



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 002 -2013/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 03 ENE 2013

VISTO: El Informe N° 332-2012/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA con Proveído N° 574998-2012/GOB.REG.HVCA/GGR, el Informe N° 1115-2012/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH y el Informe N° 102-2012/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/EOCD; 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 establecido y las 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 públicos en su centro de trabajo, durante la jornada laboral y horarios establecidos;

Que, resulta necesario establecer normas y procedimientos que ordenen la asistencia, permanencia y desplazamiento de personal durante la jornada laboral y horarios establecidos de los servidores administrativos del **Pliego 447 Gobierno Regional Huancavelica**; en tal sentido, el Área de Normatividad y Capacitación de la Oficina de Desarrollo Humano ha elaborado el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Gobierno Regional de Huancavelica" (actualizado), documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

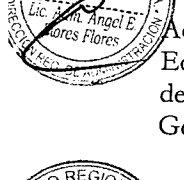
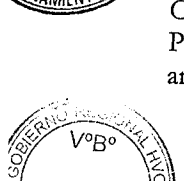
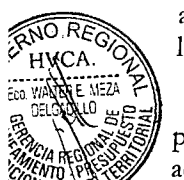
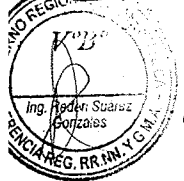
Estando a lo informado; y,

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, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la 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;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA, documento que rubricado en veinticinco (25) folios y en calidad de anexo, forma parte





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 002 -2013/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 03 ENE 2013

integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- DEROGUESE todas las disposiciones administrativas internas de Control de Asistencia y Permanencia que hayan sido aprobadas por las Direcciones Regionales Sectoriales, y el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 622-2011/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 04 de noviembre del 2011 y otros documentos administrativos que se opongan a la presente Resolución.

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Huancavelica; Direcciones Regionales Sectoriales; Gerencias Sub Regionales de Acobamba, Angaraes, Castrovirreyna, Huaytará, Tayacaja y Churcampá, y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Miguel Angel Garcia/Ramos
GERENTE GENERAL REGIONAL





PROYECTO

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

**ÁREA DE NORMATIVIDAD
Y CAPACITACIÓN**



Huancavelica, Noviembre de 2012

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

TITULO I

GENERALIDADES

OBJETIVO:

Artículo 1º.- Establecer normas y procedimientos que ordenen 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 licencias, que se requieren 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 sustentan en las siguientes disposiciones legales vigentes:

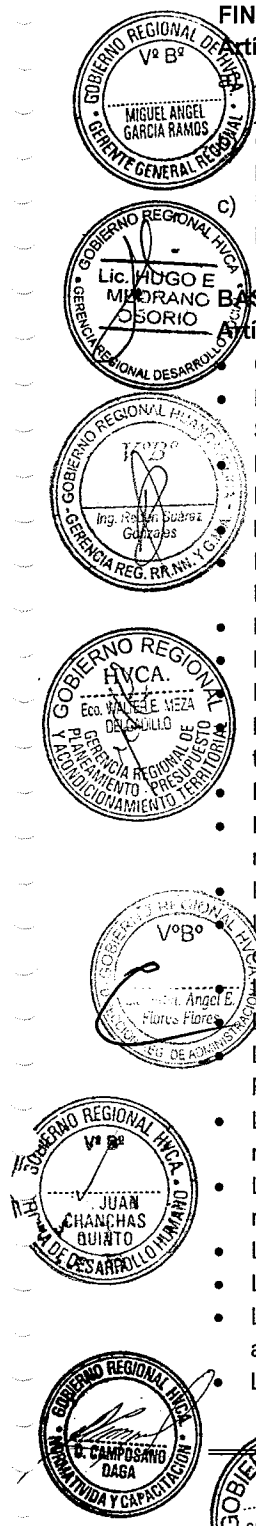
- Constitución Política del Perú de 1993
- Decreto Legislativo Nro. 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM: Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- Manual Normativo de Personal Nro. 01-92-INAP-DNP: 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 N° 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. 27606: Ley que modifica la Ley Nro.26644, estableciendo la extensión del descanso post natal en los casos de nacimiento múltiple.
- 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 D.S. N° 009-97-SA.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE DESARROLLO HUMANO
ELABORADO POR: AREA DE FORMACION Y CAPACITACION

ING. WILBERT CAVERO ALTA RAMA
GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
HUANCAMELICA

ING. WILBERT CAVERO ALTA RAMA
GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
HUANCAMELICA

ING. WILBERT CAVERO ALTA RAMA
GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
HUANCAMELICA



- Ley Nro. 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ordenanza Regional Nro. 207-GOB.REG.HVCA/CR: Aprueba la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional Nro. 208-GOB.REG.HVCA/CR: Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura
- Ordenanza Regional Nro. 209-GOB.REG.HVCA/CR: Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Ordenanza Regional Nro. 210-GOB.REG.HVCA/CR: Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Ordenanza Regional Nro. 211-GOB.REG.HVCA/CR: Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
- Ordenanza Regional Nro. 212-GOB.REG.HVCA/CR: Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- Ordenanza Regional Nro. 213-GOB.REG.HVCA/CR: Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- Ordenanza Regional Nro. 214-GOB.REG.HVCA/CR: Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.
- Ordenanza Regional Nro. 215-GOB.REG.HVCA/CR: Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Sub Regional de Angaráes.
- Ordenanza Regional Nro. 189-GOB.REG.HVCA/CR: Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, UGEL-Huancavelica y UGEL-Angaráes.
- Ordenanza Regional N° 195-GOB.REG.HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y; la estructura Orgánica de la Unidad Ejecutora Coordinación Regional de Lucha Contra la Pobreza.
- 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 son de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio, 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, Angaráes, Castrovirreyna, Huaytará, Churcampa, Tayacaja y Direcciones Regionales Sectoriales), a excepción del Personal Asistencial de la Dirección Regional de Salud, 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

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 públicos del Gobierno Regional de Huancavelica, durante con la Jornada laboral y horarios establecidos.

Del Reglamento

Artículo 6°.- El "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Gobierno Regional de Huancavelica", constituye un instrumento de gestión que norma las disposiciones internas para el control de asistencia, puntualidad, comportamiento y permanencia de los trabajadores en la Institución, basado en las necesidades del servicio, derechos y obligaciones de los Funcionarios y/o Servidores.

De los horarios y turnos especiales

Artículo 7°.- El régimen de horarios y turnos especiales, serán autorizados por la Gerencia General Regional; Gerentes Sub Regionales y/o Directores Regionales según corresponda, previo informe técnico de la dependencia solicitante, 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 y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

De la centralización y actualización del registro de control

Artículo 8°.- La Oficina de Desarrollo Humano de la Sede Regional y/o quién haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional, es la encargada de mantener centralizado y actualizado el Registro de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores a su cargo; así como supervisar el estricto cumplimiento del presente reglamento.

Responsabilidad de la permanencia de los servidores

Artículo 9°.- Los Gerentes Regionales, Directores Regionales; Directores Regionales Sectoriales, Gerentes Sub Regionales, Sub Gerentes, Jefes de Unidad de cada dependencia, son los directos responsables de la permanencia de los trabajadores a su cargo dentro del horario de trabajo.

Obligaciones de los funcionarios y servidores

Artículo 10°.- Son obligaciones de los funcionarios y servidores de las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Regional Huancavelica, las siguientes:

- Desempeñar la función con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- Concurrir puntualmente a su centro de labores.
- Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio.
- Registrar y/o marcar personalmente su ingreso y salida del local institucional.
- Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo y con respeto ante sus superiores y ante el público usuario.

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.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO
ELABORADO POR: AREA DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACION

Salida : 13:00 Horas

Tardes:

Entrada : 14:30 Horas

Salida : 17:30 Horas

Cumplimiento de la jornada y horario de trabajo

Artículo 13°.- Los trabajadores del Gobierno Regional Huancavelica, están obligados a respetar y cumplir la jornada y el horario de trabajo establecidos en el artículo 12° del presente Reglamento.

De la verificación de la hora oficial

Artículo 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 y Direcciones Regionales Sectoriales, verificarán diariamente que la hora meridiana marcada en los respectivos Relojes de Control, sea la Oficial del País.

De la atención al público

Artículo 15°.- El horario de atención al público en el Gobierno Regional de Huancavelica, Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales, 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 dependencia, responsable de adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.

Horario del personal de seguridad y limpieza

Artículo 16°.- 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 Directoral Regional; Resolución Gerencial Sub Regional o Resolución Directoral Regional Sectorial según corresponda, de conformidad a lo establecido en el artículo 7° del Presente Reglamento, que será propuesto por el Director de Logística y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

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

Artículo 17°.- El Director de la Oficina de Logística y/o quién haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales, procederá a elaborar el Rol de Turnos en forma semanal, quincenal y/o mensual según las características y necesidades institucionales, cuya copia deberá remitir a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para los efectos de control de asistencia del personal de seguridad y limpieza.

Inaplicabilidad del horario de jornada y horario de trabajo

Artículo 18°.- El horario establecido en el artículo 12° del presente Reglamento, no son aplicables al personal de seguridad y limpieza por la propia naturaleza del servicio.

Identificación de los servidores

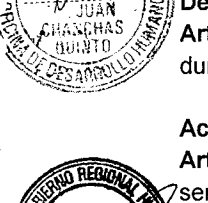
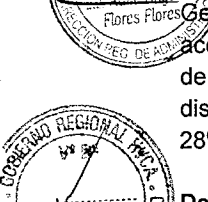
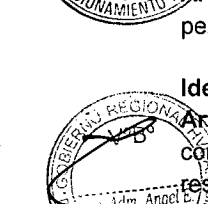
Artículo 19°.- Los trabajadores de la Sede Regional y de las Direcciones Regionales Sectoriales, así como los servidores de las Gerencias Sub Regionales, deberán de asistir a su centro de trabajo con su respectivo fotochekeo y terno otorgado por la institución (color que identifique a la Sede Regional, Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales). En el caso del personal nuevo que accede a un puesto de trabajo así como los estudiantes que realicen sus prácticas profesionales, deberán de asistir al centro de trabajo con ropa de sport elegante. El incumplimiento será considerado como falta disciplinaria que 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.

Del trato de los funcionarios y servidores

Artículo 20°.- 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.

Actos dentro de la jornada laboral

Artículo 21.- Toda celebración que se realice en las dependencias que conforman el Gobierno Regional, será realizada fuera del horario normal de labores y de atención al público.



Stamp of the Regional Office of Administration and Human Development, with handwritten signature and name: ING. S. VILLALBA CAVERO ALVARADO, GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO HUMANO Y CAPACITACION, HUANCavelica.

CAPITULO II

DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

Responsabilidad del control

Artículo 22°.- La Oficina de Desarrollo Humano y/o las que hagan sus veces en las Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales, a través del Área de Registro y Control y/o encargado, es responsable de organizar, mantener actualizado el registro y control de asistencia del personal.

Registro de ingreso ó salida

Artículo 23°.- 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 ó quien hagan sus veces en las Gerencias Subregionales y Direcciones Regionales Sectoriales (Tarjetas de Control de Asistencia, Control Digital, Hojas y/o Cuadernos de Control de Asistencia).

Permanencia obligatoria de horario de trabajo.

Artículo 24°.- Es responsabilidad del trabajador cualquiera sea su cargo, nivel jerárquico y condición laboral (nombrado y/o contratado) del Gobierno Regional de Huancavelica y de sus órganos desconcentrados, concurrir puntualmente y observar el horario establecido en el artículo 12° del presente Reglamento.

Inicio de labores

Artículo 25°.- 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.

Obligatoriedad del registro de asistencia.

Artículo 26°.- Los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional Huancavelica, deberán de registrar su asistencia en forma obligatoriamente su ingreso y salida en el mecanismo establecido por la Oficina de Desarrollo Humano ó los que hagan sus veces en las Gerencias Subregionales y Direcciones Regionales Sectoriales. En el horario establecido en el artículo 12° del presente Reglamento. Caso contrario será considerado como inasistencia injustificada

Excepción de registro de asistencia

Artículo 27°.- El Presidente Regional, Vicepresidente y Gerente General Regional, por la naturaleza de sus funciones están exceptuados del registro del control de asistencia. Por lo tanto; no es de aplicación lo establecido en el artículo 26° del presente Reglamento.

Exoneración de registro de asistencia

Artículo 28°.- Con Resolución Ejecutiva Regional, se exonerará el registro de asistencia a los funcionarios no comprendidos en el artículo 27° 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, quien aprobará o denegará la petición, de ser favorable dispondrá a la Secretaría General la Proyección de la Resolución Ejecutiva Regional de exoneración del control de asistencia.

No aprobación automática

Artículo 29°.- 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.

Del registro de asistencia del personal destacado.

Artículo 30°.- Los servidores públicos que se encuentren en calidad de destacados, registran su asistencia en la entidad de destino, de acuerdo a los mecanismos establecidos, correspondiendo a la Dirección Desarrollo Humano o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras, informar a la entidad

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE DESARROLLO HUMANO
ELABORADO POR: ÁREA DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACION

de origen sobre la asistencia mensual, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, respecto de las ocurrencias, para el descuento y acciones de ley a que hubiere lugar.

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

Artículo 31°.- En el caso de que la Oficina de Desarrollo Humano y/o de los que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, disponga el uso de tarjetas de control de asistencia, hojas y/o cuaderno de control, 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 32°.- En las dependencias que utilizan las tarjetas de asistencia, así como las hojas y/o cuaderno de asistencia, el responsable de Control de Asistencia, deberá de colocar en los casilleros y/o mesas, 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.

Sanción administrativa

Artículo 33°.- 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 los artículos 148° y 150° del presente Reglamento.

Uso de sistema computarizado

Artículo 34°.- En las dependencias donde se utiliza sistemas de control computarizado, el responsable de Registro y Control programará el horario, de acuerdo a lo establecido en los artículos 12° y velará que los servidores cumplan con registrar su salida hasta diez minutos (10) al término de la jornada laboral diaria.

Prohibición de ingreso de personal

Artículo 35°.- Ningún trabajador podrá ingresar a prestar servicios, sin que cumpla con el procedimiento de acceso al servicio civil establecido en el artículo 5° de la Ley Nro. 28175 Ley Marco del Empleo Público, y demás normas relacionados al ingreso.

El incumplimiento de lo señalado será de entera responsabilidad del funcionario, directivo ó servidor que permita la prestación de servicios del servidor; por tanto los contratos que se suscriban al margen de lo indicado en el párrafo anterior, vulnera el interés general e impide la existencia de una relación válida. Es NULO de pleno derecho el acto administrativo que las contravenga, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de quién lo promueva, orden o permita.

Prohibición de regularización de asistencia de personal

Artículo 36°.- El Director de la Oficina de Desarrollo Humano ó quién haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales, quedan prohibidos bajo responsabilidad la regularización de asistencia del personal, que no haya registrado su asistencia en el mecanismo establecido para tal fin.

Prohibición de permanencia de personal sin vínculo laboral

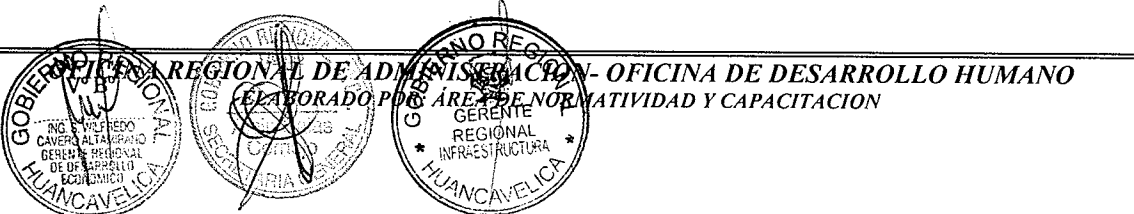
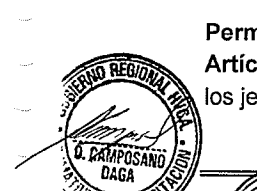
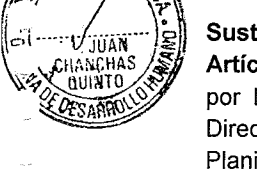
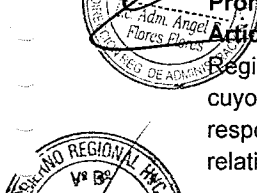
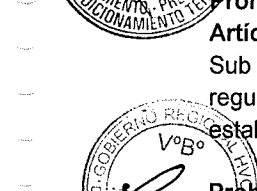
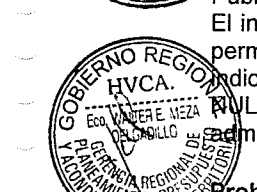
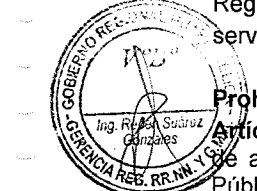
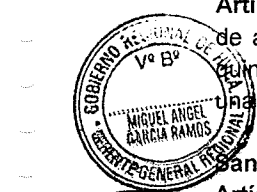
Artículo 37°.- En las dependencias de la Sede Regional, Gerencias Subregionales y Direcciones Regionales Sectoriales; queda terminantemente prohibido la continuidad de la permanencia de personal cuyo vínculo laboral haya extinguido, bajo responsabilidad de los jefes inmediatos, quienes serán responsables del pago de sus remuneraciones, y serán sancionados por incumplimiento a las normas relativa al acceso al servicio civil.

Sustentación de elaboración de Planilla Única de Pagos.

Artículo 38°.- El registro diario de control de asistencia de los trabajadores, en el mecanismo establecido por la Oficina de Desarrollo Humano ó quién haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales, sustentará mensualmente la elaboración de la correspondiente Planilla Única de Pagos.

Permanencia de los trabajadores en su puesto de trabajo

Artículo 39°.- La permanencia del trabajador en su puesto de trabajo, es de exclusiva responsabilidad de los jefes de cada unidad orgánica, quienes deberán cautelar no sólo la presencia física de los servidores a su



cargo, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado durante la jornada laboral. Debiendo de reportar a la Oficina de Desarrollo Humano o quién 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.

Cumplimiento de la Jornada laboral

Artículo 40°.- El trabajador debe retirarse inmediatamente después de haber cumplido el horario de trabajo establecido en el artículo 12° del presente Reglamento, quedando terminantemente prohibido quedarse en las oficinas fuera del horario de trabajo, bajo responsabilidad del jefe inmediato, para el cual se establece una tolerancia para la salida del centro de trabajo de 20 minutos. Debiendo la Oficina de Desarrollo Humano ó quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, adoptar los mecanismos correspondientes para su cumplimiento.

Compensación por días laborados

Artículo 41°.- Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que laborar días no laborables (sábados, domingos y/o feriados) gozarán 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 (memorándum) emanada por su jefe inmediato, con conocimiento a la Oficina de Desarrollo Humano. El plazo para la compensación no deberá de exceder de la semana siguiente.

En el memorándum de autorización para laborar días no laborables (sábados, domingos y/o feriados), el jefe inmediato deberá de indicar la fecha en la que debe ser compensado.

Prohibición de realización de horas extras

Artículo 42°.- Por razones de austeridad presupuestal, la entidad se encuentra prohibida de pagar horas extras, por lo que los jefes inmediatos deberán distribuir el trabajo durante la jornada oficial a fin de evitar el trabajo en sobre tiempo. Para el cual deberán dar estricta observancia a lo señalado en el artículo 40° del presente Reglamento.

CAPITULO III

TARDANZAS E INASISTENCIAS

Tardanza

Artículo 43°.- Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia después de la hora de ingreso establecida en el artículo 12° del presente Reglamento.

Tolerancia

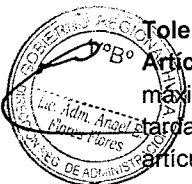
Artículo 44°.- Los Funcionarios y Servidores Públicos tendrán una tolerancia de cinco minutos como máximo a la hora de entrada de la mañana y de la tarde, los mismos que son considerados como tardanza, sujetos a descuentos acumulables mensuales de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 46° del presente Reglamento.

No existe justificación por tardanza

Artículo 45°.- 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 y/o Reiterancia 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 46°.- 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 Estimulo administrado por el Comité de



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO
ELABORADO POR: AREA DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACION

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 47°.- 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 48°.- 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 no retorno a su centro de trabajo, luego de cumplido la comisión de servicio local, el mismo que constituya en Abandono de Puesto de Trabajo.
- Marcar con anticipación a la hora de salida normal.
- Quando resulte como asistido en el mecanismo de registro de control utilizado y que el jefe inmediato de la dependencia compruebe que físicamente el trabajador no se encuentra laborando en su oficina; inmediatamente después de las 08:05 a.m. el hecho deberá 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).

Visita de la Asistente Social

Artículo 49°.- La ausencia (inasistencia) injustificada por más de tres días consecutivos de un trabajador, será comunicada por el encargado de registro y Control al Director de la Oficina de Desarrollo Humano, para que disponga a la Asistente Social y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, verifique en su domicilio del trabajador el motivo de su ausencia al centro de trabajo, debiendo informar el resultado de las acciones adoptadas en la vista al Director de la Oficina de Desarrollo Humano, con copia a la dependencia al cual pertenece el servidor.

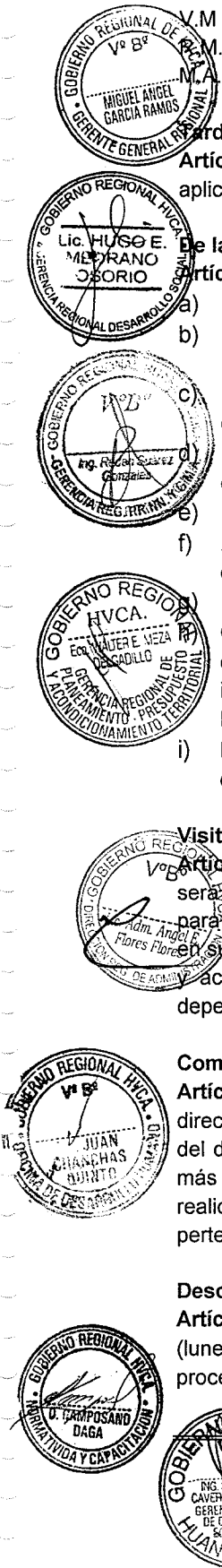
Comunicación de imposibilidad de asistir al centro de trabajo

Artículo 50°.- Los trabajadores de la entidad que por razones de salud y/o fallecimiento de familiar directo, se vieran imposibilitados de asistir a su centro de labores; deberán de comunicar en el transcurso del día al Área de Bienestar Social y/o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, por la vía más rápida, en forma personal o a través de otra persona en el caso de imposibilidad total, para que realice el informe correspondiente a la Oficina de Desarrollo Humano con copia a la dependencia a que pertenece el servidor.

Descuento por ausencia (inasistencia) injustificadas

Artículo 51°.- Las ausencias (inasistencias) injustificadas que se produce en cualquier día de la semana (lunes-viernes), sólo serán sujetos a los descuentos por el día y/o días de inasistencia, según el procedimiento establecido en el artículo 46° del presente Reglamento.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE DESARROLLO HUMANO
 ELABORADO POR: CREA GESTIÓN DE ACTIVIDAD Y CAPACITACION



Ciclo cerrado de ausencias (inasistencias) injustificadas

Artículo 52°.- 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 53°.- Las inasistencia injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas serán considerados como falta de carácter disciplinario.

Formula para descuento por ausencias (inasistencias) injustificadas

Artículo 54°.- 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 Estímulo 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 Dia
- R.B.M = Remuneración Bruta Mensual
- 30 = Días Del Mes



Ausencias sujetas a proceso administrativo disciplinario

Artículo 55°.- Las ausencias injustificadas por más de tres (3) consecutivos o por más de cinco (5) días 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 56°.- 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 57°.- La autorización para salir del centro de trabajo durante la jornada laboral, deberá ser autorizada por el jefe inmediato con el visto bueno del Director de la Oficina de Desarrollo Humano o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para cuyo efecto deberá de utilizarse la Tarjeta de Salida.



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

Artículo 58°.- En casos de emergencia o de no encontrarse el Jefe inmediato, los permisos serán autorizados por el Director de la Oficina de Desarrollo Humano o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras. En el caso de las Direcciones Regionales Sectoriales será autorizado por el Director Regional correspondiente.



Acumulación de permisos sin goce de remuneración.

Artículo 59°.- 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 60°.- Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente de un día de trabajo.

Tipos de Permisos

Artículo 61°.- 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 62°.- Los permisos por enfermedad:

Se otorgarán previa solicitud en la tarjeta de salida autorizado por el jefe inmediato con el Vº Bº del Director de la Oficina de Desarrollo Humano:

El Servidor queda obligado a retornar a su Centro de Trabajo, después de su atención médica, 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 63°.- 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 Gravidez

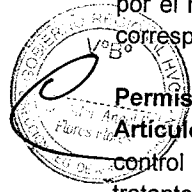
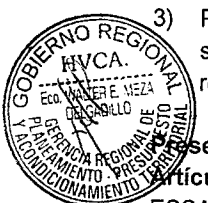
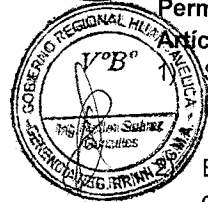
Artículo 64°.- El permiso por gravidez se otorgará a la trabajadora gestante una vez al mes para su control mensual, debiendo acreditar a su retorno con la Constancia de atención expédida por médico tratante de ESSALUD.

Permiso por capacitación

Artículo 65°.- 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 66°.- 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 67°.- 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 68°.- 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 otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

Permiso por docencia universitaria o estudios universitarios

Artículo 69°.- 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 70°.- 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

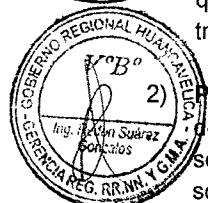
Artículo 71°.- El permiso por lactancia, se otorga a la servidora al fenecer el período de posnatal, teniendo derecho a una (1) hora diaria de permiso al ingreso o salida hasta que su menor hijo cumpla doce meses de edad (01 año).

Procedimiento para el uso de permiso de lactancia

Artículo 72°.-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 73°.- En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día.



Reconocimiento de labor efectiva

Artículo 74°.- 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 75°.- La madre trabajadora y su jefe inmediato, podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho, señalado en el artículo 69° 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 76°.- El derecho del goce del permiso de lactancia, no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio.

Permisos por asuntos particulares

Artículo 77°.- 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. Los permisos por asuntos particulares no son compensados.

Permisos por capacitación no oficializada

Artículo 78°.- 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 79°.- 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 cuatro horas de permiso acumulado al mes.

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

Artículo 80°.- 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.

Instrumento a utilizar para el uso de los permisos

Artículo 81°.- Los permisos señalados en el presente capítulo, se formaliza mediante la "Tarjeta de Salida" (Anexo 1), en el cual se señalará el motivo del permiso y el tiempo requerido, la misma que será autorizada por el jefe inmediato y contará con el V° B° del Director de la Oficina de Desarrollo Humano ó quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

En el caso de los servidores que laboran en las dependencias que se encuentren ubicados, fuera de la sede institucional y no cuente con la presencia del Director de la Oficina de Desarrollo Humano ó quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, los permisos será autorizados solamente por el jefe inmediato.

CAPITULO V**DE LAS LICENCIAS****Concepto**

Artículo 82°.- 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. La licencia se formaliza mediante resolución.

Tipo de Licencias

Artículo 83°.- 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 84°.- 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. El mismo que será oficializada mediante acto administrativo de la Oficina de Desarrollo Humano, Resolución Sub Regional y/o Resolución Directoral Regional según corresponda.

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 85°.- Las solicitudes de licencias con goce y/o sin goce de remuneraciones, serán presentadas a la Oficina de Desarrollo Humano ó quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, previo al cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 82° del presente Reglamento, con una anticipación máxima de dos días antes de hacer uso de este derecho. A excepción de las licencias por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos y licencia por enfermedad, en estos casos solo será comunicada vía teléfono y/u otro medio al área de Bienestar Social ó quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para que informe a la Oficina de Desarrollo Humano para las acciones correspondientes.

Comunicación al interesado

Artículo 86°.- El encargado de Registro y Control de Asistencia ó quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, comunicará al interesado en un plazo mínimo de un día, sobre la procedencia y/o improcedencia de la solicitud de la licencia con goce ó sin goce de remuneraciones.

Consideración como ausencia injustificada

Artículo 87°.- 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 administrativas establecidas en el 148° del presente Reglamento.

Licencia por enfermedad

Artículo 88°.- La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico y/o recetario de uso regular otorgado por el profesional tratante (Médico; Obstetra y/o Odontólogo), estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo de la institución y los posteriores a cargo de ESSALUD.

Plazo de sustentación de la licencia

Artículo 89°.- Los servidores que hagan uso de licencia por enfermedad, deberán de presentar a la Oficina de Desarrollo Humano y/o a quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras; el certificado médico en un plazo de veinticuatro (24) horas después de su reincorporación.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN
OFICINA DE DESARROLLO HUMANO
ELABORADO POR: ÁREA DE NECESIDAD Y CAPACITACIÓN

El incumplimiento del plazo establecido en el párrafo anterior, dará lugar al descuento correspondiente por falta injustificada.

Licencia por TBC, Oncológico y VIH

Artículo 90°.- En caso que un servidor padeciera de Tuberculosis; Neoplasia Maligna y/o Síndrome de Inmune Deficiencia Adquirida (SIDA), debidamente diagnosticadas, tendrá derecho a la Licencia por enfermedad hasta por dos (2) años, con goce íntegro de remuneraciones.

Descanso por maternidad

Artículo 91°.- 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 92°.- En casos de nacimiento múltiple el descanso post natal se extenderá por treinta (30) días adicionales.

Requisitos para el goce del descanso pre natal

Artículo 93°.- Para el goce del descanso pre natal, la trabajadora gestante presentará a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, los siguientes documentos:

El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, expedido por ESSALUD. y/o

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.

Expedito para el descanso de pre natal

Artículo 94°.- Con la documentación presentada la trabajadora gestante estará expedita para el goce de descanso pre natal a partir de la fecha que establece el CITT y/o certificado médico particular, por el período de cuarenta y cinco (45) días naturales anteriores a dicha fecha probable del parto, salvo que haya optado por deferir parcial o totalmente el descanso, en cuyo caso el goce del descanso pre natal se entenderá referido únicamente al número de días no deferidos.

De las prestaciones Económicas

Artículo 95°.- 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 96°.- La trabajadora gestante podrá aplazar el descanso pre natal de acuerdo al siguiente detalle:

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 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 97°.- En los casos que se produjera cambios en la fecha probable de parto se tendrá en cuenta lo siguientes:

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO
ELABORADO POR: ÁREA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACION

- 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 98°.- 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 lo requiera.

Descanso vacacional inmediato.

Artículo 99°.- 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 y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, 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 100°.- En los casos de alumbramiento adelantado, se tendrá en cuenta lo siguientes:

- 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.

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 101°.- La madre trabajadora tiene derecho a retornar al mismo puesto de trabajo, al término del descanso por maternidad.

Licencia por fallecimiento

Artículo 102°.- La Licencia por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos, se otorga por cinco (05) días útiles (hábiles) en cada caso cuando el deceso se produce en la localidad u ocho (8) días útiles cuando el deceso se produce en el lugar geográfico distinto al centro laboral del servidor o funcionario.

Documentos para regularización de ausencia de fallecimiento de familiar

Artículo 103°.- Al término de la licencia el trabajador debe de acreditar el fallecimiento ante la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, con copia Fedatada con 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 104°.- 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 105°.- 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 106°.- 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 107°.- 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.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE DESARROLLO HUMANO
ELABORADO POR: ÁREA DE PRODUCTIVIDAD Y CAPACITACION

Licencia por adopción

Artículo 108°.- 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 109°.- Para tener derecho a la licencia indicado en el artículo 103° del presente Reglamento, el servidor deberá de comunicar a la Oficina de Desarrollo Humano, en un plazo no menor de quince (15) 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 110°.- La falta de comunicación dentro del plazo establecido en el artículo 109° del presente Reglamento, impide al trabajador el goce de licencia por adopción.

No debe exceder treinta días naturales en año calendario

Artículo 111°.- 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 112°.- 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 113°.- 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 licencia que pudiera solicitar el trabajador petionario de adopción dentro del mismo año calendario.

Uso de vacaciones concluida el periodo de licencia por adopción

Artículo 114°.- 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 115°.- La Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, 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 116°.- Los servidores (padres) tienen derecho a licencia por paternidad en caso de alumbramiento del cónyuge o conviviente del servidor, por espacio de cuatro (04) días útiles (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 servidor, el inicio del periodo de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

Comunicación con anticipación de quince días

Artículo 117°.- Los servidores para hacer uso del derecho indicado en el artículo 116° 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 118°.- No corresponde el otorgamiento de dicha licencia en los casos en que el servidor se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del trabajo.

Carácter irrenunciable

Artículo 119°.- 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 120°.- Se otorga al servidor o funcionario que cuente con un año (01) de servicios, para atender asuntos particulares (Negocios, viajes o similares), esta condicionada la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicios.

Periodo máximo de licencia por motivos particulares

Artículo 121°.- Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, considerándose acumulativamente toda las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere los últimos doce (12) meses.

Cumplido el tiempo máximo permitido el servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación

Denegación de licencia sin goce de remuneraciones

Artículo 122°.- Las solicitudes de licencia sin goce de remuneración, deberán ser presentados a la Oficina de Desarrollo Humano y/o en la que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, 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 123°.- 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 124°.- Se concede al trabajador por un periodo no mayo a treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. El servidor presentará dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su reincorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio civil.

Licencia por enfermedad grave de cónyuge, padres é hijo

Artículo 125°.- 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 otro documento sustentatoria de su familiar. 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 126°.- 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 127°.- 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 128°.- Las vacaciones anuales es el descanso físico de 30 días consecutivos a que tiene derecho los trabajadores, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

Programación

Artículo 129°.- La Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces las Unidades Ejecutoras, en el mes de noviembre de cada año formulará el rol de vacaciones para el año siguiente, en función al ciclo laboral completo (doce meses remunerado), 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 mediante acto resolutivo expedido por la Oficina de Desarrollo Humano y/o Dirección Regional Gerencias Sub Regionales, según corresponda.

Postergación de vacaciones

Artículo 130°.- En la programación del rol de vacaciones, la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, deberán tener en cuenta las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, toda vez que estas ocasionan la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

Inicio de las vacaciones

Artículo 131°.- 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/ORAD-OPER/OREI: "Normas Y Procedimientos para la Entrega – Recepción de Cargo de los Trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica".

Casos excepcionales

Artículo 132°.- Solo en casos excepcionales y debidamente justificado (necesidad de servicio), el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional 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 inmediato del Servidor a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces las Unidades Ejecutoras, 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 133°.- Queda prohibido el otorgamiento del goce de vacaciones menores a quince días, las solicitudes que sean presentadas a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces las Unidades Ejecutoras, serán declaradas improcedentes.

Reprogramación de vacaciones

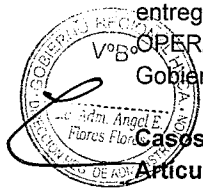
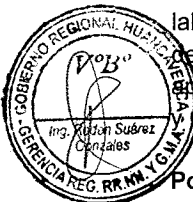
Artículo 134°.- La reprogramación de vacaciones por necesidad de servicio, se efectuara a petición del jefe inmediato con la fundamentación técnica (indicando las labores a realizar por el servidor, y la nueva fecha de su efectivización de las vacaciones), el cual será comunicado a la Oficina de Desarrollo Humano

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION OFICINA DE DESARROLLO HUMANO
ELABORADO POR AREA DE PRODUCTIVIDAD Y CAPACITACION

ING. MIGUEL ANGELO
CARRERA
GERENTE REGIONAL
DE DESARROLLO
HUMANO
HUANCAVELICA

ING. MIGUEL ANGELO
CARRERA
GERENTE REGIONAL
DE DESARROLLO
HUMANO
HUANCAVELICA

ING. MIGUEL ANGELO
CARRERA
GERENTE REGIONAL
DE DESARROLLO
HUMANO
HUANCAVELICA



ó la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, con una anticipación de cinco (05) días para la expedición de la Resolución correspondiente de reprogramación de vacaciones.

Modificación del Rol de Vacaciones

Artículo 135°.- El uso de vacaciones puede ser modificado cuando se otorga al servidor licencia por enfermedad, antes de la autorización del periodo vacacional.

Así mismo también 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 136°.- 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 137°.- No serán justificadas a cuenta de vacaciones pendientes de uso las siguientes acciones:

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

Acumulación de vacaciones

Artículo 138°.- El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de necesidad de servicio.

CAPITULO VII DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Definición

Artículo 139°.- La comisión de servicio es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Necesidad de Comisión de Servicio

Artículo 140°.- La comisión de servicios se efectuará por necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir. La Comisión de Servicio puede ser: en la localidad sede del centro de trabajo, fuera de la localidad o en el extranjero.

Documento de autorización de comisión de servicio local

Artículo 141°.- Los Directivos y servidores públicos de la Sede Regional, Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales, que van a realizar comisión de servicio local, deberán utilizar el mecanismo establecido en el artículo 81° del presente Reglamento.

Periodo máximo de la Comisión de Servicio fuera de la localidad

Artículo 142°.- La Comisión de Servicio en ningún caso deberá de exceder de treinta (30) días calendario por vez. La Comisión de servicio que exceda de quince (15) días calendario requiere de Resolución del Titular de la entidad; debiendo el trabajador hacer entrega de cargo.

Documento de autorización de Comisión de Servicio fuera de la localidad

Artículo 143°.- La Comisión de Servicio fuera de la localidad, serán autorizadas mediante memorándum del Jefe inmediato de uno a cinco días, el mismo que contendrá la fecha de inicio y de término.

Las comisiones de servicio de seis a quince días serán autorizadas por el jefe inmediato y superior jerárquico.

Pago de viáticos

Artículo 144°.- El trabajador tendrá derecho al pago previo de los gastos de movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo a la Directiva Nro.002-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

ELABORADO POR: AREA DE FORMACION Y CAPACITACION



Percepción de remuneraciones y regularización de asistencia

Artículo 145°.- El trabajador comisionado continuará percibiendo sus remuneraciones y beneficios que le corresponda. Para cuyo efecto es responsabilidad del Jefe Inmediato del servidor comisionado, tramitar la copia del memorándum de autorización a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, un día antes de la efectivización de la comisión y/o ha mas tardar en el mismo día de inicio de la comisión; para la regularización de su asistencia del servidor, el incumplimiento de lo establecido dará lugar al descuento respectivo como falta injustificada.



CAPITULO VIII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Concepto

Artículo 146°.- Falta disciplinaria es 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.



Gradualidad de la falta

Artículo 147°.- La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel de funcionario y/o servidor que la comete. La reincidencia y Reiterancia constituye serio agravante.



Calificación de la falta

Artículo 148°.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente y/o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Faltas disciplinaria

Artículo 149°.- Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución previo proceso administrativo, son las que se contemplan en el artículo 276° del Decreto Legislativo Nro. 276. Así mismo, constituye faltas las siguientes:

- Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control, hojas y/o cuaderno, según el mecanismo establecido.
- Alterar y/o retirar y/o hacer desaparecer la tarjeta de control, hojas y/o cuaderno, propia y/o ajena.
- El incumplimiento al Presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.
- 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.
- El Registrar su asistencia y no constituirse a su puesto de trabajo (oficina)
- El retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - 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.
 - La Salida del trabajador del Local Institucional sin la debida autorización (Tarjeta de Salida).

Sanciones establecidas

Artículo 150°.- Los servidores por la comisión de cualquiera de las faltas disciplinarias relativas al control de asistencia y permanencia señaladas en el artículo 149° del presente Reglamento, se harán acreedores de las sanciones de acuerdo al siguiente detalle sea reincidente ó reiterante:

- Amonestación verbal y/o escrita, se oficializa por resolución directoral dictada por el Director de la Oficina de Desarrollo Humano y/o por el Gerente Sub Regional ó Director Regional según corresponda; a propuesta del jefe inmediato.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días, que se oficializará
- por resolución del Director de la Oficina de Desarrollo Humano y/o por el Gerente Sub Regional ó Director Regional según corresponda; a propuesta del jefe inmediato y visto bueno del superior jerárquico.



- d) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa por resolución del titular de la entidad a propuesta de la Comisión de procesos Administrativos Disciplinarios.
- e) Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa por resolución del titular de la entidad a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Las sanciones se aplican sin atender necesariamente al orden correlativo señalado.

Ausencias injustificadas

Artículo 151°.- 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, son susceptibles de sanción, con cese temporal o Destitución previo Proceso Administrativo Disciplinario.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ESTÍMULOS

Estímulos

ARTÍCULO 152°.- El Gobierno Regional Huancavelica y las Unidades Ejecutoras, otorgará estímulos por puntualidad y labor desarrollada de acuerdo con los lineamientos de política institucional sobre el particular, la misma que será dictada por la Oficina de Desarrollo Humano de la Sede Regional. Independientemente al estímulo que pudiera otorgar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia Estímulo- CAFAE-, la sede regional y las Unidades Ejecutoras, podrá conceder permisos a los trabajadores más destacados, tendientes a promover su autorrealización personal, los mismos que podrán ser otorgados el día del Empleado Público.

Día del Empleado Público

ARTÍCULO 153°.- 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) Entrega en acto público de la Resolución Presidencial Regional de RECONOCIMIENTO, a los servidores que hayan cumplido 25 ó 30 años de servicios al Estado.
- c) La Oficina de Desarrollo Humano, deberá archivar la Resolución de Felicitación en el legajo personal del servidor beneficiado, constituyendo mérito para el servidor.

DE LAS RESPONSABILIDADES

De la Oficina de Desarrollo Humano

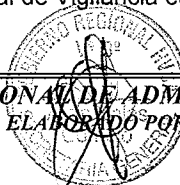
Artículo 154°.- El Director de la Oficina de Desarrollo Humano, es responsable de formular, modificar y actualizar el Reglamento de Control de Asistencia y permanencia del personal; así como conducir, orientar y difundir las acciones de control de personal.

Encargados del cumplimiento del presente reglamento

Artículo 155°.- 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 las Oficinas de: Economía y Logística; los Directores Regionales Sectoriales, Los Sub Gerentes Regionales y el Director de 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:



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO
ELABORADO POR: ÁREA DE ECONOMÍA Y LOGÍSTICA

- . 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 dentro 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 remuneraciones. Caso contrario será considerado como ausencia injustificada susceptible al descuento correspondiente.

SEPTIMA.- Durante los días de paro ó huelga, la Oficina de Desarrollo Humano ó quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales, 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 por el jefe inmediato a la Oficina de Desarrollo Humano ó quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para efectos de consolidación de la asistencia del personal.

OCTAVA.- Las ausencias por paros ó huelgas, serán descontadas bajo responsabilidad de la Oficina de Desarrollo Humano ó quién haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales, en el mes siguiente, el monto de dichos descuentos será revertido al Tesoro Público. Para efectos de los descuentos por paros ó huelgas, se considerará en igualdad de condiciones a los dirigentes con licencia sindical.

NOVENA.- Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores se revierten al Tesoro Público.

DÉCIMA.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Oficina de Desarrollo Humano, en el marco del artículo 26° numeral 3 de la Constitución Política del Perú; 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

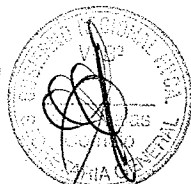
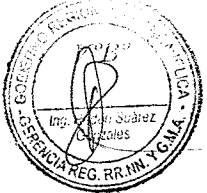
PRIMERA: El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación mediante Resolución.

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 nula 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. 622-2011-/GOB.REG.HVCA/GGR, y otros documentos administrativos que se opongan al presente Reglamento.

Huancavelica, Noviembre de 2012.



ANEXO 1)

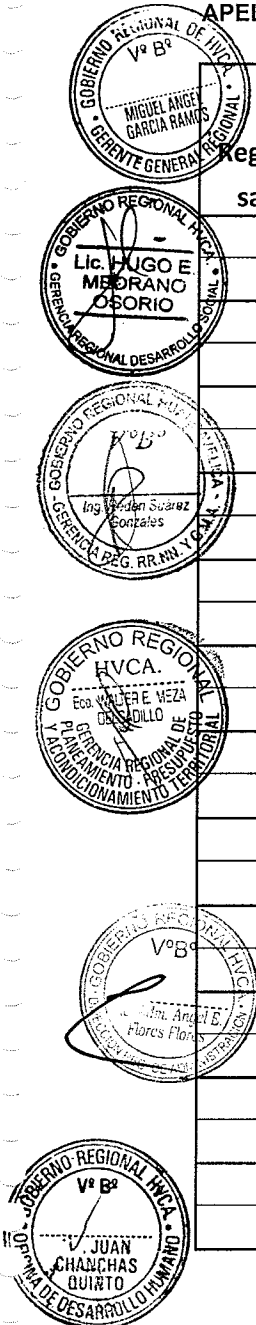
GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

OFICINA DE DESARROLLO
HUMANO

TARJETA DE SALIDA

APELLIDOS Y NOMBRES:.....DEPENDENCIA:.....

Fecha y Registro de la hora de salida / retorno	MOTIVO DEL PERMISO Ó SALIDA	Tiempo requerido	FIRMAS AUTORIZADAS	
			JEFE INMEDIATO	DIRECTOR O.D.H.
S				
R				
S				
R				
S				
R				
S				
R				
S				
R				
S				
R				
S				
R				
S				
R				
S				
R				
S				
R				



Firma del servidor

Firma del Director de la ODH.

