



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 622 -2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 04 NOV 2011

VISTO: El Informe N° 135-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 348692-2011/GOB.REG.HVCA/GG, el Informe N° 340-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, Informe N° 062-2011/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-pgrp, Informe N° 729-2011/GOB.REG-HVCA/ORA-ODH, 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, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

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;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 622 - 2011 / GOB.REG-HVCA / GGR

Huancavelica, 04 NOV 2011

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento que rubricado en veintidós (22) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Gerencial General Regional N° 080-2010/GOB.REG.HVCA/GGR, la Resolución Gerencial General Regional N° 511-2010/GOB.REG.HVCA/GGR y cualquier otro acto administrativo que se oponga 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

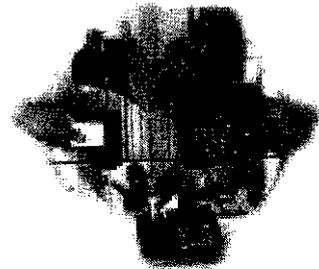
Abog. Juan Carlos A. Sáenz Feijóo
GERENTE GENERAL REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION



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

**OFICINA DE DESARROLLO HUMANO
AREA DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACION**

Huancavelica, Setiembre de 2011



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA.

TITULO I

GENERALIDADES

OBJETIVO:

Artículo 1º.- Establecer normas y procedimientos que orienten la Asistencia, Permanencia y Desplazamiento de Personal durante la jornada laboral, de los servidores administrativos del Pliego 447: Gobierno Regional de Huancavelica.

FINALIDAD:

Artículo 2º.- El presente Reglamento, tiene por finalidad:

- a) Asegurar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal al centro de trabajo, de acuerdo con la jornada y horarios establecidos.
- b) Contar con información actualizada sobre la asistencia, puntualidad, permanencia, vacaciones y licencia, que se requiere para las acciones de personal.
- c) Reconocer y estimular la asistencia y puntualidad de los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica.

BASE LEGAL:

Artículo 3º.- El presente Reglamento, se ampara en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Constitución Política del Perú de 1993
- Decreto Legislativo Nro. 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM: Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- Manual Normativo de Personal Nro. 01-92-INAP-DNP: Control de Asistencia y Permanencia.
- Decreto Legislativo Nro. 800: Establece el horario de atención u jornada diaria en la Administración Pública.
- Ley Nro. 27867: Ley Orgánica de Gobierno Regionales
- Ley Nro. 27902 : Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobierno Regionales
- Decreto Ley Nro. 22482: Ley que aprueba el Régimen de Prestación de Seguridad Social.
- Ley Nro. 26644 : Ley que precisa el goce del derecho del descanso pre-natal y post – natal de la trabajadora gestante.
- Ley Nro. 27401 Derecho del Descanso Pre Natal y Post Natal
- Ley Nro. 27606: Ley que establece la extensión por 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley Nro. 27240: Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley Nro. 27402: Ley que modifica el art. 3º de la Ley Nº 26644 Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Ley Nro. 27403: Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley Nro. 27409: Ley que otorga Licencia Laboral por adopción.
- Ley Nro. 27591: Ley que equipara la duración el permiso por lactancia de la madre trabajadora del Régimen Privado con el Público.
- Ley Nro. 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.
- Ley Nro. 28731: Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- Ley Nro. 28411: Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nro. 29409: Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley Nro. 26790: Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento.
- Ordenanza Regional Nro. 148-2009-GOB.REG.HVCA/CR: Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado mediante Ordenanza Regional Nro. 104-GOB.REG.HVCA/CR, modificado por Ordenanzas Regionales



Nros.122-GOB.REG.HVCA/CR, 135-GOB.REG.HVCA/CR y 138-GOB.REG.HVCA/CR, el mismo queda circunscrito a la Unidad Ejecutora Nro. 01-Sede Central y de las dependencias orgánicas que la componen.

- Decreto Supremo Nro. 028-2007-PCM: Dictan Disposiciones a fin de Promover la Puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Ley Nro. 27444 :Ley General de Procedimientos Administrativos
- Ley Nro. 27815 :Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley Nro. 28496 :Modifica la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo Nro. 033-2005-PCM Aprueba: el Reglamento de la Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo Nro. 006-75-PM/INAP: Creación Del CAFAE.
- Manual Normativo de Personal Nro. 003-93-DNP: "Licencias y Permisos"
- Decreto Legislativo Nro. 1023, Décima Disposición Complementaria que establece la Jornada laboral en el Sector Público.
- Decreto Supremo Nro. N° 014-2010-TR: Aprueba Reglamento de la Ley Nro. 29409: Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada
- Decreto Supremo Nro.005-2011-TR: Reglamenta la Ley Nro. 26644, Ley que precisa el Goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- Resolución Gerencial General Regional Nro. 121-2008/GOB.REG.HVCA/GGR; Que aprueba 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".

ALCANCE:

Artículo 4°.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento es de aplicación, observancia y cumplimiento, por todos los trabajadores comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo Nro. 276, 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), a excepción del Personal Asistencial de la Dirección Regional de Salud, Gerencias Sub Regionales y Hospital Departamental de Huancavelica, y 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

Del Control de Asistencia.

Artículo 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.

De la Jornada y Horario de Trabajo.

Artículo 6°.-La Jornada y horario por la que se registrarán los trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica, serán autorizados por el Presidente Regional mediante Resolución Ejecutiva Regional; teniendo en consideración los dispositivos legales correspondiente y acorde con las necesidades de servicios para la atención al público usuario.

Del Reglamento

Artículo 7°.- El "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Gobierno Regional de Huancavelica", 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.



De los horarios y turnos especiales

Artículo 8°.- El régimen de horarios y turnos especiales, serán autorizados por la Gerencia General Regional, previo informe técnico de sustentación a propuesta de la Gerencia General Regional, 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 técnica favorable de la Oficina de Desarrollo Humano de la Sede Regional.

De la centralización y actualización dl registro de control

Artículo 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 del presente reglamento.

Responsabilidad de la permanencia de los servidores

Artículo 10°.-Los Gerentes Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Directores, Sub Gerentes, 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 dentro del horario de trabajo.

TITULO III**CAPITULO I****DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO****Jornada de Trabajo.**

Artículo 11°.- La jornada normal de trabajo para los Funcionarios y Servidores Públicos del ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, es de ocho horas (08) diarias y/o cuarenta (40) horas semanales.

Del horario de trabajo a nivel regional

Artículo 12°.- El horario de trabajo en el ámbito del Gobierno Regional Huancavelica, de enero a diciembre es el siguiente:

De lunes a viernes:**Mañanas:**

Entrada : 08:00 Horas.

Salida : 13:00 Horas

Tardes:

Entrada : 14:30 Horas

Salida : 17:30 Horas

De la verificación de la hora oficial

Artículo 13°.- 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, verificarán diariamente que la hora meridiana marcada en los respectivos Relojes de Control, sea la Oficial en el País.

De la atención al público

Artículo 14°.- El horario de atención al público en el Gobierno Regional de Huancavelica y en las Gerencias Sub Regionales, es de ocho horas diarias de acuerdo a la jornada de trabajo establecido en el artículo 11° y durante horario de trabajo establecido en el artículo 12° del presente reglamento, siendo el Jefe de cada Oficina, responsable de adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.

Horario del personal de seguridad y vigilancia

Artículo 15°.- El personal de seguridad y vigilancia del Gobierno Regional, Direcciones Regionales Sectoriales 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 Presente Reglamento, que será propuesto por el Director de Logística, y para las Gerencias Sub Regionales, será aprobado por el Gerente Sub Regional.



Elaboración del rol de turnos del personal de seguridad y vigilancia.

Artículo 16°.- El Director de la Oficina de Logística y/o el 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 de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, para los efectos de control de asistencia del personal de seguridad y vigilancia.

Identificación de los servidores

Artículo 17°.- Los trabajadores de la Sede Regional y de las Direcciones Regionales Sectoriales, así como los servidores de las Gerencias Sub Regionales, deberán de asistir a su centro de trabajo con su respectivo terno otorgado por la institución (color que lo identifique a la Sede Regional, Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales). En el caso del personal nuevo que accede a un puesto de trabajo en la Sede Regional, Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales, estos deberán de asistir al centro de trabajo con ropa de sport elegante. 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 realicen sus prácticas profesionales en las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica y Direcciones Regionales Sectoriales, deberá de asistir con ropa sport elegante.

Del trato de los funcionarios y servidores

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

CAPITULO II

DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

Responsabilidad del control

Artículo 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.

Registro de ingreso y/o salida

Artículo 20°.- Se considera registro a la acción de marcar el ingreso o salida al centro de trabajo, en el sistema de control de asistencia dispuesto por la Oficina de Desarrollo Humano y/o los que hagan sus veces en las Gerencias Subregionales. (Tarjetas de Control de Asistencia, Control Digital, Hojas y/o Cuadernos de Control de Asistencia).

Observancia obligatoria de horario de trabajo.

Artículo 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.

Obligatoriedad del registro de asistencia.

Artículo 22°.- El servidor obligatoriamente deberá de registrar su asistencia en el reloj electrónico y/o en el mecanismo establecido por la Oficina de Desarrollo Humano y/o los que hagan sus veces en las Gerencias Subregionales. En el horario establecido en el artículo 12° del presente Reglamento. Caso contrario será considerado como inasistencia injustificada

Sustentación de elaboración de Planilla Única de Pagos.

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

Uso de tarjetas de control de asistencia, hojas y/o cuaderno.



Artículo 24°.- En el caso de que la Oficina de Desarrollo Humano y/o de los que hagan sus veces en las Gerencias Sub Regionales, disponga el uso de tarjetas de control de asistencia, hojas y/o cuaderno, 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, quince (15) minutos antes de la hora de Ingreso y retirará cinco (05) minutos después de la hora de Ingreso, bajo responsabilidad.

Retiro de Tarjetas, hojas y/o cuaderno de control de asistencia

Artículo 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 y retirará diez (10) minutos después de la hora de salida, una vez retirada las tarjetas no habrá lugar a reclamo alguno de parte de los servidores. Considerándose como inasistencia y no se aceptará justificación alguna de los jefes inmediatos.

Sanción administrativa

Artículo 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 132° del presente Reglamento.

Uso de sistema computarizado

Artículo 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.

Excepción de registro de asistencia

Artículo 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 para estos funcionarios lo señalado en el artículo 21° del presente Reglamento.

Exoneración de registro de asistencia

Artículo 29°.- Solo por Resolución Ejecutiva Regional, 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 para la Proyección de la Resolución Ejecutiva Regional de exoneración del control de asistencia.

No aprobación automática

Artículo 30°.- La sola presentación del Informe Técnico de Exoneración de registro de asistencia, no conlleva su aprobación automática. 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.

Prohibición de regularización de asistencia de personal nuevo

Artículo 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 hayan tramitado y/o 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 quién haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, para que registra 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).



No existe justificación por tardanza

Artículo 40°.- Pasado los cinco minutos de tolerancia (tardanza) no se aceptará bajo ningún motivo solicitudes a cuenta de vacaciones, así como justificaciones posteriores vía memorándum y/o oficio, bajo responsabilidad del Funcionario y/o Directivo que lo emita, haciéndose acreedor de una amonestación escrita vía acto resolutivo emitida por la Oficina Regional de Administración, en caso de reincidencia se le aplicará una multa equivalente a dos días la misma que será afecta a sus remuneraciones previo informe del Director de la Oficina de Desarrollo Humano.

Procedimiento para el descuento por tardanza

Artículo 41°.- Las tardanzas serán descontadas de la remuneración bruta que percibe el trabajador en la Planilla Única e Pagos (PUP) previo informe del encargado (a) 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 Económica (C.A.F.A.E), Para tal efecto se calcula de la siguiente forma:

$$V.M = \frac{R.M.T}{30 \text{ días} \times 8 \text{ horas} \times 60 \text{ minutos}} \times M.A.M = \frac{R.M.T}{14400} \times M.A.M$$

Donde:

V.M = Valor Minuto
 R.M.T = Remuneración Mensual Total
 M.A.M = Minutos Acumulados al Mes.

Tardanzas no tienen naturaleza disciplinaria

Artículo 42°.- Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción de acuerdo a ley.

De las ausencias (inasistencias)

Artículo 43°.- Constituye ausencia (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 (mañanas y tardes).
- c) Los registros adulterados y/o la modificación de los mismos, en el caso de utilizarse mecanismo de control distinto al reloj computarizado.
- d) El registro de asistencia distinta a la propia (registro por terceros), en el caso de utilizarse mecanismo de control distinto al reloj computarizado.
- e) El registrar su asistencia y no constituirse a su puesto de trabajo (oficina)
- f) El retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- g) 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.
- h) Marcar con anticipación a la hora de salida normal.
- i) 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 08:05 a.m. y es informado a la Oficina de Desarrollo Humano.
- j) La Salida del trabajador del Local Institucional sin la debida autorización (Tarjeta y/o Papeleta debidamente autorizada).

Visita de la Asistente Social

Artículo 44°.- La ausencia (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 del trabajador el motivo de su ausencia a su centro de trabajo, debiendo informar a la dependencia al cual pertenece el servidor con copia a la Oficina de Desarrollo Humano, la situación del trabajador y la acción tomada al término de la visita, para las acciones que compete a cada dependencia.



Comunicación de imposibilidad de asistir al centro de trabajo

Artículo 45°.- Los trabajadores de la entidad que por razones de salud, se vieran imposibilitados de asistir a su centro de labores, en el transcurso del día comunicarán este hecho al Área de Bienestar Social y/o las que hagan sus veces en las Gerencias Subregionales, por la vía más rápida, ellos mismos o a través de otra persona en el caso de imposibilidad total, para que ésta realice el informe correspondiente a la Oficina de Desarrollo Humano con copia a la dependencia a que pertenece el servidor, para que adopte enseguida las medidas pertinentes, en estricto cumplimiento de su función.

Descuento por ausencia (inasistencia) injustificadas

Artículo 46°.- Las ausencias (inasistencias) injustificadas que se produce en cualquier día de la semana (lunes-viernes), sólo serán sujetos a los descuentos de la remuneración total bruta correspondiente al día correspondiente.

Ciclo cerrado de ausencias (inasistencias) injustificadas

Artículo 47°.- Las ausencias (inasistencias) injustificadas, que se produzcan los días viernes y lunes, se considera ciclo cerrado, y será sujeto al descuento de cuatro días, incluido sábado y domingo.

Ausencias consideradas como falta disciplinaria

Artículo 48°.- Las inasistencia injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas serán considerados como falta de carácter disciplinario.

Descuento por ausencias (inasistencias) injustificadas

Artículo 49°.- Las ausencias (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 Estimulo administrado por el Comité de Administración de Fondos de Asistencia Económica (C.A.F.A.E), Para tal efecto se aplicará la siguiente formula:

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

Donde:

V.D = Valor Día
R.B.M = Remuneración Bruta Mensual
30 = Días Del Mes

Ausencias sujetas a proceso administrativo disciplinario

Artículo 50°.- Las ausencias injustificadas por más de tres (3) 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

Definición

Artículo 51°.- Los permisos, son la autorización que da la entidad a sus trabajadores, para que éstos se ausenten de su centro laboral por día, 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.

Autorización por el Jefe inmediato

Artículo 52°.- 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.



Excepción del registro de ingreso.

Artículo 53°.- Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trata de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de antelación.

Autorización por el Director de la Oficina de Desarrollo Humano y/o Director Regional

Artículo 54°.- 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.

Acumulación de permisos sin goce de remuneración.

Artículo 55°.- 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.

Acumulación de permisos

Artículo 56°.- Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente de un día de trabajo.

Tipos de Permisos

Artículo 57°.- 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

Permisos por enfermedad.

Artículo 58°.- Los permisos por enfermedad:

- 1) Se otorgarán previa presentación y verificación de la documentación respectiva, o sea la cita médica expedida por ESSALUD y/o Hospital Departamental de Huancavelica, donde figurará: Nombre del Médico tratante, Fecha de Atención, Especialidad.
- 2) El Servidor queda obligado a retornar a su Centro de Trabajo, (según la hora de su cita), 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.
- 3) Para los casos de atención médica que no son pasible a Incapacidad Temporal para el Trabajo, el servidor tendrá en cuenta lo establecido en la sexta disposición complementaria del presente reglamento.

Presentación de CITT y/o Certificado Médico

Artículo 59°.- Los trabajadores que se ausentan 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 su centro de trabajo, deberán de presentar el CITT ó Certificado Médico, de descanso médico otorgado



por el médico tratante. Caso contrario será considerado como abandono de trabajo sujeto al descuento correspondiente.

Permiso por Gravidéz

Artículo 60°.- El permiso por gravidéz se otorgará a la trabajadora gestante una vez al mes para su control mensual, debiendo acreditar a su retorno con la Constancia de atención o Certificado médico otorgado por médico tratante de ESSALUD.

Permiso por capacitación

Artículo 61°.- 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 ante la Oficina de Desarrollo Humano con la respectiva autorización escrita por el jefe inmediato, no está afecto a descuento.

Regularización de registro de control de asistencia

Artículo 62°.- Los participantes a los eventos de capacitación, que organiza las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, que no les permita registrar su salida e ingreso del medio día, este será regularizado por la Oficina de Desarrollo Humano, previo el informe de asistencia de la dependencia a cargo de la organización.

Permisos por citación expresa

Artículo 63°.- 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.

Permisos por función edil

Artículo 64°.- Los permisos por función edil, se otorga a los servidores que por elección popular ejerzan Función Edil, por un máximo de veinte (20) horas semanales tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales, el mismo que es autorizado mediante Resolución Directoral emitida por la Oficina de Desarrollo Humano. Para cuyo efecto el servidor deberá de solicitar a la Oficina de Desarrollo Humano, adjuntando copia fedatada de su Credencial emitida por el Jurado Nacional de Elecciones.

Permiso por docencia universitaria o estudios universitarios

Artículo 65°.- Los permisos por docencia universitaria o estudios universitarios se otorga:

- 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.
- 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 Constancia de Matrícula 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.

Permiso por representatividad sindical

Artículo 66°.- 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



la resolución de reconocimiento de los miembros de la Junta Directiva emitida por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

Permiso por lactancia

Artículo 67°.- El permiso por lactancia, se otorga a la servidora al fenecer el periodo de 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).

Procedimiento para el uso de permiso de lactancia

Artículo 68°.- El permiso de lactancia es concedido mediante Resolución Directoral emitida por la Oficina de Desarrollo Humano, para cuyo efecto la servidora deberá de presentar su solicitud a la dependencia indicada adjuntando copia de la partida y/o acta de nacimiento del menor y la declaración jurada de supervivencia del mismo.

Permiso de lactancia en caso de parto múltiple

Artículo 69°.- En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día.

Reconocimiento de labor efectiva

Artículo 70°.- 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.

Fraccionamiento de permiso de lactancia

Artículo 71°.- La madre trabajadora y su jefe inmediato, podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho, señalado en el artículo 67° del presente reglamento. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de la jornada laboral. Debiendo de comunicar mediante actos de administración, a la Oficina de Desarrollo Humano para la correspondiente emisión de la Resolución.

Prohibición de compensación

Artículo 72°.- El derecho del goce del permiso de lactancia, no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio.

Permisos por asuntos particulares

Artículo 73°.- Los permisos por motivos particulares, no requiere de documentación que lo acredite. Esta sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado. Se inicia a petición del servidor 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 Desarrollo Humano. Los permisos por asuntos particulares no son compensados.

Permisos por capacitación no oficializada

Artículo 74°.- 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.

Permiso a cuenta del periodo vacacional por matrimonio

Artículo 75°.- 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 la sustentación con la documentación sustentatoria. Restándose un día de sus vacaciones, por cada OCHO horas de permiso acumulado al mes.

Permiso a cuenta del periodo vacacional por enfermedad grave del cónyuge, padres é hijos

Artículo 76°.- 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

Concepto

Artículo 77°- 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.

Tipo de Licencias

Artículo 78°- Las Licencias se conceden a petición del trabajador mediante Resolución Directoral, por los motivos siguientes:

a) Licencia con goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.
- 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.

c) Licencia a cuenta del periodo vacacional:

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

Procedimiento para hacer uso de licencia

Artículo 79°- 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. Para la oficialización mediante acto administrativo de la Oficina de Desarrollo Humano. Si la licencia es mayor a diez (10) días, deberá de efectuar su acta de entrega de cargo, tal como establece la Directiva Nro.016-2008/GOB.REG.HVCA/ORA-OPER/OREI: "Normas y Procedimientos para la Entrega – Recepción de Cargo de los Trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica".

Plazo para la presentación de solicitudes

Artículo 80°-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 78° 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 al área de Bienestar Social, para que informe a la Oficina de Desarrollo Humano para las acciones correspondientes.

Notificación al interesado

Artículo 81°- La Oficina de Desarrollo Humano, en un plazo de 24 horas, 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.

Consideración como ausencia injustificada

Artículo 82°- 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 ausencia (inasistencia) injustificada, pudiendo ser pasible de las sanciones tipificadas conforme al Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276.

Licencia por enfermedad

Artículo 83°- Las licencias por enfermedad durante el año calendario comprendido de Enero a Diciembre, se otorgara:

- a) Hasta 20 días consecutivos o alternativos, con goce íntegro de sus remuneraciones a cargo de la Institución, el mismo que debe ser acreditado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el



Trabajo (CITT) y/o Certificados Médicos Particulares, en el cual se señala los días de descanso otorgado por el médico tratante de ESSALUD y/o Médico Particular.

- b) Los descansos Médicos superiores a los (20) días, será sustentado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) en original o los certificados médicos particulares debidamente canjeados por CITT, días que serán subsidiados por ESSALUD.
- c) El responsable del Área de Registro y Control de Asistencia, informará a la Oficina de Desarrollo Humano, la relación de los servidores que han excedido los 20 días consecutivos o alternativos por descanso médico, adjuntando los CITTs originales y/o certificados médicos particulares canjeados por CITT, de cada servidor para su trámite de pago de subsidio por enfermedad, accidente de trabajo y/o por gravidez a través del Área de Bienestar Social a ESSALUD, para el pago de subsidio por enfermedad.

Licencia por TBC y/o oncológico

Artículo 84°.- 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.

Descanso por maternidad

Artículo 85°.- Se otorga a la trabajadora derivado del proceso biológico de la gestación que le permite gozar de noventa (90) días naturales de descanso distribuido en un período de cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso pre natal y un período de cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso post natal.

Descanso adicional por nacimiento múltiple

Artículo 86°.- En los casos de nacimiento múltiple el descanso post natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales.

Requisitos para el goce del descanso pre natal

Artículo 87°.- Para el goce del descanso pre natal la trabajadora gestante presentará a la Oficina de Desarrollo Humano y/o a los que hagan sus veces en las Gerencias Sub Regionales, los siguientes documentos:

1. El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, expedido por ESSALUD. y/o
2. Un Certificado Médico en el que conste la fecha probable del parto, pudiendo éste encontrarse contenido en el formato regulado por el Colegio Médico del Perú o en el recetario de uso regular del profesional médico que emita la certificación.

Con dicha presentación la trabajadora gestante estará expedita para el goce de descanso pre natal a partir de los cuarenta y cinco (45) días naturales anteriores a dicha fecha probable del parto, salvo que haya optado por diferir parcial o totalmente el descanso, en cuyo caso el goce del descanso pre natal se entenderá referido únicamente al número de días no diferidos.

De las prestaciones Económicas

Artículo 88°.- Las prestaciones económicas administradas por ESSALUD; otorgadas con la finalidad de resarcir el lucro cesante como consecuencia del alumbramiento y de las necesidades de cuidado del recién nacido, se rigen por la Ley Nro. 26790, su Reglamento y demás normas complementarias.

Aplazamiento del descanso pre natal

Artículo 89°.- La trabajadora gestante podrá aplazar el descanso pre natal de acuerdo al siguiente detalle:

- 1) Optar por diferir en todo o en parte el goce del descanso pre natal, en cuyo caso el número de días naturales diferidos se acumulará al período de descanso post natal. Para dicho, efecto, deberá comunicar por escrito la decisión al empleador hasta dos (02) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso pre natal que desea acumular al período de descanso post nata y acompañando el correspondiente informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal por dicho número de días no afectará de ningún modo a la trabajadora gestante o al concebido; pudiendo éste ser variado por razones de salud de la gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista.

Esta decisión no requiere aceptación ni aprobación de la Oficina de Desarrollo Humano, por lo que la postergación produce efectos desde la recepción del documento que la comunica.



- 2) La postergación del descanso pre natal no autoriza a la trabajadora gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales, salvo que medie acuerdo al respecto con el empleador. Sin embargo, el empleador deberá asignar a la trabajadora gestante labores que no pongan en riesgo la salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, sin afectar sus derechos laborales.

Incidencias sobre los cambios en la fecha probable de parto.

Artículo 90°.- En los casos que se produjera cambios en la fecha probable de parto se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Si el alumbramiento se produjera antes de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso pre natal, el número de días de adelanto se acumulará al descanso post natal.
- 2) Si el alumbramiento se produjera después de la fecha del parto fijada para establecer el descanso pre natal, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo y pagados como tales, según corresponda.

Ejercicio del descanso post natal.

Artículo 91°.- El ejercicio del descanso post natal es de cuarenta y cinco (45) días naturales, se inicia el día del parto, y además se incrementará con el número de días de descanso pre natal diferido, el número de días de adelanto del alumbramiento y los treinta (30) días naturales de parto múltiple, cuando así corresponda.

Descanso vacacional inmediato.

Artículo 92°.- Si a la fecha del vencimiento del descanso post natal, la madre trabajadora tuviere derecho a descanso vacacional pendiente de goce, podrá iniciar parcial o totalmente el disfrute vacacional a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal, siempre en cuando previamente lo hubiera comunicado por escrito a la Oficina de Desarrollo Humano, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales al inicio del goce vacacional.
Esta decisión no requiere aceptación ni aprobación del empleador.

Situaciones especiales del alumbramiento adelantado.

Artículo 93°.- En los casos de alumbramiento adelantado, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1) Si el alumbramiento se produce entre las semanas veintidós (22) y treinta (30) de la gestación, el goce del descanso por maternidad se encuentra condicionado a que el concebido nazca vivo y sobreviva más de setenta y dos (72) horas.
- 2) Si el alumbramiento se produjera después de las treinta (30) semanas de gestación la madre trabajadora tendrá derecho al descanso por maternidad aun cuando el concebido no nazca vivo.

Derecho de la madre trabajadora al término del descanso por maternidad.

Artículo 94°.- La madre trabajadora tiene derecho a retornar al mismo puesto de trabajo, al término del descanso por maternidad.

Licencia por fallecimiento

Artículo 95°.- 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.

Documentos para regularización de ausencia de fallecimiento de familiar

Artículo 96°.- El servidor regularizara su ausencia a su reincorporación a sus labores mediante solicitud dirigida a la Oficina de Desarrollo Humano, adjuntando copia fedatada de alguno de los siguientes documentos: partida de defunción, acta de defunción y/o constancia de defunción. Para la regularización de su ausencia mediante acto resolutivo.

Licencia por citación expresa

Artículo 97°.- 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.

Licencia por función edil

Artículo 98°.- 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.



Licencia por onomástico

Artículo 99°.- El servidor goza de un día de descanso por su onomástico. Si la fecha coincide con día no laborable, este será efectivizada el primer día útil siguiente.

Representación deportiva, cultural, artística y literaria

Artículo 100°.- A los servidores convocados o designados oficialmente, para integrar delegaciones nacionales, regionales o institucionales por representación deportiva, cultural, artística y literaria se le conceden licencia con goce de haber por el tiempo que duren tales eventos.

Licencia por adopción

Artículo 101°.- 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.

Comunicación de adopción

Artículo 102°.- Para tener derecho a la licencia indicado en el artículo 100° 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.

Impedimento de Licencia por adopción

Artículo 103°.- La falta de comunicación dentro del plazo establecido en el artículo 101° del presente reglamento, impide al trabajador el goce de licencia por adopción.

No debe exceder treinta días naturales en año calendario

Artículo 104°.- La licencia por adopción no podrá exceder en conjunto el plazo de treinta (30) naturales durante un año calendario.

Licencia tomada por la mujer

Artículo 105°.- Si el trabajador peticionante tiene cónyuge en la institución y/o en otra dependencia pública, la licencia será tomada por la mujer.

Conclusión de licencia por adopción

Artículo 106°.- 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.

Uso de vacaciones concluida el periodo de licencia por adopción

Artículo 107°.- 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.

Prohibición de denegatoria de licencia por adopción

Artículo 108°.- 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.

Licencia por paternidad

Artículo 109°.- Los servidores (padres) tienen derecho a licencia por paternidad en caso de alumbramiento del cónyuge o conviviente del trabajador, por espacio de cuatro (04) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia por paternidad se hace efectivo en la oportunidad que el trabajador indique, entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al trabajador, el inicio del período de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.



Comunicación con anticipación de quince días

Artículo 110°.- Los servidores para hacer uso del derecho indicado en el artículo 108° 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.

Precisión del momento de otorgamiento

Artículo 111°.- No corresponde el otorgamiento de dicha licencia en los casos en que el trabajador se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

Carácter irrenunciable

Artículo 112°.- La licencia por paternidad es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

Licencia por motivos particulares

Artículo 113°.- Las licencias por motivos particulares, pueden otorgarse hasta por un máximo de noventa (90) días durante el ejercicio presupuestal.

Denegación de licencia sin goce de remuneraciones

Artículo 114°.- Las solicitudes de licencia sin goce de remuneración, deberán ser presentados a la oficina de Desarrollo Humano en la Sede Regional, y/o en la dependencia que haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales con la aprobación de su jefe inmediato, la misma puede ser denegada, diferida o reducidas por razones de necesidad institucional.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al servidor, la ejecución del mismo, si no cuenta con el acto administrativo de su aprobación, en caso de su incumplimiento los días de su ausencia serán considerados como inasistencias sujetas a ser instaurado proceso administrativo por abandono de trabajo.

Incompatibilidad con tiempo de servicios

Artículo 115°.- La Licencia sin goce de remuneraciones no es computable como tiempo de servicio al estado, para ningún efecto.

Licencia por matrimonio a cuenta de periodo vacacional

Artículo 116°.- 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 de la resolución administrativa.

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

Licencia por enfermedad grave de cónyuge, padres é hijo

Artículo 117°.- 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 y/o sustentar con la Constancia Médica de atención por el Médico tratante y/o otros documentos sustentatorios, de su familiar indicado líneas arriba. Dicha licencia se adquiere luego de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.

No procede el otorgamiento de dicha licencia por dos periodos vacacionales sucesivas, salvo las que tenga pendiente de uso.

Entrega de cargo

Artículo 118°.- 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".

Prohibición de laborar en otra dependencia pública

Artículo 119°.- Los servidores y funcionarios que se encuentren haciendo uso de la licencia o permiso, con o sin goce de remuneraciones, se encuentran prohibidos de prestar servicios remunerados en otras entidades públicas a excepción de la función docente, en caso de incumplimiento 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

Concepto

Artículo 120°.- 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.

Programación

Artículo 121°.- 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 d Desarrollo Humano.

Inicio de las vacaciones

Artículo 122°.- 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 al servidor mediante Memorándum conforme al Rol de programación de Vacaciones aprobadas, con una anticipación de quince (15) 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".

Casos excepcionales

Artículo 123°.- Solo en casos excepcionales y debidamente justificado (necesidad de servicio), el trabajador podrá hacer uso del periodo en forma fraccionada de 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, con la debida sustentación técnica (labores a realizar que motivan el fraccionamiento) para efectos de reprogramación vía acto resolutivo.

Prohibición de otorgamiento de vacaciones menores a quince días

Artículo 124°.- Queda prohibido el otorgamiento del goce de vacaciones menores a quince días. Las solicitudes que sean presentadas a la Oficina de Desarrollo Humano solicitando por menos días a lo señalado serán devueltas y no serán autorizadas su petición del servidor y el Jefe inmediato será acreedor de las acciones administrativas correspondiente por dar el visto bueno a la solicitud por inobservar lo señalado en el presente artículo.

Reprogramación de vacaciones

Artículo 125°.- Las variaciones de la programación de vacaciones por necesidad de servicio, deberá de efectuar el jefe inmediato una vez tomada conocimiento el rol de vacaciones aprobada para cada periodo laboral y/o de la comunicación efectuada por la Oficina de Desarrollo Humano al servidor a su cargo del uso físico de sus vacaciones, en forma regular con la debida anticipación y con la fundamentación técnica (indicando las labores a realizar por el servidor, y la nueva fecha de su efectivización de las



vacaciones). 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 de reprogramación de las vacaciones.

Modificación del Rol de Vacaciones

Artículo 126°.- El uso de vacaciones puede ser modificado cuando se otorga al servidor licencia por enfermedad, antes de la autorización del periodo vacacional.

Así mismo las vacaciones serán modificadas cuando el servidor haga uso de licencia por motivos particulares, antes de la autorización del periodo vacacional.

Impedimento de hacer uso de vacaciones, licencias mayores a cinco días

Artículo 127°.- 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.

Acciones que no son justificadas a cuenta de vacaciones

Artículo 128°.- No serán justificadas a cuenta de vacaciones pendientes de uso las siguientes acciones:

- a) Las ausencias (inasistencias) al centro laboral
- b) Las ausencias (inasistencias) por enfermedad del servidor

Postergación de vacaciones

Artículo 129°.- Las licencias, permisos particulares, así como las sanciones administrativas sin goce de remuneraciones, ocasionarán la postergación del uso de vacaciones, por el mismo periodo, por cuanto no son días computables para el cálculo del ciclo laboral.

CAPITULO VII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Concepto

Artículo 130°.- 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.

Faltas disciplinaria

Artículo 131°.- 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.

Faltas relativa al control de asistencia

Artículo 132°.- Son faltas de carácter disciplinario relativas al control de Asistencia:

- 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) Los registros adulterados y/o la modificación de los mismos, en la tarjeta, hoja y/o cuaderno de asistencias en las dependencias que utilizan dicho mecanismo de control de asistencia.
- d) El registro de asistencia distinta a la propia (registro por terceros) en los casos que las dependencias utilicen tarjeta, hoja y/o cuaderno de asistencias como mecanismo de control. Así como el registro de control de asistencia de terceras personas mediante la utilización de la tarjeta de a proximidad que no le corresponde.
- e) El Registrar su asistencia y no constituirse a su puesto de trabajo (oficina)
- f) El retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- g) 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.
- h) Marcar con anticipación a la hora de salida normal.



- i) 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 08:05 a.m. y es informado a la Oficina de Desarrollo Humano.
- j) La Salida del trabajador del Local Institucional sin la debida autorización (Tarjeta y/o Papeleta debidamente autorizada).
- k) La agresión física o verbal al encargado de Control de Asistencia y Permanencia de la Oficina de Desarrollo Humano.

Sanciones establecidas

Artículo 133°.- Los servidores por la comisión de cualquiera de las faltas disciplinarias relativas al control de asistencia y permanencia señaladas en el artículo 131° del presente Reglamento, se harán acreedores de las sanciones de acuerdo al siguiente detalle sea reincidente ó reiterante:

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

Ausencias injustificadas

Artículo 134°.- 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.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ESTÍMULOS

Estímulos

ARTÍCULO 135°.- El Gobierno Regional Huancavelica, otorgará a sus servidores estímulos por puntualidad durante el año, en la Sede por Gerencias y/o Direcciones Regionales, y en las Gerencias Sub Regionales se efectuará por dependencias.

Resolución de Felicitación

ARTÍCULO 136°.- A fin de promover la cultura de puntualidad en la institución, los servidores en su conjunto de las Gerencias y/o Direcciones Regionales, y en las Gerencias Sub Regionales se harán acreedor a una Resolución Gerencial General Regional de felicitación, siempre que:

- a) Los servidores en su conjunto de las Gerencias y/o Direcciones Regionales, y en las Gerencias Sub Regionales, no tengan en su haber tardanza, inasistencia o abandono alguno en el cómputo consolidado de enero-diciembre de cada año, elaborado por la Oficina de Desarrollo Humano a través del Área de Registro y Control, y en la Gerencias Sub Regionales por las dependencias que hagan sus veces.

Día del Empleado Público

ARTÍCULO 137°.- El 29 de mayo o el día anterior útil de cada año es considerado como "Día del Empleado Público", en el cual se realizará entre otras acciones lo siguiente:

- a) Entrega en acto público de la Resolución Gerencial General Regional de FELICITACION por puntualidad, a los servidores de la Gerencia Regional y/o Dirección Regional, que hayan demostrado puntualidad en el periodo anterior.
- b) La Oficina de Desarrollo Humano, incluirá copia de la Resolución de Felicitación en los legajos personales de cada servidor beneficiado.



DE LAS RESPONSABILIDADES

De la Oficina de Desarrollo Humano

Artículo 138°.- El Director de la Oficina de Desarrollo Humano, es el 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.

Encargados del cumplimiento del presente reglamento

Artículo 139°.- 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 Regionales y la Oficina de Desarrollo Humano o el que haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, a través de los encargados de Control de Asistencia, 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 permisos 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° 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 escrita 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, para ser considerado como permiso con goce de haber. Caso contrario será considerado como ausencia injustificada susceptible al descuento correspondiente.

SEPTIMA.- Durante los días de paro y/o huelga, la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, retirarán los mecanismos de control utilizados, y efectuará el control de asistencia por medio de partes diario de asistencia efectuado por cada Jefe Inmediato de cada dependencia donde labora el servidor, remitiendo dicho parte debidamente sellado y rubricado a la Oficina de Desarrollo Humano para efectos de consolidación de la asistencia del personal.

OCTAVA.- Las ausencias por paros y/o huelgas, serán descontadas bajo responsabilidad de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, en el mes ó a más tardar en el mes siguiente, el monto de dichos descuentos será revertido al Tesoro Público.

Para efectos de los descuentos por paros y/o huelgas, se considerará en igualdad de condiciones a los dirigentes con licencia sindical.



NOVENA.- 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.

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: Los días que el Gobierno Central, declare días no laborables recuperables, la recuperación de las mismas se aprobará mediante Resolución Gerencial General, en el cual se establecerá los días y horas a recuperar. Cualquier otra disposición queda nulo sino se cumple con lo establecido en el presente artículo.

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 Gerencial General Regional Nro. 080-2010-/GOB.REG.HVCA/GGR y la Resolución Gerencial General Regional Nro. 511-2010-/GOB.REG.HVCA/GGR, y otros documentos administrativos que se opongan al presente Reglamento.

Huancavelica, setiembre de 2011.

