



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 080

-2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

01 MAR. 2010



VISTO: El Informe N° 003-2010/GOB.REG-HVCA/ORA-OPER con Proveído N° 379-2010/GOB.REG.HVCA/ORA, el Informe N° 455-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE, el Informe N° 052-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE-pgrp y demás documentación adjunta; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, el numeral c) del artículo 21° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, señala que es obligación de los servidores concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, y conforme con lo establecido en el artículo 128 de su Reglamento, el incumplimiento del horario y normas de permanencia interna en la entidad origina descuentos que constituyen rentas del Fondo de Asistencia y Estímulo, los cuales no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente;

Que, el Control de Asistencia y Permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos;

Que, a tal efecto, resulta necesario regular el control de asistencia, permanencia y labor efectiva de trabajo del personal de esta Entidad Regional; en tal sentido, estando a la propuesta de reglamento presentado por la Oficina de Desarrollo Humano ante la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, se ha elaborado el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Gobierno Regional de Huancavelica", documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

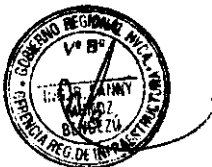
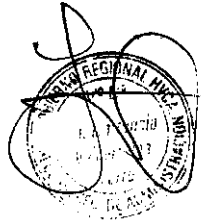
Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el REGLAMENTO DE CONTROL DE





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 080

-2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

01 MAR. 2010

ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento que rubricado en veinticuatro (24) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

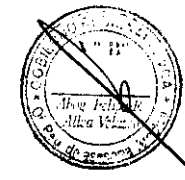
ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO todos los actos administrativos que se opongan a la presente Resolución.

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Vicente Malasquez Gil
Eca. VICENTE D. MALASQUEZ GIL
GERENTE GENERAL REGIONAL





**GERENCIA REGIONAL DE
PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**REGLAMENTO DE CONTROL
DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DEL
PERSONAL DEL GOBIERNO
REGIONAL DE
HUANCAVELICA**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO

INSTITUCIONAL INFORMATICA Y ESTADISTICA

Huancavelica, Noviembre del 2009

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
CERTIFICO QUE EL PRESENTE FOJO ES COPIA FIEL DEL
DOCUMENTO QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE PRINCIPAL

17 MAR, 2010

MAURICIA CARHUAPOMA LAZARO

REG. 492



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.

TITULO I

GENERALIDADES

OBJETIVO:

Art. 1° El presente Reglamento tiene como objetivo brindar a todo los servidores administrativos de los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional, un Instrumento técnico normativo que permita el adecuado Control de Asistencia y Permanencia del Personal (Funcionarios, Directivos y Servidores) dentro del Pliego 447 del Gobierno Regional Huancavelica.

FINALIDAD:

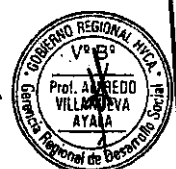
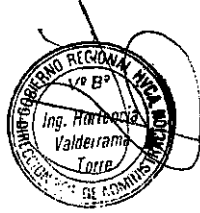
- Art. 2° El presente Reglamento, tiene por finalidad:
- Asegurar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal al centro de trabajo, de acuerdo con la jornada y horarios establecidos.
 - Contar con información actualizada sobre la asistencia, puntualidad, permanencia, vacaciones y licencias, que se requiere para las acciones de personal.
 - Reconocer y estimular la asistencia y puntualidad de los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica.

BASE LEGAL:

ART. 3° El presente Reglamento, se ampara en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- 3.1 Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.3 Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- 3.4 Manual Normativo de Personal N° 01-92-INAP-DNP Control de Asistencia y Permanencia.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 800 Establece el horario de atención u jornada diaria en la Administración Pública.
- 3.6 Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regionales
- 3.7 Ley N° 27902 Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobierno Regionales.
- 3.8 Decreto Ley N° 22482 Ley que aprueba el Régimen de Prestación de Seguridad Social.
- 3.9 Ley N° 26644 Ley que precisa el goce del derecho del descanso prenatal y post - natal de la trabajadora gestante.
- 3.10 Ley N° 27401 Derecho del Descanso Pre Natal y Post Natal
- 3.11 Ley N° 27606 Ley que establece la extensión por 30 días naturales adicionales en los casos de embarazo múltiple.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
CERTIFICO QUE EL PRESENTE FOLIO ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE PRINCIPAL
MAR 2010
MAURICIA CARHUAPOMA LAZARO
REG. 497

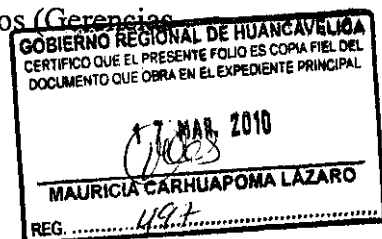
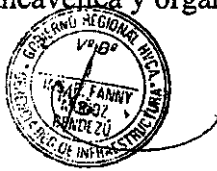
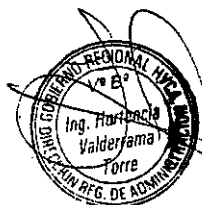


- 3.12 Ley N° 27240 Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 3.13 Ley N° 27402 Ley que modifica el art. 3° de la Ley N° 26644 Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- 3.14 Ley N° 27403 Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 3.15 Ley N° 27409 Ley que otorga Licencia Laboral por adopción.
- 3.16 Ley N° 27591 Ley que equipara la duración el permiso por lactancia de la madre trabajadora del Régimen Privado con el Público.
- 3.17 Ley N° 27606 Ley que modifica la Ley Nro.26644, estableciendo la extensión del descanso post natal en los casos de nacimiento múltiple.
- 3.18 Ley N° 28048 Ley de Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión.
- 3.19 Ley N° 28731 Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- 3.20 Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.21 Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.22 Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento.
- 3.23 Ordenanza Regional N° 138-2009-GOB.REG.HVCA/CR Aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones y del Cuadro Para Asignación de Personal del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.24 Decreto Supremo N° 028-2007-PCM Dictan Disposiciones a fin de Promover la Puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- 3.25 Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos
- 3.26 Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.27 Ley N 28496 Modifica la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.28 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública
- 3.29 Decreto de Urgencia N° 099-2009 Establecen como días hábiles el cómputo de determinados plazos administrativos.
- 3.30 Decreto Supremo N° 006-75-PM/INAP Creación Del CAFAE.
- 3.31 Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos"
- 3.32 Resolución Gerencial General Regional N° 121-2008/GOB.REG.HVCA/GGR; Que aprueba la Directiva N° 016-2008/GOB.REGA.HVCA/ORA-OPER/OREI: "Normas Y Procedimientos para la Entrega – Recepción de Cargo de los Trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica".



ALCANCE:

Art. 4° Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento es de aplicación, observancia y cumplimiento, por todos los trabajadores que presten servicios en las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica y órganos desconcentrados (Gerencias



Sub Regionales de: Acobamba, Angaraes, Castrovirreyna, Huaytará, Churcampa, Tayacaja), cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, a excepción del Personal Asistencial de la Dirección Regional de Salud, de las Unidades Operativas de Salud de las Gerencias Sub Regionales, Hospital Departamental de Huancavelica, Personal Docente de la Dirección Regional de Educación y de las UGELs de las Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional de Huancavelica.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES



Art. 5° El control de asistencia y permanencia del personal, es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su Centro de Trabajo, de acuerdo con la Jornada laboral y horarios establecidos.



Art. 6° La Jornada y horario por la que se regirán los trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica, serán autorizados mediante Resolución de la máxima autoridad administrativa del gobierno regional de Huancavelica; teniendo en consideración los dispositivos legales correspondiente y acorde con las necesidades de servicios para la atención al público usuario.

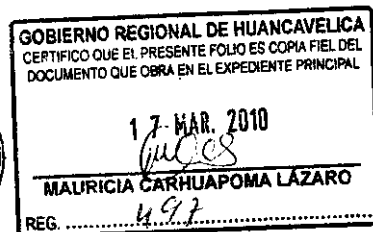


Art. 7° Las pautas para el control de asistencia y permanencia, se encuentra claramente establecidos en el presente documento denominado "REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA", el cual se constituye en el instrumento de gestión que norma las disposiciones internas que el Gobierno Regional adopta para el control de asistencia, comportamiento y permanencia de los trabajadores en la Institución, basado en las necesidades del servicio y los derechos y obligaciones de los funcionarios y servidores.



Art. 8° El régimen de turnos y horarios especiales, serán autorizados por el Gerente General Regional, previo informe técnico de sustentación a propuesta de la Gerencias Regionales, Oficina Regional de Administración, Directores Regionales y/o Gerentes Sub Regionales según corresponda, en concordancia con la normatividad vigente el mismo que debe de contar con la Opinión Favorable de la Oficina de Desarrollo Humano de la Sede Regional.

Art. 9° La Oficina de Desarrollo Humano de la Sede Regional y/o quién haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional, es la encargada de mantener centralizado y actualizado el Registro de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores; así como supervisar su estricto cumplimiento.



Art. 10° Los Gerentes Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Sub Gerentes, Directores, Jefes de Unidad de cada dependencia a los que pertenece o en la que se encuentran laborando los Directivos y/o Servidores, son los directos responsables de la permanencia de los trabajadores en su oficina correspondiente.

TITULO III

CAPITULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 11° La jornada normal de trabajo para los Funcionarios y Servidores Públicos del Gobierno Regional de Huancavelica, es de siete horas con cuarenta y cinco minutos (07:45), sin incluir el horario para el refrigerio, de Lunes a Viernes, que comprende de Enero a Diciembre.



Art. 12° El horario de trabajo en la Sede Regional, así como en las Gerencias Sub Regionales, de enero a diciembre es el siguiente:

De lunes a viernes:

Entrada : 08:00 Horas.
Refrigerio : 13:00 horas a 14:30 Horas
Salida : 17:15 Horas



Art. 13° El horario de atención al público en el Gobierno Regional de Huancavelica y en las Gerencias Sub Regionales, es de siete horas diarias, de acuerdo al siguiente detalle:

De lunes a viernes: De: 08:00 Horas a 13:00 Horas y de: 14:30 Horas a 16:30 Horas, siendo el Jefe de cada Oficina, responsable de adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.



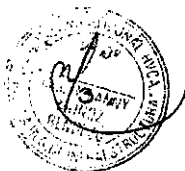
Art. 14° El encargado del Control de Asistencia y Permanencia de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, bajo responsabilidad verificarán diariamente, que la hora meridiana marcada en los respectivos Relojes de Control, sea la Oficial en el País.

Handwritten mark

Art. 15° El personal de seguridad y vigilancia del Gobierno Regional y de las Gerencias Sub Regionales, tendrá un horario especial por turnos aprobados mediante Resolución Gerencial General Regional de conformidad a lo establecido en el artículo 8° del Título II Disposiciones Generales del Presente Reglamento, que será propuesto por el Director de Logística, y para las Gerencias Sub Regionales, será aprobado por el Gerente Sub Regional



Art. 16° El Director de la Oficina de Logística y/o el que haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, una vez aprobada el horario especial por turnos para el personal de seguridad y vigilancia mediante Resolución Gerencial General Regional y/o Resolución Gerencial Sub Regional según corresponda, procederá a elaborar el Rol de Turnos en forma semanal, cuya copia deberá remitir a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
CERTIFICO QUE EL PRESENTE FOLIO ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE PRINCIPAL
Handwritten signature
MAR: 2010
MAURICIA CARHUAPOMA LAZARO
REG. 497

Gerencias Sub Regionales, para los efectos de control de asistencia del personal de seguridad y vigilancia.

Art. 17° Los trabajadores de la Sede Regional, así como los servidores de las Gerencias Sub Regionales, deberán de asistir a su centro de trabajo, uniformado (color que lo identifique a la Sede Regional, Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales). El incumplimiento será considerado como falta disciplinaria y amerita la sanción administrativa pertinente de conformidad a lo establecido en el artículo 28° del Decreto Legislativo Nro. 276 y su Reglamento D.S.Nro. 005-90-PCM.

Los estudiantes que viene realizando prácticas profesionales en las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, deberá de asistir con ropa sport elegante.



Art. 18° Los funcionarios y servidores observarán buen trato, respeto, solidaridad y disciplina durante la jornada ordinaria de trabajo, entre sus compañeros de trabajo y público en general.

CAPITULO II

DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL



Art. 19° La Oficina de Desarrollo Humano y las que hagan sus veces en las Gerencias Sub Regionales, a través del Área de Registro y Control, es la responsable de organizar, mantener actualizado el registro y control de asistencia del personal.



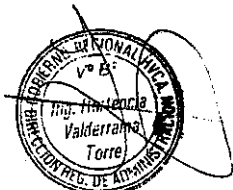
Art. 20° Se considera registro a la acción de marcar el ingreso o salida al centro de trabajo, en el sistema de control de asistencia utilizado en la Sede Regional y en cada dependencia. (Tarjetas de Control de Asistencia, Control Digital, Hojas y/o Cuadernos de Control de Asistencia).

Art. 21° Es responsabilidad de todo trabajador cualquiera sea su cargo, nivel jerárquico y condición laboral del Gobierno Regional de Huancavelica y de sus órganos desconcentrados, concurrir puntualmente y observar el horario, establecido en el artículo 12° del presente Reglamento.



Art. 22° El servidor obligatoriamente deberá de marcar y firmar su tarjeta, Hojas y/o Cuaderno de control de asistencia, la entrada y salida en forma personal a diario, caso contrario la marcación no será válida siendo considerado como inasistencia. En caso de utilizarse el control mediante registro digital (reloj electrónico) deberá de cumplir con registrar su ingreso y salida, de acuerdo al procedimiento del mismo.

Art. 23° El registro diario de control de asistencia de los trabajadores, en el mecanismo establecido por la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, sustentará mensualmente la elaboración de la correspondiente Planilla Única de Pago.



Gobierno Regional de Huancavelica CERTIFICO QUE EL PRESENTE FOLIO ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE PRINCIPAL
17 MAR 2010 del 13
MAURICIA CARHUAPOMA LAZARO
REG. 1197

Art. 24° El responsable de Control de Asistencia deberá colocar las tarjetas de asistencia en sus respectivos tarjeteros, así como las hojas y/o cuaderno de asistencia, veinte (20) minutos antes de la hora de Ingreso (por la mañana) y retirará pasado los cinco (05) minutos de tolerancia después de la hora de Ingreso, bajo responsabilidad.

Art. 25° El responsable de Control de Asistencia deberá colocar las tarjetas de asistencia, así como las hojas y/o cuaderno de asistencia, quince (15) minutos antes de la hora de salida, debiendo permanecer las tarjetas en su casillero correspondiente, máximo hasta las 18.30 horas. En caso que el trabajador y/o funcionario se encuentre realizando labores que impliquen permanecer más horas del tiempo previsto, deberán hacer de conocimiento a la Oficina de Personal con la debida anticipación, para que permanezcan sus tarjetas y registren la hora de salida.



Art. 26° Ningún trabajador podrá, bajo pretexto alguno, retirar para sí o llevar consigo su tarjeta de Control de Asistencia; hecho que será pasible de sanción administrativa, de acuerdo a establecido en el artículo 129° del presente Reglamento.



Art. 27° En las dependencias donde se utiliza sistemas de control computarizado, el responsable de Registro y Control programará el horario en los mismos de acuerdo a lo establecido en los artículos 12°, 24° y 25° del presente Reglamento.

Art. 28° El Presidente Regional, Vicepresidente y Gerente General Regional, por la naturaleza de sus funciones están exceptuadas del registro del control de asistencia. Por lo tanto no es de aplicación, lo señalado en el artículo 20° del presente Reglamento.



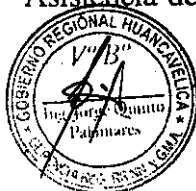
Art. 29° Solo por Resolución de la máxima instancia administrativa del Gobierno Regional de Huancavelica, se exonerará del registro de asistencia a los funcionarios no comprendidos en el artículo 28° del presente Reglamento, cuando la naturaleza de su función o necesidad del servicio haga necesaria la exoneración del registro de asistencia, previo Informe Técnico sustentatorio del funcionario solicitante a la Gerencia General Regional, quién aprobará o denegará la petición, de ser favorable dispondrá a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, la Proyección de la Resolución Gerencial General Regional de exoneración del control de asistencia.

R



Art. 30° La sola presentación del Informe Técnico de Exoneración de registro de asistencia, no conlleva su aprobación inmediata. Considerándose como inasistencia injustificada los días no registrados en los medios de control establecidos, pasibles a los descuentos correspondientes y a las sanciones administrativas a que hubiera lugar.

Art. 31° El Director de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, bajo responsabilidad no regularizarán la Asistencia de personal nuevo cuyos contratos aún no se ha



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA CERTIFICO QUE EL PRESENTE FOLIO ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE PRINCIPAL
17 MAR 2010
MAURICIA CARHUAPOMA LAZARO
REG. 1197

hayan sido suscritos con posterioridad a la fecha de inicio de sus labores del personal nuevo. Debiendo considerar la asistencia desde el día en que es comunicada al nuevo servidor, por el Director de Desarrollo Humano o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, para que registre su asistencia en el mecanismo de control establecido por la entidad, requisito sin el cual el nuevo trabajador no podrá ser incluido en la respectiva Planilla Única de Pagos (PUP).

Art. 32° Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que laborar días no laborables, gozarán en el transcurso de la semana siguiente de un día completo de descanso con goce de remuneraciones (compensación), siempre en cuando acredite su registro de asistencia en horario normal y cuente con el respectivo documento de autorización emanada por su jefe inmediato, con copia a la Oficina de Desarrollo Humano.



Art. 33° Para efectivizar el día completo de descanso con goce de remuneraciones señalado en el artículo 32° del presente Reglamento, el servidor deberá de presentar una solicitud a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga las veces en la Gerencias Sub Regionales, con una anticipación de 24 horas antes de su ejecución, adjuntando el Informe de los trabajos realizados con el respectivo Visto Bueno del Jefe Inmediato.



Art. 34° La Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, no dará trámite a solicitudes de goce de día completo de descanso remunerado (compensación) señalado en el artículo 32° del presente Reglamento, cuando estas son presentadas en forma extemporánea. Siendo comunicada al interesado con el respectivo documento administrativo, considerándose el día como inasistencia injustificada descontable.

M

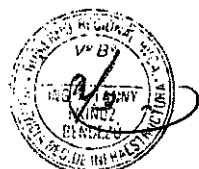
Art. 35° El Control de Asistencia de los trabajadores destacados queda a cargo de la Oficina de Desarrollo Humano de la dependencia de destino, la que deberá informar oportunamente a la entidad de origen a través del récord en el cual se considere las ocurrencias producidas en el mes anterior, dentro de los primeros dos (02) días hábiles del mes siguiente, para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.

Q



Art. 36° El control de permanencia del trabajador en su puesto laboral, está a cargo de los jefes de cada unidad orgánica, quienes deben cautelar no sólo la presencia física de los servidores a su cargo, durante la jornada laboral, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado, generando valor agregado para la institución. Debiendo de reportar a la Oficina de Desarrollo Humano o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados las ausencias injustificadas del personal a su cargo durante la jornada laboral, para su evaluación y aplicación de la sanción administrativa a que hubiera lugar.

Art. 37° Los Jefes de cada unidad orgánica, están en la obligación de controlar que los trabajadores inicien o reinicien sus labores, en el horario establecido en el artículo 12° del presente Reglamento.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 CERTIFICO QUE EL PRESENTE FOLIO ES COPIA FIDEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE PRINCIPAL
 17 MAR 2010
 MAURICIA CARHUAPOMA LAZARO
 REG. 497

**CAPITULO III
TARDANZAS E INASISTENCIAS**

Art. 38° La tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el artículo 12° del presente Reglamento.

Art. 39° Los Funcionarios Directivos y Servidores Públicos tendrán una tolerancia de cinco minutos como máximo a la hora de entrada (por la mañana), los mismos que son considerados como tardanza, sujetos a descuentos acumulables al mes de acuerdo al Artículo 45 literal a).

Art. 40° No existe tolerancia al ingreso después de la hora de refrigerio, considerándose dicha acción como abandono de puesto de trabajo.

Art. 41° Constituye inasistencia las siguientes acciones:

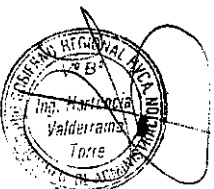
- a) La no concurrencia al Centro de Trabajo sin causa justificada.
- b) La omisión del registro de control de asistencia de acuerdo al mecanismo de control de asistencia utilizado, tanto a la hora de ingreso como de salida.
- c) El registro de asistencia distinta a la propia (registro por terceros)
- d) El Registrar su asistencia y no constituirse a su puesto de trabajo (oficina)
- e) El retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- f) El no retorno a su centro de trabajo, luego de cumplido la comisión de servicio local, el mismo que constituye en Abandono de Puesto de Trabajo.
- g) Marcar antes de la hora de salida normal.
- h) Cuando resulte como asistido en el mecanismo de registro de control utilizado y que el jefe inmediato compruebe que físicamente el trabajador no se encuentra laborando en su oficina inmediatamente después de las 08:00 a.m. debe ser informado a la Oficina de Desarrollo Humano.
- i) La Salida del trabajador del Local Institucional sin la debida autorización (Tarjeta y/o Papeleta debidamente autorizada).

Art. 42° La inasistencia injustificada por dos días consecutivos de un trabajador, dará lugar a que la Oficina de Desarrollo Humano a través de la Asistente Social, verifique en su domicilio el motivo de la ausencia del trabajador, debiendo informar a la dependencia la situación del trabajador y la acción tomada al término de la visita.

Art. 43° Los trabajadores de la entidad que por razones de salud, se vieran imposibilitados de asistir a su centro de labores, comunicarán este hecho a la Oficina de Desarrollo Humano, por la vía más rápida, ellos mismos o a través de otra persona en el caso de imposibilidad total, o en su defecto a la Asistente Social para que realice el informe correspondiente, con conocimiento al Jefe Inmediato del trabajador, para que se adopte enseguida las medidas pertinentes, en estricto cumplimiento de su función.



g



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
CERTIFICO QUE EL PRESENTE FOLIO ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE PRINCIPAL

17 MAR 2010

[Signature]

MAURICIA CARRHUAPOMA LAZARO

REG. 497

Art. 44° Las inasistencia injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas serán considerados como falta de carácter disciplinario.

Art. 45° Las tardanzas, así como la inasistencia serán descontadas de la remuneración bruta que percibe el trabajador en la Planilla Única e Pagos (PUP) previo informe del encargado del Registro de Control de Asistencia. Cuyo descuento constituye ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo administrado por el Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulo (C.A.F.A.E), Para tal efecto se aplicará las siguientes formulas:

PARA LAS TARDANZAS:

a) Para el descuento de la remuneración:

$$V.H = \frac{R.B.D}{7:45}$$

Donde:

V.H = Valor Hora

R.B.D = Remuneración Bruta Diaria

7:45 = Jornada Diaria

PARA LA INASISTENCIA:

b) Para el descuento de la remuneración:

$$V.D = \frac{R.B.M}{30}$$

Donde:

V.D = Valor Dia

R.B.M = Remuneración Bruta Mensual

30 = Días Del Mes

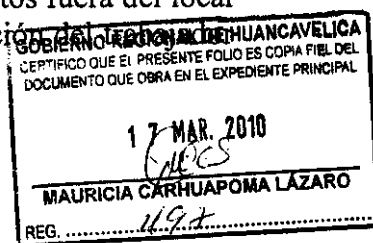
Art. 46° Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a ley.

Art. 47° Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, será sujeto a proceso administrativo disciplinario en concordancia a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 005-90-P.C.M.

CAPITULO IV

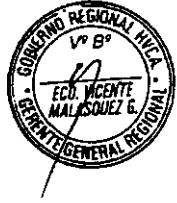
DE LOS PERMISOS

Art. 48° Los permisos, son la autorización que da la entidad a sus trabajadores, para que éstos se ausenten de su centro laboral por horas o minutos fuera del local Institucional, se inicia después de la hora de ingreso a petición del trabajador y está condicionado a las necesidades de servicio.



Art. 49° La autorización para salir del centro de trabajo en horas de labor deberá ser canalizado mediante la Tarjeta de Salida y/o Papeleta de Salida, firmado por el Jefe Inmediato o quien haga sus veces y el visto bueno del Director de la Oficina de Desarrollo Humano o quien haga sus veces. En caso de no hacer efectiva dicha salida, la papeleta será anulada inmediatamente.

Art. 50° Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación.



Art. 51° En casos de emergencia o de no encontrarse el Jefe inmediato e inmediato superior los permisos serán autorizados por el Director de la Oficina de Desarrollo Humano o quien haga sus veces en la Gerencias Sub Regionales. En el caso de la Direcciones Regionales Sectoriales será autorizado por el Director Regional correspondiente o en su defecto por la persona responsable para dicho fin.



Art. 52° Los permisos sin goce de remuneración serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.



Art. 53° Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente de un día de trabajo.

Art. 54° Los permisos se otorgarán por los siguientes motivos:

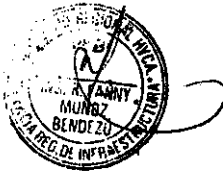
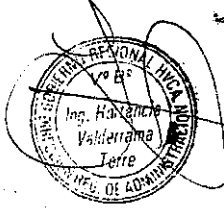
- a) Permisos con goce de remuneraciones:**
 - Por enfermedad
 - Por gravidez
 - Por capacitación oficializada
 - Por citación expresa: judicial, militar y policial
 - Por función edil
- Casos especiales:**
 - Por docencia o estudios universitarios
 - Por representatividad sindical
 - Por lactancia
- b) Permiso sin goce de remuneraciones.**
 - Por motivos particulares
 - por capacitación no oficializada.
- c) Permiso a cuenta del periodo vacacional.**
 - Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos



2

Art. 55° Los permisos por enfermedad:

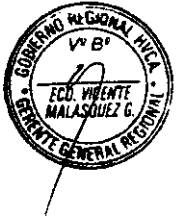
- 1) Se otorgarán previa presentación y verificación de la documentación respectiva, o sea la cita médica expedida por ESSALUD, Hospital Departamental de Huancavelica, y/u otro centro de atención médica, donde figurará: Nombre del Médico tratante, Fecha de Atención, Especialidad.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 CERTIFICO QUE EL PRESENTE FOLIO ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE PRINCIPAL
 17 MAR. 2010
 MAURICIA CARHUAPOMA LAZARO
 REG.

- 2) El Servidor queda obligado a retornar a su Centro de Trabajo, después de cumplida la atención médica, acreditándose con la Constancia de Atención otorgada por ESSALUD y/o facultativo tratante, en caso contrario el permiso solicitado será considerado como permiso particular y sujeto al descuento.

Art. 56° Los trabajadores que se ausenten del centro de trabajo con permiso para ser atendido en ESSALUD, Hospital Departamental de Huancavelica y/u otro centro de atención médica, y no retornen a trabajar, deberán de presentar el CITT ó Certificado Médico, de descanso otorgado por el médico tratante. Caso contrario será considerado como abandono de trabajo.



Art. 57° El permiso por gravidez se otorgará a la trabajadora gestante una vez al mes para su control mensual, debiendo acreditar a su retorno con la Constancia de atención, otorgado por médico tratante de ESSALUD.



Art. 58° El permiso por capacitación oficializada se otorga cuando el trabajador deba asistir a eventos promovidos o aceptados por el Gobierno Regional de Huancavelica, con relación al cumplimiento de objetivos y fines institucionales. Este permiso se acredita con la respectiva certificación, no está afecto a descuento.



Art. 59° Los permisos por citación expresa: judicial, militar y policial, se otorga al servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, y abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.



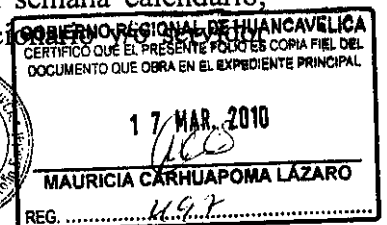
Art. 60° Los permisos por función edil, se otorga a los servidores que por elección popular ejerzan Función Edil, por un máximo de cinco horas semanales, el mismo que es autorizado mediante Resolución Directoral Regional. Para cuyo efecto el recurrente deberá de solicitar a la Oficina de Desarrollo Humano, adjuntando la correspondiente Credencial emitida por el Jurado Nacional de Elecciones.

Art. 61° Los permisos por docencia universitaria o estudios universitarios se otorgan:

- 1) **Por docencia:** Será autorizado mediante Resolución Directoral, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que necesariamente deberá ser compensado dentro de la semana calendario, sábado, domingo o feriado, para cuyo efecto el funcionario y/o servidor deberá solicitar a la Oficina de Desarrollo Humano, adjuntando a su solicitud copia de la Resolución de nombramiento o contrato en la universidad o entidad educativa, así como el horario de enseñanza visado por la autoridad educativa correspondiente; consignará además en la solicitud presentada los días en los que procederá a efectuar la compensación. El trabajador deberá informar además al jefe inmediato el trabajo realizado en el horario de recuperación del permiso.

9

- 2) **Por estudios universitarios:** será autorizado mediante Resolución Directoral, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que necesariamente deberá ser compensado dentro de la semana calendario, sábado, domingo o feriado, para cuyo efecto el funcionario y/o servidor deberá solicitar a la Oficina de Desarrollo Humano, adjuntando a su solicitud copia de la Resolución de nombramiento o contrato en la universidad o entidad educativa correspondiente; consignará además en la solicitud presentada los días en los que procederá a efectuar la compensación. El trabajador deberá informar además al jefe inmediato el trabajo realizado en el horario de recuperación del permiso.



deberá solicitar a la Oficina de Desarrollo Humano, adjuntando a su solicitud copia de la Constancia de Matricula expedida por la Universidad, así como el horario de clases visado por la autoridad educativa correspondiente; además consignará en la solicitud presentada los días en los que procederá a efectuar la compensación. El trabajador deberá informar además al jefe inmediato el trabajo realizado en el horario de recuperación del permiso.



Art. 62º El permiso por representatividad sindical se concede a determinados dirigentes para que realicen las funciones que les compete, es autorizado por el titular de la entidad mediante Resolución Ejecutiva Regional, precisando el máximo de horas semanales o mensuales a otorgarse y se acredita con el acta de elección de la Junta Directiva en Asamblea General de los Trabajadores y del acuerdo tomado.



Art. 63º El permiso por lactancia, se otorga a la servidora al fenecer el período posnatal, teniendo derecho a una (1) hora diaria de permiso al ingreso o salida hasta que su menor hijo cumpla doce meses de edad (01 año de edad).

Art. 64º El derecho del goce del permiso de lactancia, se considera como efectivamente laborada, para todo efecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración. En ningún caso será materia de descuento.



Art. 65º En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día.

Art. 66º Este derecho será concedido mediante Resolución Directoral Regional emitida por la Oficina Regional de Administración, para cuyo efecto deberá de presentar la solicitud respectiva adjuntando copia de la partida y/o acta de nacimiento del menor y la declaración jurada de supervivencia del mismo, debiendo la Oficina de Desarrollo Humano emitir el Informe Técnico correspondiente.

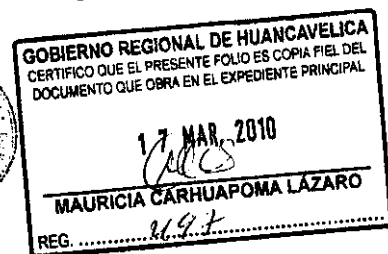
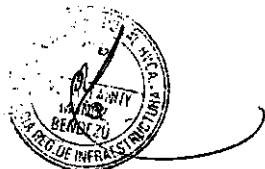


Art. 67º La madre trabajadora y el Director de la Oficina de Desarrollo Humano, podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho, señalado en el artículo 63º del presente reglamento. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de la jornada laboral.

q

Art. 68º El derecho del goce del permiso de lactancia, no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio.

Art. 69º El permiso por asuntos particulares, es la autorización para ausentarse por horas del Centro de Trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de la parte interesada y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la "Tarjeta de Salida" la misma que debe estar visada por la Oficina de Personal. Está sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado. Salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad de servicio por el Jefe Inmediato.



Art. 70° Los permisos por capacitación no oficializada, obedece al interés del servidor y no cuenta con el auspicio de la entidad, se otorgarán hasta un máximo de ocho (08) horas diarias, sujetas al descuento correspondiente. Salvo que sean compensados con trabajos autorizados, por necesidad de servicio por el Jefe Inmediato.

Art. 71° El permiso a cuenta del periodo vacacional por matrimonio, se otorga al servidor a fin de que efectúe sus trámites para la realización del mismo. Previa documentación sustentatoria. Salvo que sean compensados con trabajos autorizados, por necesidad de servicio por el Jefe Inmediato.



Art. 72° El permiso a cuenta del periodo vacacional por enfermedad grave del cónyuge, padres é hijos, se otorga al servidor a fin de que preste asistencia familiar, el mismo que será sustentada con la respectiva constancia de atención suscrita por el médico tratante.

CAPITULO V

DE LAS LICENCIAS

Art. 74° Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional.



Art. 75° Las Licencias se conceden a petición del trabajador mediante Resolución Directoral, por los motivos siguientes:

a) Licencia con goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por Gravidéz
- Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.
- Por capacitación oficializada.
- Por onomástico del trabajador.
- Por representación deportiva, cultural artístico, literario o sindical.
- Por adopción
- Licencia por paternidad

b) Licencia sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

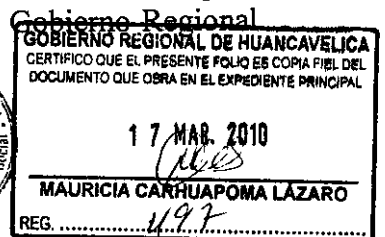
c) Licencia a cuenta del periodo vacacional:

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



Handwritten mark

Art. 76° El trabajador que requiera hacer uso de licencia con y/o sin goce de remuneraciones, debe contar con la aprobación de su Jefe inmediato y/o inmediato superior. Si la licencia es mayor a diez (10) días, deberá de efectuar su acta de entrega de cargo, tal como establece la Directiva N° 016-2008/GOB.REG.HVCA/ORA-OPER/OREI: "Normas y Procedimientos para la Entrega - Recepción de Cargo de los Trabajadores del Gobierno Regional de Huancaavelica".



Art. 77° Las solicitudes de licencias con goce y/o sin goce de remuneraciones, serán presentadas a la Oficina de Desarrollo Humano, previo al cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 76° del presente Reglamento, con una anticipación de dos días antes de hacer uso de este derecho. A excepción de las licencias por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos, en estos casos solo será comunicada vía teléfono a la Oficina de Desarrollo Humano y a al área de Bienestar Social para las acciones correspondientes.



Art. 78° La Oficina de Recursos Humanos, notificará al interesado mediante memorándum, sobre la procedencia y/o improcedencia de la solicitud de la licencia con goce y/o sin goce de remuneraciones, sin cuyo requisito el servidor no podrá hacer uso de dicho derecho.

Art. 79° La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el trabajador se ausentara en esta condición, se considerará como inasistencia injustificada, pudiendo ser pasible de las sanciones tipificadas conforme al Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276.



Art. 80° Las Licencias con y sin goce de remuneraciones serán aprobadas mediante Resolución Directoral Regional emitida por la Oficina Regional de Administración, previo Informe Técnico elaborado por la Oficina de Desarrollo Humano, a excepción de las Licencias por Enfermedad y Licencia a cuenta del Periodo Vacacional, las cuales serán aprobados mediante Resolución Directoral, de la Oficina de Desarrollo Humano,



Art. 81° Las licencias por enfermedad durante el año calendario comprendido de Enero a Diciembre, se otorgara:



- a) Hasta 20 días consecutivos o alternos, con goce íntegro de sus remuneraciones a cargo de la Institución, el mismo que debe ser sustentado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de ESSALUD y/o Certificado Médico Particular, en el cual se señalara los días de descanso otorgado por el médico tratante.
- b) Los descansos Médicos adicionales a los (20) días, será sustentado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) otorgado por ESSALUD, periodo de incapacidad que será subsidiado por ESSALUD
- c) El responsable del Área de Control de Asistencia y Permanencia informará a la Oficina de Desarrollo Humano, de los servidores que han excedido los 20 días consecutivos o alternativos por descanso médico y tramitará a través de la Asistente Social el pago de subsidio por enfermedad ante ESSALUD.

9

Art. 82° La Licencia por tuberculosis (TBC) o neoplasia maligna se otorga hasta por dos (02) años de acuerdo a las disposiciones vigentes, para lo cual el trabajador presentara el certificado médico correspondiente, cada seis meses.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 CERTIFICO QUE EL PRESENTE FOLIO ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE PRINCIPAL
 17 MAR 2010
 MAURICIA CARHUAPOMA LAZARO
 REG. 497

Art. 83° La Licencia por Gravidéz (maternidad), se otorga a la trabajadora gestante gozar de cuarenta y cinco (45) días de descanso de pre natal y cuarenta y cinco (45) días de descanso de post natal, subsidiados por ESSALUD, para lo cual la trabajadora presentara a la Oficina de Desarrollo Humano, su solicitud adjuntando el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), indicando la fecha probable de parto.

Art. 84° El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.



Art. 85° El descanso de pre natal podrá ser deferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada mediante solicitud a la Oficina de Desarrollo Humano, con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable del parto, acompañando el informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal no afectaría en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido.



Art. 86° La postergación del descanso pre natal no autoriza a la trabajadora gestante variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales, salvo que medie acuerdo al respecto con su Jefe Inmediato aprobado por la Oficina de Desarrollo Humano.



Art. 87° En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto a la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso post natal.

Art. 88° Si el alumbramiento se produjera después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo y pagados como tales.

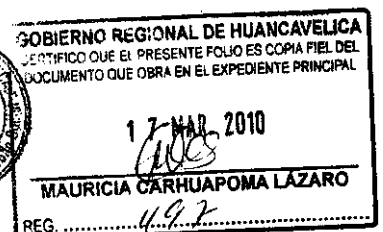
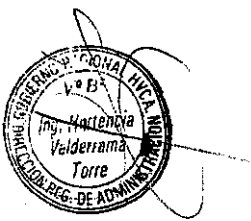


Art. 89° La trabajadora gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Tal voluntad deberá de comunicar a la Oficina de Desarrollo Humano, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

4

Art. 90° La Licencia por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos, se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor. Para cuyo efecto se requiere cualquiera de los siguientes documentos: partida de defunción, acta de defunción y/o constancia de defunción.

Art. 91° El servidor en el transcurso del día de su reincorporación a sus labores, deberá de presentar a la Oficina de Desarrollo Humano, mediante solicitud el documento indicado en el artículo precedente para la regularización de su asistencia.



Art. 92° La licencia por citación expresa judicial, militar o policial, se otorga al servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, abarca el tiempo de concurrencia más el término de la distancia.

Art. 93° La licencia por Función Edil se otorga a los trabajadores que han sido elegidos por elección popular, por un máximo de veinte (20) horas semanales.

Art. 94° La licencia por capacitación oficializada y/o perfeccionamiento se otorga hasta por dos (02) años. Con goce de remuneraciones previa a las formalidades de Ley sobre la materia, el mismo que será autorizado por Resolución Ejecutiva Regional.



Art. 95° El servidor goza de un día de descanso por su onomástico. Si tal día no es laborable, el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente.

Art. 96° Los trabajadores tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones por adopción, por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del Niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.



Art. 97° Para tener derecho a la licencia indicado en el artículo 96° del presente Reglamento, el servidor deberá de comunicar a la Oficina de Desarrollo Humano, en un plazo no menor de quince días naturales a la entrega física del niño, de la voluntad de gozar de la licencia correspondiente, para la respectiva emisión de la resolución autoritativa.



Art. 98° La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide al trabajador el goce de licencia por adopción.

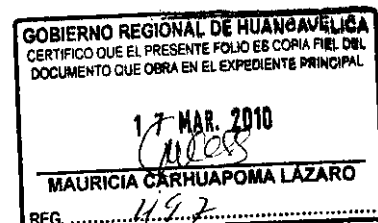


Art. 99° La licencia por adopción no podrá exceder en conjunto el plazo de treinta (30) días naturales durante un año calendario.

Art.100° Si el trabajador peticionante tiene cónyuge en la institución y/o en otra dependencia pública, la licencia será tomada por la mujer.

Art.101° En caso de revocatoria de la resolución que otorgó la Colocación Familiar, la licencia concluye de pleno derecho. En este supuesto, los días ya gozados deberán contabilizarse en el plazo de la licencia que pudiera solicitar el trabajador peticionario de adopción dentro del mismo año calendario.

Art.102° El trabajador tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por record ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia señalada. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada a la Oficina de Desarrollo Humano con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.



Art.103° La Oficina de Desarrollo Humano, no podrá denegar ninguna solicitud del servidor, que solicita licencia por adopción, el mismo que será considerada como un acto de hostilidad equiparable al despido.

Art.104° Los servidores (padres) tiene derecho a licencia por paternidad en caso de alumbramiento de la cónyuge o conviviente del trabajador, por espacio de cuatro (04) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, que estará comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta por el centro médico respectivo.



Art.105° Los servidores para hacer uso del derecho indicado en el artículo 104° del presente Reglamento, deberá de comunicar a la Oficina de Desarrollo Humano, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto a la fecha probable del parto. Adjuntando el respectivo documento emitido por el Médico tratante, en caso de convivientes o hijos extramatrimoniales, debe de adjuntar el documento que sustente el derecho del beneficiario.



Art.106° La licencia por paternidad es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

Art.107° Las licencias por motivos particulares, pueden otorgarse hasta por un máximo de noventa (90) días durante el ejercicio presupuestal.



Art.108° Las solicitudes de licencia sin goce de remuneración pueden ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de necesidad institucional.

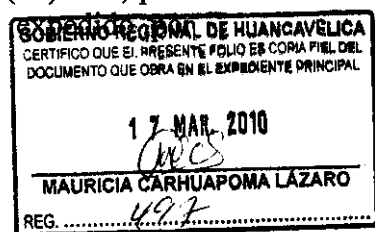
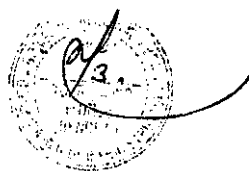
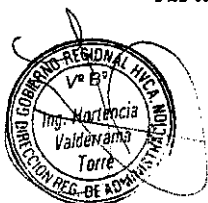
Art.109° La Licencia sin goce de remuneraciones no son compatibles como tiempo de servicio para ningún efecto.

Art.110° La licencia por capacitación no oficializada, procede hasta por doce (12) meses sin goce de remuneraciones; obedece al interés del trabajador y no cuenta con el auspicio institucional.

Art.111° El trabajador podrá gozar de licencia por matrimonio con goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional pendiente de uso y/o adelanto del mismo (ciclo laboral siguiente), por un periodo mínimo de quince (15) días y máximo de treinta (30) días, para cuyo efecto deberá de solicitar a la Oficina de Desarrollo Humano con una anticipación de cinco (05) días, adjuntando copia del Edicto Matrimonial y su respectiva acta de entrega de cargo. Para la respectiva emisión del la resolución administrativa.

Esta licencia se adquiere luego de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.

Art.112° El trabajador podrá gozar de licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos deducible del periodo vacacional pendiente de uso y/o adelanto del mismo (ciclo laboral siguiente), por un máximo de treinta (30) días, para cuyo efecto deberá de acreditar con el Certificado Médico



ESSALUD y/o Certificado Médico Particular. De su familiar indicado líneas arriba. Dicha licencia se adquiere luego de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.

Art.113° El trabajador autorizado para hacer uso de licencia con o sin goce de remuneraciones por más de 10 días deberá como condición previa hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador designado para su reemplazo. De conformidad a lo establecido en la Directiva Nro. 016-2008/GOB.REGA.HVCA/ORA-OPER/OREI: "Normas y Procedimientos para la Entrega - Recepción de Cargo de los Trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica".



Art.114° Los servidores y funcionarios que haciendo uso de la licencia o permiso, con o sin goce de remuneraciones, se encontrasen laborando real y efectivamente percibiendo remuneración en otra entidad pública a excepción de la docencia, serán objeto de las sanciones tipificadas en el Art. 26° del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90- P.C.M.



CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES ANUALES



Art.115° Las vacaciones es un derecho del trabajador, es obligatorio e irrenunciable, se alcanzan después de cumplir un ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo efectivo. El no uso de este, no genera derecho a compensación económica extraordinaria, solo procede dicha compensación por fallecimiento, cese o renuncia del trabajador (Vacaciones Truncas), siempre en cuando haya generado este derecho.



Art.116° La Oficina de Desarrollo Humano, en el mes de octubre de cada año formulará el rol de vacaciones para el año siguiente, en función al ciclo laboral completo, y tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor, para el cual tendrá como base la fecha de ingreso a la Administración Pública, para su aprobación en el mes de noviembre de cada año mediante acto resolutivo expedido por la Oficina Regional de Administración.

Art.117° El uso físico de vacaciones se iniciará el primer día hábil de cada mes y en forma continua hasta cumplir los treinta (30) días. Para cuyo efecto la Oficina de Desarrollo Humano, notificará mediante Memorándum conforme al Rol de Vacaciones programadas con una anticipación de diez (10) días, con copia a su Jefe inmediato, para que el servidor prepare su acta de entrega de cargo de conformidad a lo establecido en la Directiva Nro. 016-2008/GOB.REGA.HVCA/ORA-OPER/OREI: "Normas y Procedimientos para la Entrega - Recepción de Cargo de los Trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica".



Art.118° Solo en casos excepcionales y debidamente justificado (necesidad de servicio), el trabajador podrá hacer uso del periodo en forma



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 CERTIFICO QUE EL PRESENTE FOLIO ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE PRINCIPAL
 17 MAR 2010
 MAURICIA CARHUAPOMA LAZARO
 REG. 497

quince (15) días calendario, ya sea el primer día hábil o la segunda quincena del mes en curso. Hecho que será comunicado por el Jefe del Servidor a la Oficina de Desarrollo Humano, indicando tal situación. No se otorga el goce vacacional menor a quince días.

Art.119° Las variaciones por suspensión de vacaciones por necesidad de servicio, deberá de efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación. Previo acuerdo mutuo de las partes, cuyo hecho será comunicado a la Oficina de Desarrollo Humano, con una anticipación de cinco (05) días para la expedición de la Resolución Directoral para la autorización correspondiente, debiendo indicar necesariamente la nueva fecha en que se gozará de dicho derecho.



Art.120° El uso de vacaciones puede ser modificado cuando se otorga licencia por enfermedad, antes de la autorización del periodo vacacional.



Art.121° El derecho de vacaciones se pierde cuando se haya hecho uso de las licencias a cuenta de vacaciones, por espacio de 20 ó 22 días útiles, según corresponda, en forma no consecutiva o licencia por treinta (30) días consecutivos.

Art.122° Los servidores que se encuentren en proceso administrativo disciplinario, en tanto se resuelva su situación están impedidos de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar su renuncia.



Art.123° Las Inasistencias por enfermedad del servidor, no podrán ser justificadas a cuenta de vacaciones.



Art.124° No se aceptarán solicitudes a cuenta de vacaciones menores a quince (15) días, por no reunir las condiciones establecidas en los artículos 118° y 119° del presente Reglamento.

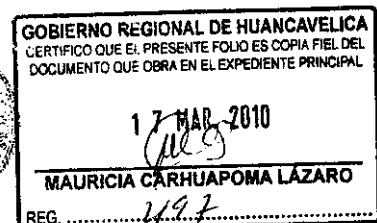
Art.125° Las licencias, permisos particulares, así como las sanciones administrativas sin goce de remuneraciones, ocasionará la postergación del uso de vacaciones, por el mismo periodo, por cuanto no son días computables para el cálculo del ciclo laboral.

A

CAPITULO VII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 126° Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre los deberes de funcionarios y servidores. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.



Art. 127° Las faltas de carácter disciplinario se encuentran contempladas en el artículo 28° del Decreto Legislativo Nro. 276, que según su gravedad pueden ser sancionados con cese temporal o con destitución.

Art.128° Son faltas de carácter disciplinario relativas al control de Asistencia y Permanencia:

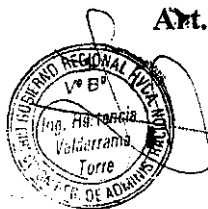
- a) La no concurrencia al Centro de Trabajo sin causa justificada.
- b) La omisión del registro de control de asistencia de acuerdo al mecanismo de control de asistencia utilizado, tanto a la hora de ingreso como de salida.
- c) El registro de asistencia distinta a la propia (registro por terceros)
- d) El registrar su asistencia y no constituirse a su puesto de trabajo (oficina)
- e) El retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- f) El no retorno a su centro de trabajo, luego de cumplido la comisión de servicio local, el mismo que constituye en Abandono de Puesto de Trabajo.
- g) Marcar antes de la hora de salida normal.
- h) Cuando resulte como asistido en el mecanismo de registro de control utilizado y que el jefe inmediato compruebe que físicamente el trabajador no se encuentra laborando en su oficina inmediatamente después de las 08:00 a.m. y es informado a la Oficina de Desarrollo Humano.
- i) La Salida del trabajador del Local Institucional sin la debida autorización (Tarjeta y/o Papeleta debidamente autorizada).

Art.129° Los servidores por la comisión de cualquiera de las faltas disciplinarias relativas al control de asistencia y permanencia señaladas en el artículo 128° del presente Reglamento, se harán acreedores de las sanciones de acuerdo al siguiente detalle sea reincidente o reiterante:

- | | | |
|----------------|---|--|
| La primera vez | : | Llamada de atención escrita por el Jefe inmediato el mismo que será oficializada por Resolución Directoral |
| La segunda Vez | : | Suspensión sin goce de remuneraciones de dos (02) días, que será oficializada por Resolución Directoral. |
| La tercera Vez | : | Suspensión sin goce de remuneraciones de quince (15) días, que será oficializada por Resolución Directoral Regional. |

Art.130° Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos y por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario y por más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario en el ejercicio Anual Fiscal, son susceptibles de sanción, con cese temporal o Destitución previo Proceso Administrativo Disciplinario.

Art.131° En el caso de que un trabajador cuya situación frente al control de asistencia tipifique falta de carácter disciplinario, que da lugar a sanción disciplinaria, previamente la Oficina de Desarrollo Humano ó quien haga sus veces deberá indagar e informar, los motivos y problemas que tiene el trabajador para



SOBERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 JUSTIFICO QUE EL PRESENTE FOLIO ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE PRINCIPAL

17 MAR. 2010

MAURICIA CARHUAPOMA LAZARO

REG. 119.1

incurrir en constantes inasistencias debiendo elevar el informe respectivo y los resultados sobre el particular para adoptar las acciones correctivas del caso.

Art.132° La falta es tanto más grave, cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que lo comete, la reincidencia constituye serio agravante, la calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

CAPITULO VIII

DE LAS RESPONSABILIDADES



Art.133° El Director de la Oficina de Desarrollo Humano, es la responsable de formular, modificar y actualizar el Reglamento de Control de Asistencia y permanencia del personal, conducir y orientar permanentemente las acciones del control de personal.



Art.134° El Gerente General Regional, el Jefe de la Oficina de Control Institucional, los Gerentes Regionales, los Directores Regionales de: Administración y Asesoría Jurídica, el Procurador Público, los Directores de la Oficina de: Economía y Logística, los Directores Regionales Sectoriales, Los Sub Gerentes y la Oficina de Desarrollo Humano o el que haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales se encargarán de hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



PRIMERA.- El Personal de Vigilancia está obligado bajo responsabilidad:

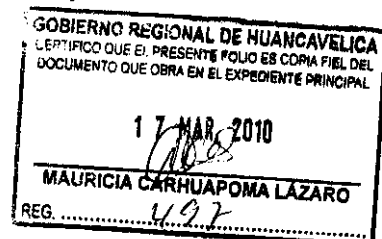
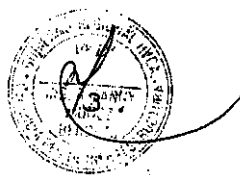
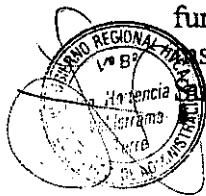
- Ejercer el perfecto control de entradas y salidas del Personal, así como de las Tarjetas y/o papeletas de permiso diarias.
- Requerir diariamente que se le muestre el contenido de maletines, bolsos, etc.

SEGUNDA.- Excepcionalmente se establecerá turnos entre el personal independientemente de su régimen laboral o contractual, a fin de garantizar la atención al público durante los siete días de la semana (Lunes a domingo, incluidos feriados). Se exceptúa de los feriados los días: 1° de enero, 1° de mayo, 28 y 29 de julio, y 25 de diciembre. Los servidores tienen derecho a descanso semanal de dos días, luego de acumular cinco días de trabajo efectivo de lunes a domingo.



TERCERA.- Los servidores que laboren los días sábados, domingos y feriados, deberá de cumplir con el horario establecido en el artículo 12° y artículo 15° del presente Reglamento.

CUARTA.- Queda terminantemente prohibido realizar actividades ajenas a las funciones propias de cada servidor dentro o fuera de la jornada laboral, en las instalaciones del Gobierno Regional, Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales.



QUINTA.- Las celebraciones programadas por la Oficina Regional de Administración y/u otro órgano estructurado, con motivo de cualquier festividad será realizado fuera de la jornada laboral de trabajo y atención al público. Salvo autorización expresa de la Gerencia General Regional.

SEXTA.- Los trabajadores que requiera tratamiento especializado de salud fuera de la zona de residencia y/o centro laboral, deben acreditar esta necesidad, con solicitud dirigida a la Oficina de Desarrollo Humano, adjuntando copia de la transferencia otorgada por ESSALUD, el certificado, constancia de atención o cita medica correspondiente.



SEPTIMA.- Los funcionarios y servidores para la percepción del Incentivo Laboral, deberán de laborar ocho (08) horas diarias de acuerdo al siguiente detalle:

Ingreso : 08:00 horas
 Refrigerio : de 13:00 horas a 14: 30 horas
 Salida : 17:30 horas.



OCTAVA.- Las tardanzas é inasistencia, esta sujeto a descuento del Incentivo Laboral, para cuyo efecto se aplicará las siguientes fórmulas:

a) Para el descuento de tardanzas:

$$V.H = \frac{M.D.I.L.}{8:00}$$

Donde:

V.H = Valor Hora

M.D.I.L = Monto Diario de Incentivo Laboral

8:00 = Jornada Diaria para la percepción de Incentivo Laboral

Para el descuento de Inasistencia:

$$V.D = \frac{M.M.I.L.}{22}$$

Donde:

V.D = Valor Día

M.M.I.L = Monto Mensual de Incentivo Laboral

22 = Días hábiles del Mes



Los descuentos por tardanzas o inasistencias, formará parte del Fondo de Asistencia y Estímulo.

NOVENA.- La Oficina de Desarrollo Humano, anualmente formulará los criterios de selección para estimular al servidor o servidores por su puntualidad y permanencia.

DECIMA.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Oficina de Desarrollo Humano de la Sede Regional, a fin de uniformizar los criterios referidos al Control de Asistencia y Permanencia a nivel Regional, en estricta observación y aplicación de la normatividad vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación mediante Resolución.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA CERTIFICO QUE EL PRESENTE FOLIO ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE PRINCIPAL. 17 MAR 2010 MAURICIA CARHUAPOMA LAZARO REG. 1197

SEGUNDA: El horario de la jornada de trabajo se adecuará a las disposiciones internas y administrativas vigentes, sin reducir el horario de atención al público.

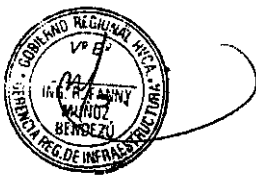
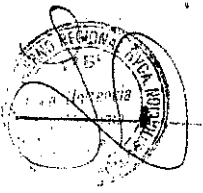
TERCERA: Lo establecido en el artículo Segundo y Tercero de la Disposiciones complementarias del presente Reglamento, tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del año 2010.

CUARTA: Quedan derogados todas las disposiciones administrativas internas de Control de Asistencia y Permanencia de Personal, que han sido aprobado por las Direcciones Regionales Sectoriales, y el Reglamento de Control y Permanencia de Personal en el Gobierno Regional y Sectorial de Huancavelica, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 038-2004-GR-HVCA/PR, y otros documentos administrativos que se opongan al presente Reglamento.

Huancavelica, Noviembre de 2009.



A



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
CERTIFICO QUE EL PRESENTE FOLIO ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE PRINCIPAL

17 MAR 2010

[Signature]
MAURICIA CARHUAPOMA LAZARO

REG. 497