



**GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA**

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

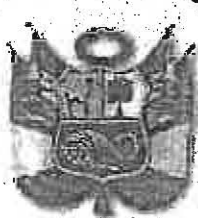
REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y

PERMANENCIA DEL GRA

Y

NORMATIVIDAD SOBRE HORARIO DE TRABAJO

EROS



Luis Alberto Valdivia Rodríguez
Secretario General
Gobierno Regional de Arequipa

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Resolución Ejecutiva Regional

N° 041-2011-GRA/PR

021
21 ENE 2011
conne

VISTO:

El Informe N°822-2010-GRA/ORA, emitido por la Oficina Regional de Administración, así como el Proveído recaído en él, emitido por la Gerencia General Regional disponiendo que la Oficina de Asesoría Jurídica proyecte la Resolución Ejecutiva Regional de aprobación del Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia, Obligaciones, Prohibiciones, Derechos y Sanciones para los Trabajadores del Gobierno Regional de Arequipa; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional ha desarrollado el Proyecto de Reglamento sobre el Control de Asistencia, Permanencia, Obligaciones, Prohibiciones, Derechos y Sanciones para los Trabajadores del Gobierno Regional de Arequipa, efectuando una revisión y evaluación del mismo con los alcances realizados por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

Que, el Reglamento citado constituye un documento de gestión con el que debe contarse dentro del Sistema de Recursos Humanos del Gobierno Regional, a fin de dar viabilidad al desenvolvimiento del personal en el centro de trabajo;

Que, el Reglamento contiene un conjunto de disposiciones actualizadas que incluyen la aplicación de disposiciones emitidas a través de las normas regionales del Gobierno Regional de Arequipa;

De conformidad con lo prescrito en la Ley N° 27783 ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y sus modificatorias, Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA; y, con las facultades y atribuciones conferidas por Ley,

SE RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Reglamento para el "Control de Asistencia, Permanencia, Obligaciones, Prohibiciones, Derechos y Sanciones para los Trabajadores del Gobierno Regional de Arequipa", el mismo que en folios once (11) forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que el Reglamento aprobado y referido en el artículo 1°, sea puesto en conocimiento de todos los órganos del Gobierno Regional para que éstos a su vez lo pongan a disposición en sus Oficinas de Recursos Humanos o Personal.

Dada en la Sede del Gobierno Regional de Arequipa, a los DIECIOCHO (18) días del mes de enero del año dos mil once.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

Dr. Juan Manuel Guillén Bepavides
PRESIDENTE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Secretaría
distribución

Fecha 11/1/25 Firma:



PRESIDENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 170-2011-GRA/PR

VISTO

El Oficio Nº 063-2011-GRA/ORCI mediante el cual el Jefe del Órgano Regional de Control Institucional hace conocer el contenido de la Hoja Informativa Nº 005-2011-GRA/ORCI-LAB referida al artículo 7º del Reglamento sobre "Control de Asistencia, Permanencia, Obligaciones, Prohibiciones, Derechos y Sanciones para los Trabajadores del Gobierno Regional de Arequipa";

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ejecutiva Regional Nº 041-2011-GRA/PR de fecha 18 de enero del 2011 se aprobó el Reglamento sobre "Control de Asistencia, Permanencia, Obligaciones, Prohibiciones, Derechos y Sanciones para los Trabajadores del Gobierno Regional de Arequipa";

Que, mediante la Resolución Ejecutiva Regional Nº 089-2011-GRA/PR de fecha 05 de febrero del 2011 se ha modificado el contenido del artículo 7º del referido Reglamento, en base al Informe Nº 014-2011-GRA/OPDI de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, estableciendo como jornada laboral diaria el tiempo de ocho horas de lunes a viernes, incluyendo 45 minutos para refrigerio;

Que, a través de la Hoja Informativa Nº 005-2011-GRA/ORCI-LAB de fecha 08 de febrero del 2011 emitida por el Jefe del Órgano Regional de Control Institucional-GRA, se concluye que la jornada laboral para los servidores del Gobierno Regional de Arequipa establecida en el aludido Reglamento contraviene lo señalado en el artículo 2º del Decreto Legislativo Nº 800, en el que se señala que: la jornada de trabajo será de siete horas cuarenticinco minutos (7.45 horas) al día, en horario corrido, de lunes a viernes, de enero a diciembre...; además, de la indicada jornada de trabajo, se considerará el tiempo necesario para el refrigerio en el respectivo centro de trabajo;

Que, en efecto existe aparente incongruencia entre el contenido del artículo 7º del Reglamento aprobado y el artículo único de la Resolución Ejecutiva Regional Nº 089-2011-GRA/PR de fecha 03 de febrero del 2011; los cuales colisionan, además, con lo establecido en el artículo 2º del Decreto Legislativo Nº 800, antes señalado;

Que, en tal sentido, es necesario y pertinente precisar la jornada de trabajo para los trabajadores del Gobierno Regional de Arequipa y el horario de refrigerio, debiendo dejarse sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional Nº 089-2011-GRA/PR; ya que tal precisión antes mencionada, no varía ni modifica el sentido de la decisión contenida en el artículo 7º, siendo que el horario de refrigerio es adicional a la jornada laboral diaria; consecuentemente, se debe proceder a emitir la resolución aclaratoria;

Que, de conformidad con lo prescrito en la Ley N° 27867 modificada por la Ley 27902 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- DEJAR SIN EFECTO el contenido de la Resolución Ejecutiva Regional N° 089-2011-GRA/PR de fecha 03 de febrero del 2011.

ARTICULO 2°.- PRECISAR el Artículo 7° del Reglamento sobre “Control de Asistencia, Permanencia, Obligaciones, Prohibiciones, Derechos y Sanciones para los Trabajadores del Gobierno Regional de Arequipa” aprobado mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 041-2011-GRA/PR, *en el sentido que los 45 minutos para refrigerio (de 12:30 a 13:15 horas) es adicional a la jornada diaria de trabajo de siete horas cuarenticinco minutos (7 horas 45 minutos), debiendo ser la hora de salida las dieciseis horas.*

Dada en la Sede de la Presidencia del Gobierno Regional de Arequipa a los **03** (03) días del mes de marzo del año dos mil once.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

[Signature]
JUAN MANUEL GUTIÉRREZ BENAVIDES
PRESIDENTE



REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, DERECHOS Y SANCIONES PARA LOS TRABAJADORES, DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA.

CAPITULO I

DEL CONTENIDO, BASE LEGAL Y ALCANCE

Artículo 1°.- El presente Reglamento es un instrumento de gestión administrativa que establece disposiciones complementarias orientadas a regular y cautelar el control de asistencia y permanencia; así como precisar las obligaciones, prohibiciones, derechos y sanciones para los trabajadores que prestan servicios en todas las unidades orgánicas y dependencias integrantes del Gobierno Regional de Arequipa.

Artículo 2°.- El presente Reglamento ha sido formulado en concordancia con las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Perú; el Decreto Ley 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil, su Reglamento D.S. N° 522-1950; Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias; Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM; La Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA de aprobación de la Modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa, sus Modificatorias; Ordenanza Regional N° 114-AREQUIPA, sus Modificatorias; el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP Control de Asistencia y Permanencia; Manual Normativo de Personal N° 003-93 Licencias y Permisos; Ley 28175 Ley Marco del Empleo Público; Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por D.S. N° 030-2002-PCM.; D.S. N° 075-2008-PCM; Decreto Supremo N° 007-2010-PCM Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil y demás normas complementarias.

Artículo 3°.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de aplicación y estricta observancia por parte de los trabajadores nombrados y contratados que prestan servicios en todas las dependencias integrantes del Gobierno Regional de Arequipa, en lo que les sea aplicable.

CAPÍTULO II

DE LA FINALIDAD Y OBJETIVO

Artículo 4°.- Es finalidad del presente Reglamento, el sensibilizar a los trabajadores del Gobierno Regional de Arequipa respecto del cumplimiento de sus obligaciones, derechos y prohibiciones como trabajadores de la administración pública, promoviendo actitudes responsables y de buena conducta; desarrollando aptitudes y capacidades que incidan en la

asistencia, puntualidad y cumplimiento de sus funciones en los horarios establecidos, así como una óptima prestación de servicios y mejora de la imagen institucional, entre otros.

Artículo 5º.- Constituye objetivo del presente Reglamento, lograr que a través del conocimiento de las disposiciones contenidas en él, se inicie un proceso de cambio de mentalidad acorde con la modernización del aparato estatal, que procure una identificación institucional del trabajador del Gobierno Regional de Arequipa.

CAPÍTULO III

NORMAS GENERALES

Artículo 6º.- Todo trabajador que presta servicios en el Gobierno Regional de Arequipa (Sede de la Presidencia y sus dependencias integrantes), deberá tener observancia en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, teniendo en cuenta que :

1. Las relaciones laborales entre los trabajadores y la institución, tendrán como marco de actuación la normatividad contenida en el Decreto Legislativo 276, su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM; los Manuales Normativos de Personal del INAP vigentes a la fecha ; la Ley 28175, Ley 27658; el D.S. N° 030-2002-PCM y demás Normas Complementarias emitidas por los organismos competentes sobre la materia.
2. Son trabajadores estables en el Gobierno Regional de Arequipa, aquellos que desarrollan labores de naturaleza permanente y tienen la condición de nombrados o contratados por operación (funcionamiento). Los trabajadores que desarrollan labores de naturaleza eventual o temporal, tiene la condición de contratados en sus diferentes modalidades establecidas de acuerdo a ley.
3. Los trabajadores que prestan servicios en el Gobierno Regional de Arequipa, están al servicio de la Nación y en particular al servicio de la Región Arequipa, para lo cual en el desempeño de la función pública deberán:
 - a. Cumplir con el servicio público, procurando el desarrollo regional, teniendo en cuenta que las acciones a cumplir, trasciendan en el tiempo y se cumplan las metas propuestas.
 - b. Que el servicio a la comunidad esté por encima del interés particular o personal
 - c. Constituir un grupo calificado de trabajadores en permanente actualización de conocimientos y ejemplificador en la Región.
 - d. Conducirse con dignidad en el desempeño de sus funciones y en el ámbito de su vida en sociedad.

CAPÍTULO IV

DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CONTROL

Artículo 7º.- La jornada diaria de trabajo establecida para los trabajadores que prestan servicios en las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, es de siete horas con cuarenticinco minutos (07hrs.: 45 min.) de lunes a viernes, durante el año (incluye 45 minutos para el refrigerio de 12:30 a 13:15 horas).



Gobierno Regional
de Arequipa



Artículo 8°.- Todo trabajador (servidores y funcionarios) está en la obligación de registrar y/o firmar personalmente su asistencia al inicio y término de su jornada de trabajo, haciendo uso de un medio físico (tarjetas) de control de asistencia o en sistemas informáticos.

Artículo 9°.- El registro de asistencia se constituye en el único medio probatorio de su asistencia al local institucional en los horarios establecidos y sustentan el pago de la remuneración que percibe cada trabajador en las fechas programadas por el Ministerio de Economía y Finanzas. La omisión del registro de control de asistencia en medio físico o informático, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad, será considerada como falta injustificada. Para el control de registro de asistencia de los trabajadores en los diferentes locales institucionales, se establecerán turnos rotativos entre el personal que presta servicios en las correspondientes Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las diferentes dependencias del Gobierno Regional..

Artículo 10°.- La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos en la Sede de la Presidencia o las que hagan sus veces en las dependencias integrantes del Gobierno Regional de Arequipa, son las responsables del control diario de la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en su puesto de trabajo en su correspondiente local institucional; dicha responsabilidad se extiende a los Jefes de cada unidad orgánica, en las correspondientes dependencias integrantes del Gobierno Regional de Arequipa.

Artículo 11°.- Al trabajador que por la naturaleza de su función o responsabilidad deba ser exonerado de registrar su asistencia al ingreso/salida o tenga un horario diferente, deberá ser autorizado mediante Resolución expedida por el Titular del Pliego.

Artículo 12°.- Solo se podrán justificar hasta tres omisiones en el marcado de tarjeta y/o registro informático durante el mes, sean alternadas o consecutivas, tanto al ingreso como en la salida. Cada omisión no justificada será sancionada con una penalidad de 30 minutos, los cuales serán deducidos de la remuneración mensual de cada trabajador sancionado. Excepcionalmente el Jefe de la Oficina de Recurso Humanos en la Sede de la Presidencia o los que hagan sus veces en las distintas dependencias del Gobierno Regional, podrán justificar omisiones al registro de asistencia (no sujetas a descuento), tanto al ingreso como al retiro de su centro de trabajo antes de la salida normal establecida y por causas debidamente sustentadas (salud, personal o comisión de servicios).

CAPITULO V

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 13°.- Se considera Tardanza, al ingreso después de la hora establecida (07:30 horas) a la que se adicionará cinco minutos de tolerancia, los cuales no serán pasibles de descuento (07:35 horas). A partir de las 07:36 horas hasta las 08:00 horas, **se considera como tardanza** sujeto a descuento el período mencionado. Ello de conformidad con el registro que consta en el medio físico o informático utilizado para el control de asistencia.

Artículo 14°.- Se considera como Inasistencia los siguientes casos :

- a. La no concurrencia del trabajador a su centro de trabajo,
- b. El retiro del trabajador sin causa justificada antes de la hora de salida;

Handwritten signature or mark.



- c. La omisión injustificada al registro de Control de Asistencia al ingreso o salida de su centro de trabajo ;
- d. El registro de asistencia al ingreso, excediendo las 08:00 horas 01 minuto.

Artículo 15.- La Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, dispondrán y controlarán la finalización del registro de Asistencia luego de iniciadas las labores a partir de las 08: 00 horas. Las Tarjetas serán colocadas en los correspondientes casilleros diez (10) minutos antes de la hora de salida para que los trabajadores puedan ejecutar su registro de termino de jornada laboral. Los registros en los sistemas informáticos deberán servir como prueba de inasistencia, si se efectuó el registro pasadas las 08: 00 horas.

Artículo 16.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, se aplicarán al mes siguiente de producida la falta y serán efectivos con cargo a las remuneraciones permanentes que perciban los trabajadores , siendo transferidos al CAFAE institucional, según corresponda..

Artículo 17º .- El trabajador que por motivos de enfermedad u otras razones se encuentre impedido de concurrir a su centro de trabajo en el horario establecido, está obligado a dar aviso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en el término máximo de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso en el mismo día. El interesado deberá justificar su ausencia por escrito acompañando la documentación sustentatoria dentro de los dos días hábiles posteriores; en caso contrario la ausencia será considerada **como falta injustificada**.

CAPÍTULO VI

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 18º.- Se entiende por Permiso, a la acción mediante la cual el trabajador durante su jornada laboral diaria se ausenta de su centro de trabajo con autorización de la Jefatura de la Unidad Orgánica correspondiente; para ello, hará uso de su Boleta de Salida.

Los Permisos pueden ser : en Comisión de Servicios, Personales , Asistencia a Centros Hospitalarios, Poder Judicial, Ministerio Público y Policía Nacional, . Los permisos no justificados y según su naturaleza acumulados durante un mes , son sujetos a descuento no pudiendo exceder al equivalente a un día de trabajo; caso contrario serán descontados de su período vacacional, para ello se hará el computo en las correspondientes Boletas de Salida.

Artículo 19º.- Todo trabajador que tenga que hacer uso de Permisos durante la Jornada de Trabajo, efectuará su registro de salida en el Reloj Marcador o en medio informático y entregará su Boleta en Portería. Al final de cada mes, cada trabajador procederá al cambio de su Boleta en la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda, en un plazo máximo de tres días . El incumplimiento de lo anotado será sancionado con dos días de descuento del total de sus remuneraciones.

Artículo 20º .- Institucionalmente, se pueden otorgar, además los siguientes permisos:

- a) **Permiso a cuenta del período vacacional :** Por matrimonio (trámites pre - matrimoniales); por enfermedad del cónyuge, padres e hijos ; por citación o trámites en el Centro educativo por hijos en edad escolar o universitaria.



**Gobierno Regional
de Arequipa**



- b) **Permiso por enfermedad o atención médica, debidamente acreditada (presentación de constancia).**
- c) **Permisos con goce de remuneraciones :** Por enfermedad ; por gravidez ; capacitación oficializada; por citación expresa fuera de la localidad : judicial, militar o policial; por lactancia : al término del periodo post natal, tendrán derecho a una hora diaria hasta que el hijo cumpla un año de edad; por docencia; por representación sindical.
- d) **Permisos sin goce de remuneraciones :** Por motivos personales ; por capacitación no oficializada.

Artículo 21°.- La Licencia, es la autorización que se concede al trabajador a solicitud de parte, para ausentarse de su centro de trabajo ; se encuentra condicionada a la autorización institucional y se formaliza mediante la emisión de acto resolutivo. Las Licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Arequipa son :

- a) **Con goce de remuneraciones:** Por enfermedad ; gravidez ; fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos; por capacitación oficializada ; por citación expresa, judicial, militar o policial fuera de la localidad; por Función Edil (Ley 23853); representación institucional deportiva; por paternidad; por onomástico;.
- b) **Sin goce de remuneraciones :** Por motivos particulares; capacitación no oficializada;
- c) **A cuenta del período vacacional :** por matrimonio; enfermedad grave del cónyuge, Padres o hijos.

Artículo 22°.- La Licencia por enfermedad y gravidez se otorga conforme a lo prescrito en el Decreto Ley 22842 , su Reglamento y normas legales vigentes. La Licencia por enfermedad grave terminal : neoplasia maligna (cáncer), hepatitis B, SIDA , tuberculosis u otros debidamente diagnosticados (Ley 15668; Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP: Licencias y Permisos), procede otorgarla con goce de remuneraciones **hasta por dos años.**

Artículo 23°.- La Licencia por fallecimiento del cónyuge , padres, hijos o hermanos , se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta por tres días adicionales , cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto al centro de labores del trabajador .

Artículo 24°.- La Licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta por dos (02) años al servidor de carrera, si se cumplen las condiciones señaladas en el artículo 113° del D.S. N° 005-90-PCM.

Artículo 25°.- Para el otorgamiento de Permisos y Licencias, se tendrá observancia de las disposiciones contenidas en el D.S. N° 005-90-PCM ; Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP y normas complementarias.

Artículo 26°.- Las Licencias por motivos de Salud, podrán concederse hasta por un año calendario; siendo con goce del integro de su remuneración por los veinte primeros días ; el periodo restante será pagado por el Seguro Social de Salud - ESSALUD en forma de Subsidio. Adicionalmente a la presentación de la certificación otorgada por el establecimiento de Salud, la institución dispondrá la constatación del estado de Salud del trabajador en los casos de enfermedad , accidente u otros que considere necesarios.



Artículo 27°.- Para tener derecho a Licencia sin Goce de Remuneraciones o permiso a cuenta del período vacacional, el trabajador, deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados en la condición de nombrado o contratado para desempeñar funciones de naturaleza permanente. Los períodos de Licencia sin Goce de Remuneraciones, no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto en la administración Pública.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES

Artículo 28°.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por Vacaciones al descanso físico de treinta (30) días calendario al que tienen derecho los trabajadores con goce íntegro de remuneraciones; el descanso físico se genera después de haber laborado doce meses, tomando como referencia su fecha de ingreso a la administración pública y se hace efectivo a partir de Resolución emitida por el Titular de la Oficina de Recursos Humanos en la Sede Presidencial o quien haga sus veces en las demás dependencias del Gobierno Regional Arequipa, previo requerimiento y conformidad de cada Jefatura de unidad orgánica donde presta servicios el trabajador.

Artículo 29°.- Las Licencias, permisos o sanciones sin goce de remuneraciones no son computables para el cálculo del año laboral, ocasionando la postergación del período vacacional autorizado. En la programación de vacaciones elaborada por cada Jefatura, se tendrá en cuenta entre otros factores, la necesidad institucional, pudiendo suspenderse una vez autorizadas las mismas, cuantas veces sea necesario. **Los permisos a cuenta de vacaciones solicitados por el trabajador, necesariamente requerirán de la conformidad de la Jefatura de unidad orgánica correspondiente.**

Artículo 30°.- El descanso físico por vacaciones se puede acumular hasta por dos (02) períodos consecutivos, sea éste motivado por razones del servicio y de común acuerdo con la Entidad. El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua o fraccionada (quince días), siempre y cuando sea suspendido por necesidades institucionales. Los permisos y licencias otorgados por la institución al trabajador, son deducibles de los últimos días del mes programado.

Artículo 31°.- Para el caso de los trabajadores contratados por la modalidad de Contratación de Servicios Administrativos - CAS (D.S. N° 075-2008-PCM), harán uso de descanso físico por un período ininterrumpido de quince (15) días, en aplicación del Artículo 8° del precitado dispositivo legal.

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES, DERECHOS, BIENESTAR E INCENTIVOS

Artículo 32°.- Los trabajadores del Gobierno Regional de Arequipa, están obligados a observar las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM y Modificatorias; a saber:

a) En materia de Derechos: Art. 24° (Dec. Leg. 276) y Art. 98° al 125° (D.S. N° 005-90-PCM)

- b) **En materia de Obligaciones y Prohibiciones** : Arts. Nros. 21° ; 22° y 23° (D. Leg. 276) y Arts. Nros. 126°, 127°, 128°, 129°, 130°, 131°, 132°, 133°, 134°, 135°, 136°, 137°, 138. ° y 139° del D.S. N° 005-90-PCM. Asimismo, lo normado por las Directivas institucionales aprobadas por la Presidencia del Gobierno Regional de Arequipa y aquellas emitidas por el Nivel Central..
- c) **En materia de bienestar e Incentivos** : Artículos 140° al 149° en lo que corresponda del D.S. N° 005-90-PCM.

Artículo 33°.- Adicionalmente a lo prescrito en el inc. c) del artículo 32° precedente, los trabajadores del Gobierno Regional de Arequipa son beneficiarios de incentivos determinados por el Gobierno Central y los establecidos y regulados institucionalmente (**según corresponda y lo determine el Titular del Pliego en el marco de la normatividad legal vigente**), bajo cualquier forma o modalidad (incentivo a la productividad; bonificaciones; bono alimenticio; por responsabilidad en el desempeño de la función ; Estrategia de Desarrollo Regional y otros) , según corresponda.

Artículo 34°.- Los trabajadores también pueden ser objeto de incentivos y/o estímulos por parte de la institución en los siguientes casos:

- a) Por labor funcional destacada; Resoluciones de felicitación
- b) Ser beneficiarios de programas de incentivos en concordancia a lo establecido en los Arts. 146° y 147° del D.S. N° 005-90-PCM.
- c) Beneficios establecidos por la Ordenanza Regional N° 080-AREQUIPA

Artículo 35°.- Para los casos de gestiones(entrevistas) de interés personal relacionados con el desempeño de funciones a realizar por parte de los trabajadores ante la Gerencia General Regional o Gerencias Regionales Sectoriales, las entrevistas solicitadas deberán realizarse una vez culminada la jornada laboral

CAPÍTULO IX

DE LAS FALTAS, SANCIONES, PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y REHABILITACIÓN

Artículo 36°.- Los trabajadores nombrados y contratados por operación, que prestan servicios en las diferentes dependencias integrantes del Gobierno Regional de Arequipa, en el ejercicio de la función pública, son pasibles de sanción por la comisión de faltas administrativas. Para ello, deberá tenerse en cuenta lo prescrito en la parte pertinente del Dec. Leg. 276 y el D.S. N° 005-90-PCM, a saber :

- a) **En materia de Faltas y Sanciones** : Artículos Nros. 28°, 29° y 30° del Dec. Leg 276 y Arts. 150° al 162° del D.S. N° 005-90-PCM.
- b) **En materia del Proceso Administrativo Disciplinario** : Arts. Nros. 163° al 175° (D.S N°005-90-PCM y procedimientos institucionales establecidos en la Ordenanza Regional N° 114-AREQUIPA – Código Regional de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y sus Modificatorias, en lo que sea aplicable.



**Gobierno Regional
de Arequipa**



- c) En materia de la Rehabilitación del servidor público : Arts. Nros. 176° al 181° (D.S. N°005-90-PCM).

Artículo 37°.- Se encuentra incurso en la comisión de falta grave sujeta a la correspondiente sanción administrativa, aquel trabajador al que se le encuentre registrando la Asistencia de otro(s) trabajador(es), tanto al inicio o al término de la jornada laboral. Para tal fin, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las diferentes dependencias del Gobierno Regional, iniciarán las acciones que correspondan dando cuenta a la Jefatura de la Oficina de Administración, solicitando se disponga la apertura de proceso administrativo correspondiente. **Constituye agravante el hecho de que el infractor preste servicios en la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las diferentes dependencias integrantes del Gobierno Regional de Arequipa.**

Artículo 38°.- Las faltas serán más graves, en tanto más alto sea el cargo del servidor o funcionario que las cometa.

Artículo 39°.- Adicionalmente, se consideran como faltas administrativas a las siguientes :

- Las tardanzas e inasistencias injustificadas;
- Abandono del puesto de trabajo sin autorización;
- Alterar y/o desaparecer los registros de Control de asistencia ;
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; y
- Atentar contra los sistemas informáticos de Control de Personal

Artículo 40°.- El monto de los descuentos por concepto de faltas y tardanzas, pasa a formar parte del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores constituido en cada dependencia del Gobierno Regional de Arequipa.

Artículo 41° Por hacer abandono de puesto de trabajo, dentro y fuera del local institucional sin autorización del Jefe inmediato, los trabajadores serán pasibles de las siguientes sanciones :

- Por primera vez : Amonestación verbal por el Jefe inmediato
- Por segunda vez: Amonestación escrita, que se formaliza por Resolución expedida por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o el que haga sus veces en las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Arequipa (copia será enviada al Legajo Personal).
- Por tercera vez : Suspensión hasta por 30 días, previo cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos. Se formaliza mediante Resolución con copia al Jefe inmediato.
- En caso de reincidencia, el servidor será puesto a disposición de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, determinándose la sanción que corresponda, previo proceso administrativo.

Artículo 42° Para el caso de las Tardanzas en que incurran los trabajadores, se procederá de la siguiente manera :

- De seis a diez tardanzas mensuales, procede amonestación verbal por el Jefe inmediato, previa comunicación de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- De once a mas tardanzas durante el mes, amonestación escrita, formalizada mediante Resolución expedida por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- De persistir la falta (reincidencia), el trabajador será suspendido a propuesta del Jefe inmediato, hasta por un máximo de treinta días, previo proceso administrativo.



Gobierno Regional
de Arequipa



Artículo 43° Para sancionar todo tipo de faltas disciplinarias, se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en los artículos 150° al 162° del Capítulo XII del Decreto Supremo N° 005-90-PCM y procedimientos establecidos por la Ordenanza Regional N° 080-AREQUIPA; Ordenanzas Regionales Nros. 114 y 116-AREQUIPA y sus Modificatorias, en lo que sea aplicable.

CAPÍTULO X

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos de la Sede de la Presidencia, en su condición de órgano rector del Sistema de Recursos Humanos en el Gobierno Regional de Arequipa, dispondrá las acciones pertinentes orientadas a la difusión y/o actualización de la normatividad contenida en el presente Reglamento, la misma que será hecha de conocimiento de los trabajadores en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles de aprobada y notificada.

SEGUNDA.- Los trabajadores que prestan servicios en todas las dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, harán uso en forma permanente y obligatoria durante su jornada laboral diaria del fotocheck identificador, así como del Uniforme que le haya sido entregado por la Institución. El no cumplimiento de lo dispuesto, será motivo de las siguientes sanciones, según corresponda :

- Por primera vez : Amonestación verbal por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o el que haga sus veces en las diferentes dependencias del Gobierno Regional.
- Por segunda vez: Amonestación escrita, que se formaliza por Resolución expedida por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces en las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Arequipa (copia será enviada al Legajo Personal).
- Por tercera vez : Suspensión hasta por cinco (05) días laborales, previo cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos. Se formaliza mediante Resolución, con copia al Jefe inmediato.

TERCERA.- En cumplimiento del inc. g) Art. 147° del D.S. N° 005-90-PCM, el servidor público tendrá derecho a un (01) día de descanso por su onomástico, precisándose que si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día útil siguiente.

CUARTA.- Para toda situación no contemplada en el presente Reglamento, será de aplicación, la normatividad técnico legal vigente sobre la materia, emitida por el nivel central e institucional.

QUINTA.- La Oficina de Recursos Humanos en la Sede Presidencial y las que hagan sus veces en las diferentes dependencias integrantes del Gobierno Regional de Arequipa, para el caso del control de asistencia para el personal contratado con cargo a proyectos de inversión, implementarán un Registro de Control de Asistencia y horarios, tanto al ingreso como a la salida de su centro de trabajo.



**Gobierno Regional
de Arequipa**



SEXTA.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de aplicación al personal nombrado y contratado para actividades de funcionamiento ; asimismo, para los trabajadores de inversión en lo que sea aplicable. Su incumplimiento constituye falta de carácter administrativo , sujeta a sanción disciplinaria en el marco de la normatividad prescrita en el Decreto Legislativo 276, su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM , Normas Complementarias y Conexas emitidas por el nivel central e institucional respectivamente.

**Oficina de Recursos Humanos
Sede Presidencial**

**Oficina de Planeamiento y Desarrollo
Institucional
Sede Presidencial**

JCCH/JCS