control de asistencia y contar con la aprobación de su jefe/a inmediato/a.</p>	Cuidado de la Salud
5	Permiso por lactancia materna	<p>Se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27240, sus modificatorias, y normas complementarias o las que las sustituyan.</p> <p>La servidora, al término del período postnatal, tiene derecho a una (1) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo/a cumpla un (1) año. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una (1) hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de su jornada laboral. En ningún caso es materia de descuento.</p>	Cuidado de la Salud

Nro.	Permiso	Detalle	Tipo
		<p>Para acceder a este permiso, se debe presentar la copia del acta de nacimiento expedida por RENIEC o documento de identidad del/de la lactante.</p> <p>La servidora debe comunicar a su jefe/a inmediato/a si la hora de lactancia la tomará al inicio, durante o al término de su jornada. Previo acuerdo entre la servidora y el/la jefe/a inmediato/a, este último debe informar a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces sobre el horario convenido mediante memorando.</p> <p>La servidora debe marcar su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia, de acuerdo con los horarios establecidos en el permiso.</p>	
6	Permiso para atención de familiares directos con Alzheimer y otras demencias	<p>Se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30795, sus modificatorias, y normas complementarias o las que las sustituyan.</p> <p>Los/as servidores/as a cargo de la atención de familiares directos con Alzheimer y otras demencias tienen derecho a solicitar un (1) día de permiso remunerado al año, a fin de atender las necesidades de los/as pacientes.</p> <p>El permiso puede gozarse por horas, no necesariamente continuas, siempre que no supere el equivalente a una jornada laboral del/de la servidor/a dentro del año calendario respectivo.</p> <p>Para hacer efectivo el permiso, el/la servidor/a debe solicitarlo ante su jefe/a inmediato/a, adjuntando la documentación que acredite la condición médica y la relación de parentesco o de cuidador/a, indicando, además, la fecha, cantidad de horas requeridas y los hechos que lo motivan.</p> <p>Previo acuerdo entre el/la servidor/a y su jefe/a inmediato/a, este último debe informar a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces sobre el permiso convenido mediante memorando. Dicha comunicación debe realizarse con una anticipación mínima de setenta y dos (72) horas antes del día solicitado para el permiso.</p>	Cuidado de la Salud

Nro.	Permiso	Detalle	Tipo
7	Permiso para acudir a examen médico programado por la entidad	<p>Se otorga cuando el/la servidor/a deba acudir a los exámenes médicos programados por la entidad y estos afecten su horario laboral, no estará sujeto a compensación.</p> <p>Para hacer efectivo este permiso, el/la servidor/a debe registrar su papeleta en el sistema de control de asistencia y contar con la aprobación de su jefe/a inmediato/a.</p>	Cuidado de la Salud
8	Permiso para acudir a citación expresa emitida por autoridad judicial, policial, militar o administrativa	<p>Se otorga a los/as servidores/as para acudir a una citación expresa emitida por autoridad judicial, militar, policial o administrativa u otras citaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. Esta debe acreditarse con la notificación o citación de la actuación o diligencia a cumplir y, a su retorno, de corresponder, con la constancia de su asistencia respectiva.</p> <p>Para hacer efectivo este permiso, el/la servidor/a debe registrar su papeleta en el sistema de control de asistencia con la documentación sustentatoria y contar con la aprobación de su jefe/a inmediato/a.</p>	Obligaciones del servidor
9	Permiso por capacitación oficializada	<p>Se otorga por horas dentro de la jornada laboral para participar o concurrir a cursos de capacitación o especialización o similares, cuando sea financiado o autorizado por la entidad, siempre que estén vinculados a las funciones de la especialidad o el objetivo de este se encuentre vinculado a los objetivos institucionales.</p> <p>Para hacer efectivo este permiso, el/la servidor/a debe registrar su papeleta en el sistema de control de asistencia y contar con la aprobación de su jefe/a inmediato/a.</p>	Desarrollo
10	Actividad de fomento de cultura, reconocimiento e integración por UO	<p>Se otorga con la finalidad de realizar actividades de fomento de la cultura, el clima laboral y el reconocimiento, se destinará un (1) permiso de cuatro (4) horas continuas al año, siendo no compensables.</p> <p>Para hacer efectivo este permiso, la UO debe coordinar con la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces la fecha en que se llevará a cabo la actividad. Posteriormente, el/la servidor/a debe registrar su papeleta en el sistema de control de asistencia y contar con la aprobación de su jefe/a inmediato/a.</p>	Clima

Nro.	Permiso	Detalle	Tipo
11	Permiso a servidores que se desempeñan como bomberos Voluntarios	<p>Se otorga conforme al Decreto Supremo N° 001-2017-TR y normas modificatorias, complementarias o las que las sustituyan.</p> <p>Los/as servidores/as que sean bomberos/as voluntarios/as tienen derecho a permiso con goce de remuneración cuando sean convocados/as por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú para la atención de emergencias por incendios, accidentes, desastres o calamidades naturales o inducidas, u otros sucesos que ponen en riesgo a las personas o al orden público, en cualquier parte del territorio nacional, incluyendo las zonas declaradas en estado de emergencia.</p> <p>Para efectos de este permiso el/la servidor/a debe comunicar mediante correo a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces con copia a su jefe/a inmediato/a, que ha sido convocado por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.</p> <p>Una vez que el/la servidor/a se reincorpore a sus labores, tendrá el plazo máximo de diez (10) días hábiles para presentar a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces la constancia de su participación en el acto de servicio o el documento que acredite su participación, emitida por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. La constancia o el documento que acredite su participación debe contener: 1) El tiempo de su participación en el acto de servicio (el cual incluirá el tiempo de ida y retorno al lugar del acto de servicio, de corresponder), 2) El tiempo de descanso y recuperación y 3) El tiempo de desintoxicación del/de la bombero/a voluntario/a.</p>	Servicio a la comunidad
12	Permisos sindicales	<p>Se otorga a los/as servidores/as que se desempeñen como dirigentes sindicales en la Sunass, quienes pueden solicitar permisos sindicales (no compensables y con goce de remuneración) para participar en actos de concurrencia obligatoria, con un máximo de treinta (30) días calendario por año y por dirigente; hasta un máximo de cuatro dirigentes. Los/as dirigentes sindicales que pueden solicitar este permiso son: Secretario/a General, Secretario/a General Adjunto/a, Secretario/a de Defensa y Secretario/a de Organización.</p>	Derecho sindical

Nro.	Permiso	Detalle	Tipo
		<p>Para hacer efectivo este permiso, el/la servidor/a que ocupe el cargo de Secretario/a General del Sindicato de la Sunass debe comunicar la solicitud mediante documento escrito dirigido a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces con copia al/a la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a que gozará del permiso, indicando la cantidad de horas requeridas. La presentación de la solicitud debe realizarse con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de antelación al inicio del permiso.</p> <p>Estos permisos pueden ser ampliados por convenio colectivo.</p>	
13	Permiso personal compensable	<p>Se otorga por horas dentro de la jornada laboral para atender asuntos personales. Este aplicará como máximo 48 horas al año y debe ser compensado en un plazo máximo de siete (7) días hábiles.</p> <p>Para hacer efectivo este permiso, el/la servidor/a debe registrar su papeleta en el sistema de control de asistencia indicando cuándo compensará el permiso y contar con la aprobación de su jefe/a inmediato/a.</p>	Asuntos personales

7.2.6 Permisos especiales compensables

Con la finalidad de fomentar el equilibrio entre la vida laboral y personal, se propician espacios de integración familiar y desarrollo personal mediante los permisos especiales descritos a continuación.

Nro.	Tipo	Detalle	Compensable / No compensable
1	Onomástico de Familiar Directo	<p>El/la servidor/a puede solicitar hasta dos (2) permisos de cuatro (4) horas libres continuas al año para usarlos en los días de cumpleaños de sus familiares directos.</p> <p>Para solicitar este permiso, se debe adjuntar documento que sustente la relación de parentesco o para el caso de convivientes, debe presentar reconocimiento de unión de hecho notarial o judicial, o una declaración jurada de convivencia, la cual debe encontrarse registrada en el legajo.</p>	COMPENSABLE
2	Primer día de clases	<p>El/la servidor/a con hijos/as entre 2 y 12 años puede solicitar hasta cuatro (4) horas libres continuas por hijo/a para que pueda acompañarlo/a en su primer día de clases.</p>	COMPENSABLE

Nro.	Tipo	Detalle	Compensable / No compensable
3	Día del Padre o de la Madre	El/la servidor/a con hijos/as en etapa de educación inicial o en el colegio puede solicitar hasta cuatro (4) horas libres para que pueda asistir a las actuaciones por los días del padre o de la madre.	COMPENSABLE
4	Clausura de clases	El/la servidor/a con hijos/as en etapa de educación inicial o en el colegio puede solicitar hasta cuatro (4) horas libres para que pueda asistir a la actividad de clausura del año escolar.	COMPENSABLE
5	Por sustentación de pregrado o postgrado del/ de la servidor/a	El/la servidor/a que va a sustentar el título de pregrado o postgrado puede solicitar un (1) día libre para asistir a dicha actividad. Asimismo, puede solicitar el tiempo total del permiso dividiéndolo en un medio día anterior a la fecha de la sustentación y otro medio día en la fecha de la sustentación.	COMPENSABLE
6	Permiso para asistir a la ceremonia de graduación	El/la servidor/a puede solicitar un (1) día libre para asistir a su ceremonia de graduación de pregrado o postgrado.	COMPENSABLE
7	Permiso por docencia	El/la servidor/a puede solicitar hasta un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer la docencia. Para solicitar este permiso, el/la servidor/a debe presentar un documento que sustente el horario de docencia.	COMPENSABLE

Para acceder a los permisos especiales compensables, el/la servidor/a no debe exceder el nivel máximo permisible de tardanzas, el cual equivale a 30 minutos acumulables durante el mes.

La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces realiza la evaluación trimestralmente (enero a marzo, abril a junio, julio a setiembre y octubre a diciembre) de los niveles de puntualidad de todos/as los/as servidores/as de la Sunass, y comunica mediante memorando los resultados de dicha evaluación a la Gerencia General. Asimismo, esta evaluación es difundida a todas las unidades de organización con la finalidad de un control más detallado de parte de los/as jefe/as inmediato/as y para informar qué servidores/as no pueden acceder a los permisos especiales durante el trimestre por haber superado el nivel máximo permisible de tardanzas.

En caso se requiera modificar el periodo de evaluación, la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces puede modificarlo previa autorización de la Gerencia General.

7.2.7. Compensación

Las licencias y permisos que requieran compensación deben ser compensados en un plazo máximo de 15 días hábiles y en periodos no menores a 1 hora.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	
	DIRECTIVA		FLEXIBILIDAD LABORAL PARA LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA SUNASS	
	Código: GRH-GRH-DI002			
			Página 27 de 27	

El/la servidor/a que haga uso de las licencias o los permisos, es responsable de coordinar con su jefe/a inmediato/a y realizar el registro correspondiente en el sistema de control de asistencia. Dicho registro deberá contar con la autorización del jefe/a inmediato/a.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los aspectos no previstos en la presente directiva serán definidos y/o absueltos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- 8.2. El listado de licencias y permisos, contemplados en la presente Directiva, no es excluyente pudiendo considerarse, además, las licencias y permisos que se autoricen por ley o convenio colectivo.