GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Unidad Ejecutora Lima Sur

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Unidad Ejecutora Lima Sur
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en [illegible] respectivo.

Resolución Gerencial Sub Regional Lima Sur

07 AGO 2019

N° 0131 - 2019 - GRL - LIMA SUR.

WALTER HERNAN TOVAR NOLAZCO
Fedatario Institucional Alterno
R.E.R. N° 291-2016-PRES

San Vicente de Cañete, 06 de agosto del 2019.

VISTO:

El **INFORME N° 0106-2019-GRL/UELS/OAJ** de fecha 02 de julio del 2019, el **INFORME N° 137-2019-GRL/SGRA-ORH** de fecha 17 de julio del 2019, el **Informe N° 084-2019-GRL-UELS/OA** de fecha 22 de julio del 2019, el **INFORME N° 894-2019-GRL-UELS-OPP** de fecha 05 de agosto del 2019, y demás documentos que se aparejan;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 191 de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante la Vigésima Sétima Disposición Final de la Ley N° 29289, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009, se autoriza la creación de la Unidad Ejecutora Lima Sur en el Pliego Gobierno Regional de Lima con cargo a sus propios recursos;

Que, el artículo 25 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, establece que: ***"Las funciones administrativas del Gobierno Regional se desarrollan por las Gerencias Regionales a cargo de los Gerentes Regionales"***;

Que, el artículo 33 de la Ley N°27867 preceptúa que: ***"Las funciones ejecutivas y administrativas corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales según lo establecido en la presente Ley Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el Consejo Regional"***;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 315-2019-GOB, de fecha 16 de mayo del 2019, el señor Gobernador Regional de Lima designa en las funciones de Gerente Sub Regional Lima Sur, al suscrito **Ingeniero Agrónomo MIGUEL ANGEL MELGAREJO ESCUDERO**, conforme al artículo 26° de la Ley N° 27867;

Que, la Gerencia Sub. Regional Lima Sur, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Lima, que se constituye como *persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa* en asuntos de su competencia; depende orgánicamente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Lima, conforme lo establecen los Artículos 1° y 2° de la Ordenanza Regional N° 004-2011-CR-RL, Ordenanza Regional que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Sub. Regional Lima Sur del Gobierno Regional de Lima;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, *es el órgano responsable de la formulación y conducción de los procesos técnicos de planificación estratégica y operativa, presupuesto y racionalización.* Depende técnica y normativamente de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y administrativamente de la Gerencia Sub. Regional; *Es función de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, elaborar y proponer el proyecto y/o modificatorias de los documentos de gestión de la Gerencia Sub. Regional Lima Sur*, al amparo de lo establecido en los Artículos 14° y Artículo 15° Inicio b), de la Ordenanza Regional N° 004-2011-CR-RL;

Cabe precisar, que las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. Estas Directivas constituyen la ejecución de la facultad reglamentaria que tiene la Entidad, conforme a las normas antes citadas;

Que, mediante **INFORME N° 0106-2019-GRL/UELS/OAJ** de fecha 02 de julio del 2019, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UELS, informa que sobre los 03 proyectos de Directivas remitidos, no concurre observación referente al marco legal señalado;

Que, a través del **INFORME N° 137-2019-GRL/SGRA-ORH** de fecha 17 de julio del 2019, la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UELS, emite opinión favorable sobre los 03 proyectos de Directivas remitidos, asimismo indica que al presentarse errores de tipo material sería necesario la respectiva corrección antes de su aprobación;

Que, mediante **INFORME N° 084-2019-GRL-UELS/OA** de fecha 22 de julio del 2019, el Jefe de la Oficina de Administración de la UELS, emite opinión favorable respecto a los proyectos de directivas remitidos;

Conforme lo advertido en el numeral 2.6 del Informe Legal N°152-2012-SERVIR/GPGRH, en el caso de las Unidades Ejecutoras aun cuando forman parte de la estructura orgánica de una entidad pública, se caracterizan por gozar de un nivel de descentralización y autonomía en su gestión respecto a la entidad en la que pertenecen; por tal motivo al gozar de un nivel de desconcentración administrativa pueden contraer compromisos, devengar gastos, ordenar pagos con arreglo a la legislación aplicable, entre otras funciones que el ordenamiento legal le confiere;

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Unidad Ejecutora Lima Sur

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Unidad Ejecutora Lima Sur
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en ... respectivo.

07 AGO 2019

WALTER HERNAN TOVAR NOLAZCO
Fedatario Institucional Alterno
R.E.R. N° 231-2016-PRES

Resolución Gerencial Sub Regional Lima Sur

N° 0131 - 2019 - GRL - LIMA SUR.

San Vicente de Cañete, 06 de agosto del 2019.

Que, asimismo el Informe Técnico N°220-2019-SERVIR/GPGSC, emitido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, ha señalado en sus conclusiones: "3.2 Debido a que la entidad pública y su Unidad Ejecutora son considerados como empleadores distintos corresponde a la Unidad Ejecutora diseñar y aprobar sus instrumentos o documentos de gestión como el CAP, CAP Provisional, MOF y ROF";

Que, mediante **INFORME N° 894-2019-GRL-UELS-OPP** de fecha 05 de agosto del 2019, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UELS, cumple con remitir los 03 Proyectos de Directivas (con las respectivas correcciones), a fin de que sean derivadas a las Oficinas de Asesoría Jurídica, Administración y Recursos Humanos para el respectivo visto bueno;

Que, la Unidad Ejecutora Lima Sur - GRL, enmarcado en la nueva filosofía de modernización administrativa, debe garantizar una oportuna y eficiente prestación de servicios a la población de las provincias de Cañete - Yauyos y la colectividad en general, con sujeción a los lineamientos técnicos establecidos y la necesidad de servicio requiere de manera prioritaria contar con una Directiva moderna acorde con la normatividad vigente;

Estando a lo actuado y con el Visto Bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UELS, Oficina de Administración de la UELS, Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UELS, Oficina de Recursos de Humanos de la UELS; Por los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas en la invocada Ley N° 27867 y en el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Lima Sur del Gobierno Regional de Lima, aprobada por la Ordenanza Regional N° 004-2011-CR-RL;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **"DIRECTIVA N° 002-2019-GRL-UELS - NORMAS INTERNAS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD EJECUTORA LIMA SUR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA"**, la cual consta de **(12) folios**, cuya finalidad es: **Fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales, entre los trabajadores de la Unidad Ejecutora Lima Sur**; conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Administración de la UELS, a través de la Oficina de Recursos de Humanos de la UELS, socialice a cada área y/o oficina de la Unidad Ejecutora Lima Sur – GRL, la **"DIRECTIVA N° 002-2019-GRL-UELS - NORMAS INTERNAS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD EJECUTORA LIMA SUR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA";** velando por su permanente actualización y cumplimiento en coordinación con las áreas correspondiente.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal electrónico de la Unidad Ejecutora Lima Sur, a cargo de la Oficina de Informática – UELS.

ARTÍCULO CUARTO.- REMITIR copia de la presente Resolución a las áreas correspondientes para su conocimiento y fines conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
UNIDAD EJECUTORA LIMA SUR
ING. MIGUEL A. MELGAREJO ESCUDERO
GERENTE LIMA SUR

Unidad Ejecutora Lima Sur
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en [illegible] respectivo.
07 AGO 2019
WALTER HERNAN TOVAR NOLAZCO
Fedatario Institucional Alterno
R.E.R. N° 831-2016-PRES

FECHA DE EMISION: 06/08/2019	CODIGO:	PAGINAS: 12

ORGANO:

GERENCIA SUBREGIONAL LIMA SUR

TITULO:

DIRECTIVA N°002- 2019-GRL-UELS

"NORMAS INTERNAS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD EJECUTORA LIMA SUR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA"

RUBRO	OFICINA	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
REVISADO POR:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
REVISADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
REVISADO POR:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
APROBADO POR:	GERENCIA SUB REGIONAL LIMA SUR		

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Unidad Ejecutora Lima Sur
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en ... respectivo.
07 AGO 2019
WALTER HERNAN TOVAR NOLAZCO
Fedatario Institucional Alterno
R.E.R. N° 231-2016-PRES

DIRECTIVA N° 002- 2019-GRL-UELS

NORMAS INTERNAS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD EJECUTORA LIMA SUR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

CAPITULO I

GENERALIDADES

OBJETIVO

Artículo 1°.- La presente Directiva, es un instrumento de carácter laboral que tiene como objetivo establecer las principales normas que regulan las relaciones laborales a las cuales deben sujetarse los trabajadores de la Unidad Ejecutora Lima Sur (UELS), define sus derechos, obligaciones y régimen disciplinario, reglamenta las situaciones administrativas de asistencia, permanencia y puntualidad.

FINALIDAD

Artículo 2°.- La presente Directiva tiene por finalidad fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales, entre los trabajadores de la UELS, basado en el respeto recíproco y el permanente interés por el bienestar de quienes la conforman, así como asegurar la buena marcha institucional y una prestación eficiente del servicio; asimismo, establece las reglas y normas de conducta laboral que deberán observar y cumplir obligatoriamente todo trabajador sin distinción de cargos o nivel jerárquico, observando los principios de buena fe, transparencia, objetividad, eficiencia, legalidad, imparcialidad, probidad y ética pública laboral, garantizando la disciplina laboral.

Lo dispuesto en la presente Directiva no implica restricción a las facultades de dirección y administración del Gobierno Regional de Lima, para organizar sus actividades, supervisar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones según correspondan, en consecuencia, todas y cada una de las normas contenidas en la presente Directiva tiene carácter enunciativo y no limitativo.

BASE LEGAL

Artículo 3°.- Esta Directiva tiene como Base Legal los siguientes dispositivos:

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
c) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728 aprobado por el Decreto Supremo 00397-TR.
d) Decreto Legislativo N°1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
e) Decreto Supremo N°075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
f) Ley N°29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.

g) TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por DECRETO SUPREMO Nº004-2019-JUS.
h) Ley Nº28175 Ley Marco del Empleado Público.
i) Ley Nº30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
j) Ley Nº29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009, donde en su vigésima sétima disposición final autoriza la creación de la Unidad Ejecutora Lima Sur.
k) Ordenanza Regional N°009-2009-CR-RL que modifica la estructura orgánica y los artículos 61° y 62° del Título XI, de los órganos desconcentrados del ROF del GRL, creando la Gerencia Subregional Lima Sur.
l) Ordenanza Regional N°004-2011-CR-RL que aprueba el ROF y CAP de la Gerencia Subregional Lima Sur.
m) Decreto Supremo N°028-2007-PCM dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la administración pública.
n) Ley N°26644, "Precisan el goce del derecho de descanso Prenatal y Postnatal de la trabajadora gestante" y modificatorias.
o) Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
p) Ley Nº 27815 de Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 4º.- La presente norma es de aplicación y cumplimiento para:

a) Gerencia Subregional Lima Sur
b) Oficina de Asesoría Jurídica
c) Oficina de Planeamiento y Presupuesto
d) Oficina de Administración
e) Oficina de Logística
f) Oficina de Recursos Humanos
g) Oficina de Contabilidad
h) Oficina de Tesorería
i) Oficina de Informática
j) Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones
k) Sub Gerencia de Desarrollo Social
l) Sub Gerencia de Infraestructura y Transportes
m) Oficina de Estudios y Proyectos
n) Oficina de Obras
o) Oficina de Liquidación y Transferencia de Obras
p) Oficina de Unidad Formuladora
q) Oficina de Coordinación Descentralizada de Yauyos

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Unidad Ejecutora Lima Sur
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en ... pectivo.
07 AGO 2019
WALTER HERNAN TOVAR NOLAZCO
Fedatario Institucional Alterno
R.E.R. N° 231-2016-PRES

CAPITULO II

ADMISIÓN O INGRESO

Artículo 5º.- La UELS, en uso de sus facultades y de acuerdo a los requerimientos de servicio, podrá contratar al personal necesario bajo las modalidades y formalidades previstas en la legislación vigente siempre que su disposición presupuestal lo permita.

Artículo 6º.- El ingreso del personal a la institución se realizará mediante procesos de selección, acorde a los requerimientos y especialidades de cada puesto de trabajo y demás requisitos establecidos por la UELS, o Gobierno Regional de Lima en el marco de la normativa vigente, asimismo los cargos de confianza existentes en la UELS son:

Gerente Subregional, jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, jefe de la Oficina de Administración y Sub Gerente de Infraestructura y Transportes.

CAPITULO III

OBJETIVOS DE LA UELS

Artículo 7°.- Conforme lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones la UELS tiene los siguientes objetivos:

a) Liderar y contribuir al desarrollo económico, humano y ambiental de la población asentada en el ámbito de la provincia de Cañete y Yauyos con un enfoque de desarrollo humano, territorial y de gestión de las cuencas hidrográficas.

b) Ampliar la cobertura y el mejoramiento de la calidad de los servicios de Salud y Saneamiento priorizando las áreas de menores recursos.

c) Ampliar la construcción y mejoramiento de la Red Vial que permita una mayor integración del ámbito territorial.

d) Mejorar la infraestructura de riego y programar adecuada y coordinadamente las campañas de siembra que permita ampliar la frontera agrícola con la finalidad de incrementar la producción y productividad agraria.

e) Promover el mejoramiento y ampliación de la cobertura del servicio eléctrico.

f) Mejorar la calidad del servicio educativo y el fomento de la ciencia, la tecnología, la cultura, la recreación y el deporte.

g) Promover el incremento de la inversión privada en su jurisdicción, que genere empleo digno, aumento de la producción, el ingreso y la riqueza.

h) Apoyar las acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil, priorizando la prevención, así como brindar apoyo al mejoramiento de la seguridad ciudadana.

i) Promover el ordenamiento territorial y la solución de problemas de Demarcación Territorial.

j) Articular y dinamizar la gestión institucional, promoviendo el incremento de la productividad, eficiencia y calidad de servicio.

k) Promover el incremento de la producción, la productividad y la generación de empleo.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Unidad Ejecutora Lima Sur
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en [illegible] respectivo.
07 AGO 2019
WALTER HERNÁN TOVAR NOLAZCO
Fedatario Institucional Alterno
R.E.R. N° 231-2016-PRES

CAPITULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 8°.- Son derechos del trabajador:

a) Percibir el pago puntual de su remuneración mensual, así como de otros beneficios que le correspondan de acuerdo a ley.
b) Contar con los materiales y demás elementos que la institución juzgue necesarios y adecuados para el normal cumplimiento de sus obligaciones.

c) Contar con un ambiente laboral que guarde armonía con la normativa en materia de seguridad e higiene ocupacional.

d) Ser informado de los cambios en la presente Directiva, de los métodos y sistema de trabajo, de la variación en los horarios de trabajo y de otros cambios en la política de gestión de la institución.

e) Recibir un trato apropiado por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.

f) Que se mantenga la reserva y confidencialidad de datos de su legajo personal y que no se difundan más allá de lo requerido.

g) Recurrir a las instancias correspondientes para solicitar orientación o ejercer su derecho de petición, presentar denuncias, o quejas sobre decisiones que a su criterio le perjudiquen.

Artículo 9°.- Son obligaciones del trabajador:

a) Respetar y cumplir las normas legales y administrativas de carácter laboral, así como las normas de la presente Directiva, y aquellas que dicte la UELS, o el GRL en uso de sus facultades.

b) Cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeña, con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y productividad.

c) Cumplir en forma personal y directa respecto a las labores encomendadas, constituyendo grave incumplimiento de sus obligaciones el hecho que el trabajo asignado sea realizado por tercera persona.

d) Dar estricto cumplimiento a las disposiciones sobre prevención de riesgos, tanto en lo personal como respecto a los trabajadores que están bajo su supervisión.

e) Atender con respeto, amabilidad, prontitud, y eficiencia a los administrados y compañeros de la institución, agotando todos los medios que estén a su alcance para resolver los pedidos y/o requerimiento relacionados con el servicio, dentro del marco de la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública".

f) Permanecer en su puesto de trabajo y dedicar todo el tiempo del horario y jornada a las funciones encomendadas y tareas realizadas.

g) Prestar auxilio y colaboración cuando se le requiera para atender casos fortuitos o de fuerza mayor que hagan peligrar la integridad física del personal o bienes de la UELS.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Unidad Ejecutora Lima Sur
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en [illegible] respectivo.
07 AGO 2019

WALTER HERNAN TOVAR NOLAZCO

h) Respetar el principio de autoridad, así como presentar un comportamiento correcto con sus superiores, compañeros de trabajo y administrados, manteniendo un ambiente de armonía, orden y disciplina laboral.

i) Abstenerse de participar dentro de los locales de la institución en acciones que alteren el orden y la disciplina. Así como también de realizar actos, inclusive fuera de dichos locales cuando los hechos se deriven de la relación laboral, en agravio de la UELS, sus funcionarios o compañeros de trabajo.

j) Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores con relación a sus labores y obligaciones inherentes al cargo.

k) Presentarse a su lugar de trabajo correctamente vestido acorde a las funciones desempeñadas, guardando la debida compostura durante la jornada de trabajo y velando en todo momento por la buena imagen de la institución.

l) Cuidar de las máquinas, equipos, materiales y herramientas de trabajo asignadas propiedad de la UELS.

m) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada ante la UELS, tales como datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros, con el objeto de actualizar las fichas personales.

n) Guardar absoluta reserva y discreción sobre aquellas actividades, gestiones o documentos de la UELS que por su naturaleza sean de carácter reservado o confidencial.

o) Informarse y mantenerse actualizado con las normas, dispositivos, reglamentos, y/o documentos de interés público y mejora institucional que publique o difunda la UELS en su página WEB, o periódico mural.

CAPITULO V

DE LA JORNADA Y DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 10°.- La Oficina de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos, son responsables de organizar y mantener actualizado el Registro de Control de Asistencia y de ser el caso emitir las disposiciones internas necesarias, que permitan su cumplimiento.

Artículo11°.- Dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, la Oficina de Recursos Humanos consolidará y publicará la relación de los trabajadores que tuvieron tardanzas, inasistencia y permisos justificados o injustificados en el mes anterior a efecto de la aplicación de los descuentos correspondientes de ser el caso, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que diera lugar.

Artículo 12°.- Cada Jefe de Oficina ó Área, de la UELS firmará los permisos de salidas del personal a su cargo.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Unidad Ejecutora Lima Sur
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en [illegible] pectivo.
07 AGO 2019

Artículo 13°.- Los jefes de las Oficinas o Áreas son los responsables de la permanencia en sus puestos de trabajo del personal a su cargo, debiendo de informar oportunamente a la Oficina de Administración el abandono injustificado en que incurra el trabajador, asimismo de manera inopinada o cuando lo estime necesario la Oficina de Administración procederá a verificar la asistencia y/o permanencia de los trabajadores de la UELS, en sus respectivos puestos de trabajo, la verificación de ausencias injustificadas o no autorizadas se considerará como inasistencias injustificada, aplicando el descuento respectivo sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que dieren lugar.

Artículo 14°.- La jornada y horario laboral para los trabajadores de la UELS, se rige conforme lo establece el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Lima, la jornada de trabajo se cumple de lunes a viernes y el horario laboral es de 08 horas diarias.

Artículo 15°.- El horario establecido para el Personal de la UELS es el siguiente:

a) Ingreso : 08: 30 a.m.
b) Salida : 06: 00 p.m.
c) Refrigerio : 01: 00 p.m. hasta las 2.30 p.m.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Unidad Ejecutora Lima Sur
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en [illegible] nectivo.
07 AGO 2019
WALTER HERNAN TOVAR NOLAZCO
Fedatario Institucional Alterno
R.E.R. N° 231-2016-PRES

Artículo 16°.- El horario de atención al público será el siguiente:

1.- En la mañana : 08: 45 a.m. hasta la 1:00 p.m.
2.- En la tarde : 02: 30 p.m. hasta las 5:45 p.m.

CAPITULO VI

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Artículo 17°.- Cada trabajador registrará su asistencia diaria en forma personal, en el control de acceso biométrico, asimismo registrará su ingreso en el parte diario de asistencia de la Oficina o Área correspondiente, indicando la hora de ingreso y la hora de salida firmando en ambos casos.

Artículo 18°.- Los empleados de confianza de la Gerencia Subregional Lima Sur, se encuentran exonerados de registrar su ingreso y salida de la entidad[1], sin embargo, la Gerencia Subregional si lo considera necesario puede establecer mecanismos para supervisar el cumplimiento de las labores diarias al empleado de confianza en el marco de lo señalado en el literal d) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N°28411.

Artículo 19°.- El reporte de control biométrico y el parte diario de asistencia, son los únicos documentos que acreditan la asistencia al trabajo y el cumplimiento de la jornada laboral y que sustentará la formulación de la planilla única de Pagos.

---

1 *INFORME TÉCNICO N°2256-2016-SERVIR/GPGSC*

(...)

3.1 De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 39 y 40 de la Constitución Política del Perú, los empleados de confianza, al igual que otros servidores públicos y funcionarios del Estado, se encuentran al servicio de la Nación, no obstante, están sujetos a determinadas particularidades en el ejercicio de su función pública~ Así, el Tribunal Constitucional en diversos pronunciamientos ha señalado que una de las particularidades de la vinculación de los empleados de confianza, es el hecho que aquellos no se encuentran sujetos a la jornada máxima legal, por lo que, están exentos de marcación de asistencia. (...)

Artículo 20°.- El marcado habitual en el control de acceso biométrico comprende 04 registros: horario de ingreso y salida de labores (de 08: 30 a.m. a 6:00 p.m.) y el horario de ingreso y salida al refrigerio (de 01: 00 p.m. a 2.30 p.m.).

Artículo 21°.- No estarán comprendidos en el marcado habitual los empleados de confianza y los trabajadores que porten la respectiva papeleta de salida, asimismo los trabajadores que permanezcan en la entidad durante el horario de refrigerio (almuerzan dentro del comedor/cafetín), no están obligados al marcado de ingreso y salida solo durante ese horario; en todos los casos los trabajadores deberán respetar el horario establecido en el artículo 15° de la presente Directiva.

Artículo 22°.- El parte diario de asistencia será controlado por cada jefe de Oficina o quien haga sus veces, anotando la inasistencia o tardanza del trabajador ya sea en el horario de ingreso y salida o en el horario del refrigerio.

Artículo 23°.- El personal de la UELS se encuentra prohibido de ingerir sus alimentos en el comedor/cafetín dentro de su horario laboral, bajo responsabilidad funcional del Jefe de Oficina o Área al que pertenece.
Excepcionalmente podrán concurrir al comedor/cafetín en horario laboral, los trabajadores que hayan retornado de comisión de servicio o los empleados de confianza.

Artículo 24°.- Los Jefes de Oficina, requerirán la autorización del Gerente Subregional Lima Sur, para las Comisiones de Servicio que realicen.

Artículo 25°.- El personal de seguridad bajo responsabilidad, sólo permitirá la salida del personal que porte la papeleta de Salida.

Artículo 26°.- Por cuestiones de prevención y protección, el personal de seguridad (control puerta) podrá controlar y verificar el ingreso y salida de paquetes o bolsas que porten los usuarios, así como los trabajadores de la sede, con excepción de los empleados de confianza.

Artículo 27°.- El personal de seguridad deberá entregar al responsable de Recursos Humanos a primera hora del día siguiente, las papeletas de salida recepcionadas, asimismo deberá informar de todo lo ocurrido en su turno.

Artículo 28°.- Las Papeletas de Salida de Comisión de Servicio deberán registrar la hora de salida del servidor, especificando asimismo si dicha comisión es con o sin retorno.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Unidad Ejecutora Lima Sur
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en [illegible] efectivo.
07 AGO 2019
WALTER HERNAN TOVAR NOLAZCO
Fedatario Institucional Alterno
R.E.R. N° 231-2016-PRES

CAPITULO VII

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 29°.- Todos los trabajadores deberán concurrir puntualmente al trabajo, según el horario laboral señalado en el artículo 15° de la presente Directiva, para el cómputo de las tardanzas, los trabajadores dispondrán de una tolerancia para el ingreso de cinco (05) minutos, los mismos que acumulados durante el mes no deberán exceder los treinta (30) minutos, caso contrario se computará dichos minutos como tardanza para los fines de descuento, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas disciplinarias que correspondan.

Artículo 30°.- El trabajador que, habiendo registrado su ingreso, omitiera registrar su salida, será considerado como inasistente; salvo que dentro de las 24 horas posteriores

lo justifiquen por escrito ante su respectivo Jefe de Oficina y ante la Oficina de Recursos Humanos; lo que se atenderá hasta un máximo de (3) veces por mes. De igual modo se procederá en el caso del servidor que omitiera registrar la hora de ingreso.

Artículo 31°.- Los documentos de justificación de inasistencia por diversos motivos (descanso médico, Comisión de Servicio), serán canalizados a través de las respectivas Jefaturas ante la Oficina de Recursos Humanos, dentro de las 48 horas posteriores al término de la inasistencia.

Artículo 32°.- Los documentos de justificación presentados después del plazo señalado en el artículo anterior, no subsanarán las inasistencias realizadas por ser extemporáneos, estando los trabajadores sujetos a los descuentos correspondientes sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pudiera incurrir.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Unidad Ejecutora Lima Sur
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en ... respectivo.
07 AGO 2019
WALTER HERNAN TOVAR NOLAZCO
Fedatario Institucional Alterno
R.E.R. N° 231-2016-PRES

CAPITULO VIII

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 33°.- El permiso es la autorización escrita (papeleta salida) que se concede al trabajador para ausentarse momentáneamente dentro de la jornada laboral y horario laboral.

Artículo 34°.- En caso de emergencia de no encontrarse el Jefe de Oficina o el que haga sus veces, los permisos serán autorizados por el jefe de Recursos Humanos.

Artículo 35°.- Los permisos por motivos personales se encuentran, en principio, sujetos a descuento.

Artículo 36°.- Los permisos por citas para atención médica, citación judicial o policial, capacitación u otras labores inherentes a las funciones realizadas en la UELS, no ocasionan descuento alguno de remuneración. Estos permisos deben justificarse con la respectiva citación, constancia de atención médica u otro documento que sustente el permiso autorizado.

Artículo 37°.- La madre servidora al término del periodo postnatal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que el hijo tenga un (01) año de edad; el permiso por lactancia materna, se considera como efectivamente laborado para todo beneficio legal incluyéndose el goce de la remuneración respectiva.

Artículo 38°.- El trabajador que no obtuviera la autorización para hacer uso del permiso y se ausenta de sus labores, incurre en inasistencia injustificada, motivo por el cual se aplicará el descuento respectivo sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que diera lugar.

Artículo 39°.- La Licencia es la autorización escrita que se concede para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días, autorizada con anticipación a la fecha de inicio, debiendo ser solicitada por escrito.

Articulo 40°.- Las licencias con goce de haber serán concedidas, previa acreditación de por parte del trabajador de la causal invocada, en los siguientes casos:

a) Por enfermedad comprobada, accidente intervención quirúrgica del trabajador, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

b) Por fallecimiento de familiar directo.
c) Por enfermedad grave comprobada, accidente y/o intervención quirúrgica del cónyuge, hijos o padres.
d) Por capacitación oficializada o autorizada por el Gerente de la Sub Región Lima Sur, auspiciada por el Gobierno Regional de Lima, total o parcialmente o por el trabajador, siempre y cuando la materia de capacitación se encuentre vinculada con las funciones de la institución, así como con el cargo desempeñado o los estudios realizados.
e) Otros casos que señalen las disposiciones vigentes sobre la materia y aquellos que, a criterio de la institución, se consideran justificados.

Artículo 41°.- Las licencias sin goce de haber señaladas en el artículo anterior podrán ser compensadas a cuenta de descanso físico vacacional del periodo correspondiente.

Artículo 42.- Las licencias pre y posnatal se rigen por la Ley N°26644, "Precisan el goce del derecho de descanso Prenatal y Postnatal de la trabajadora gestante" y las modificatorias efectuadas a su texto por las leyes 27402, 27606, 29992 y 30367, por lo que toda trabajadora, cuando amerite el caso, deberá regirse a lo indicado en la mencionada Ley.

Artículo 43°.- Las licencias sin goce haber por motivos personales o particulares del trabajador estará supeditada a las necesidades de servicio institucional y no podrán exceder acumulativamente de ciento ochenta (180) días al año, estableciendo que su otorgamiento podrá ser concedido por comunicación escrita o resolución si fuere el caso, previa conformidad del Jefe inmediato superior, con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y el Gerente Subregional Lima Sur.

Artículo 44°.- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud simple del trabajador adjuntando los sustentos respectivos, dirigida a su jefe inmediato quien dará el trámite respectivo al Responsable de Recursos Humanos de la sede.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; si el trabajador se ausentara en esa condición, constituiría inasistencia injustificada y/o abandono de trabajo sujeto al descuento respectivo y sin perjuicio de la responsabilidad administrativa incurrida.

CAPITULO IX

DE LA COMISION DE SERVICIO

Artículo 45°.- Comisión de servicio, es la acción Administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la Sede Institucional, dispuesto por la Gerencia Subregional Lima Sur o Jefe de Oficina para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad.

Artículo 46°.- Todo trabajador que se desplace fuera de la entidad en comisión de servicio, en horario que comprende entre el inicio y término de la jornada laboral, lo hará obligatoriamente portando la correspondiente Papeleta de Salida autorizada por el jefe inmediato y visado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos, haciendo constar en la Papeleta el cumplimiento de la comisión por la dependencia en donde fue efectuada.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Unidad Ejecutora Lima Sur
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en ... pectivo.
07 AGO 2019

WALTER HERNAN TOVAR NOLAZCO

Artículo 47°.- Los Jefes de Oficina, requerirán de la autorización Gerente de la Gerencia Subregional Lima Sur, para las Comisiones de Servicios que realicen.

Artículo 48°.- El trabajador tendrá derecho al pago de los gastos por movilidad y viáticos según corresponda de acuerdo a la Directiva aprobada para tal fin y cumplir con lo estipulado sobre el particular.

CAPITULO X

DE LAS VACACIONES

Artículo 49°.- Los trabajadores de la UELS tendrán derecho a vacaciones conforme lo establece el régimen laboral al que pertenecen, y las disposiciones legales vigentes.

Artículo 50°.- La Oficina de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos son las responsables de coordinar, formular y/o aprobar la programación de vacaciones de los trabajadores de la UELS.

Artículo 51°.- El trabajador antes de hacer uso del período vacacional, deberá hacer entrega de cargo al jefe de Oficina o Área a la que pertenece o a quien éste indique de manera formal y documentada, conforme la Directiva de la materia.

Artículo 52°.- El responsable de la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con los jefes de Oficina u áreas respectivas notificarán al trabajador que debe hacer uso de sus vacaciones por escrito.

CAPITULO XI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS SERVIDORES DE LA UELS

Artículo 53°.- La sanción disciplinaria tiene por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta, salvo los casos de despido o de destitución.

Artículo 54°.- El Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) a trabajadores y ex trabajadores de la UELS, independientemente del Régimen Laboral al que pertenecen se rige por las disposiciones establecidas en la Ley N°30057 Ley de Servicio Civil, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2014-PCM, en concordancia con la DIRECTIVA N°02-2015-SERVIR/GPGSC sobre "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057", y lo señalado en su numeral 4.1 *"las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador son aplicables a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Ley N°30057".*

CAPITULO XII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 55°.- La UELS en cumplimiento de la Legislación laboral vigente y en virtud de la función social que realiza, adoptará medidas de higiene y seguridad ocupacional necesarias.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Unidad Ejecutora Lima Sur
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en ... pectivo.
07 AGO 2019

Artículo 56°.- Las zonas de trabajo así como las instalaciones respectivas, deben mantenerse limpias de materiales , desperdicios, inscripciones, etc. En resguardo de la salud y seguridad laboral.

Artículo 57°.- Es deber de los trabajadores de la UELS, cuidar y/o velar, por cada uno de los bienes de oficina asignados, así como también por los servicios básicos que utiliza.

Artículo 58°.- Los trabajadores están obligados a concurrir a las charlas y prácticas de seguridad, salud, higiene o prevención que la UELS o el GRL organicen o promuevan.

CAPITULO XIII

DE LOS ESTIMULOS

Artículo 59º.- El desempeño eficiente en las labores encomendadas, la responsabilidad y puntualidad practicada por los trabajadores de la UELS, independientemente del nivel o cargo desempeñado constituyen un requisito para acceder a los siguientes beneficios, según cada caso y disponibilidad presupuestal:

a) Resolución de felicitación la misma que será entregada con ocasión del Día del Servidor Público, previo informe documentado y sustentado de la oficina competente.

b) Acceso a programas de capacitación, becas, cursos o estudios acorde a sus funciones y especialización.

c) Compensaciones con días de descanso físico conforme la normativa legal aplicable.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA
La Oficina de Administración – a través del jefe de la Oficina de Recursos Humanos proporcionará luego de su Aprobación un ejemplar del presente Reglamento a cada Área de la sede de la Gerencia Subregional Lima Sur y velará por su permanente actualización y cumplimiento en coordinación con los Órganos y Áreas correspondientes.

SEGUNDA
Los funcionarios y trabajadores de la UELS tienen derecho al descanso de un día por onomástico, si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso se hará efectivo el primer día hábil siguiente.

TERCERA
En todas aquellas disposiciones no señaladas o previstas en la presente Directiva, será de aplicación la normativa establecida en los instrumentos de gestión del Gobierno Regional de Lima u otras normas competentes.

CUARTA
La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de haber sido aprobado mediante Resolución de la Gerencia Subregional Lima Sur.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Unidad Ejecutora Lima Sur
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra e ectivo.
07 AGO 2019