

Resolución Directoral Regional Nro. 541 -2014/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC

Huancavelica, 18 NOV. 2014

VISTO: El Informe N° 257-2014/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OGA-OP; Informe N° 003-2014/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OG-or; Memo N° 164-2014/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OGPP; Informe N° 348-2014/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OGA-OP; Memo N° 128-2014/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OGA; Informe N° 009-2014/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OG-or y Memo N° Memo N° 187-2014/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OGPP, sobre modificatoria del Reglamento de Asistencia y Permanencia de los trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones;

CONSIDERANDO:

Que, mediante los Informes Nos: 257-2014/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OGA-OP; Informe N° 003-2014/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OG-or; Memo N° 164-2014/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OGPP; Informe N° 348-2014/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OGA-OP; Memo N° 128-2014/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OGA; Informe N° 009-2014/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OG-or y Memo N° Memo N° 187-2014/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OGPP, se han sustentado la modificatoria del Reglamento de Asistencia y Permanencia de los trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones;

Que, los procedimientos administrativos se rigen, entre otros por los principios de la legalidad y el impulso de oficio, invocados en los numerales 1.1) y 1.3) del Artículo IV de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; mediante el cual las autoridades administrativas deben actuar, con respeto a la Constitución las leyes y sus reglamentos, dentro de las facultades que le esté conferidas;

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 002-2014/GOB.REG.HVCA/DRTC, se aprobó el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica;

Que, el literal b) del Artículo 126° del referido Reglamento, dispone que, la Oficina de Personal será, responsable de evaluar el cumplimiento de la presente Directiva, así como de su mejoramiento y/o reajuste para su óptima aplicación;

Que, las modificaciones ha incorporarse; tienen por finalidad mejorar el Reglamento acotado; especialmente en el tema de permisos, licencias y otorgamiento de autorizaciones para comisión de servicios dentro de la localidad; por lo que es necesario incorporar las modificaciones mediante acto resolutivo;

Estando a lo Informado, y

Con visación de la Oficina General de Administración, Oficina General de Planificación y Presupuesto; Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Personal

En uso de las atribuciones conferidas por, Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, modificado por Ley N° 27902, Ordenanza Regional N° 189-GOB.REG.HVCA/CR, Ordenanza Regional N° 204-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba los

1025482

Proyecto Resolución Directoral Regional
Nro. 541 -2014/GOB-REG-HVCA/GRI-DRIC

documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), modificados por la Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR; Y Resolución Ejecutiva Regional N° 073-2013/GOB.REG.HVCA/PR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- MODIFICAR el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; en los siguientes términos:

Artículo 55.- Los trabajadores que se ausenten del centro de trabajo (...)

Los certificados médicos a partir de los dos (2) días otorgados por el Hospital Departamental u otro nosocomio autorizado por el Ministerio de Salud; deberán ser visados necesariamente por el Director del Centro Médico al que acudió el servidor. No está permitida la presentación de certificados médicos atendidos en consultorios particulares en vista de que no cuentan con historia clínica, que respalde la consulta y posterior prescripción del tratamiento.

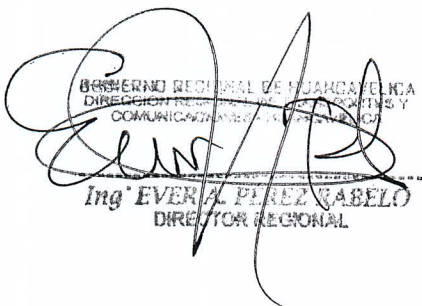
ARTÍCULO 2°.- INCORPORAR en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica; la Novena Disposición Complementaria, en los siguientes términos:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

NOVENA.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados podrá conceder el permiso antes de la hora fijada.

ARTÍCULO 3°.- Póngase de conocimiento a los órganos estructurados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Ing. EVERAL PINEZ VABELO
DIRECTOR REGIONAL

1025482



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES HUANCAVELICA

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

OFICINA DE RACIONALIZACION

***APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL
REGIONAL N° 002-2014/GOB.REG.HVCA/DRTC.***

MODIFICADO POR

R.D.R.N° 541-2014/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC

HUANCAVELICA – PERÚ

ÍNDICE		
	TÍTULO I:	
GENERALIDADES.		4
	TÍTULO II:	
DISPOSICIONES GENERALES.		6
	CAPÍTULO I	
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.		7
	CAPÍTULO II	
DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA		
Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.		8
	CAPÍTULO III	
TARDANZAS E INASISTENCIAS.		10
	CAPÍTULO IV	
DE LOS PERMISOS.		13
	CAPÍTULO V	
DE LAS LICENCIAS.		17
	CAPÍTULO VI.	
DE LAS VACACIONES ANUALES.		22
	CAPÍTULO VII	
DE LAS COMISIONES DE SERVICIO.		23
	CAPÍTULO VIII	
DE LAS FALTAS Y SANCIONES.		24
	CAPÍTULO IX	
DE LOS ESTÍMULOS.		25
DE LAS RESPONSABILIDADES.		26
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.		27
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.		28
ANEXOS		29

INTRODUCCIÓN

La modernización institucional supone, entre otros aspectos, la actualización de los documentos normativos concernientes a los procesos técnico – administrativo de control de personal. Toda vez que, con la modernización institucional, se busca el mejoramiento sustancial en la prestación de los servicios públicos que brindamos. Lo que implica mejorar el desempeño laboral, los niveles de productividad y calidad, actuar con responsabilidad, puntualidad y respeto hacia los administrados, la Comunidad y hacia el conjunto de servidores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huancavelica. Es de este modo como asistiremos, al fomento decidido del desarrollo Local, Regional y Nacional; a incentivar la eficiencia y la eficacia en la administración de la cosa pública, al desarrollo de una cultura de responsabilidad administrativa y al mejoramiento de las acciones que realiza nuestra institución.

Son las actuaciones puntuales, responsables, de respeto al derecho de los demás y la búsqueda del bienestar común lo que contribuirá a la modernización y al fortalecimiento institucional; y, como no, al establecimiento de bases de confianza y de buena imagen por parte de la Comunidad hacia el conjunto de servidores públicos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huancavelica.

Toda actuación negligente, deficiente, a medias o con retraso sólo sirve para el mantenimiento de desigualdades, discriminación, exclusión y pobreza. En cambio, una actuación nueva y diferente de respeto a los demás, de prevalencia del interés social sobre el particular sirve para superar desigualdades, alentar el desarrollo, la equidad y la inclusión social. Evidentemente, ser servidor público es una responsabilidad y, a la vez, motivo de orgullo por cuanto podemos aportar el cambio necesario, el progreso, el desarrollo de nuestra Región de Huancavelica y nuestra Nación.

Sin duda, los sistemas de administración o de control de personal son herramientas útiles con las que se debe de contar y buscar su actualización. Pero éstos medios resultarían de poco provecho si no se practican en forma sostenida, oportuna y ejemplar, o si no se incluye el autocontrol personal o el control mutuo entre servidores de una misma institución para la consecución de los objetivos, obligaciones y metas institucionales.

De ahí resulta importante que todo servidor sea, al mismo tiempo, parte viva o actuante para la observancia de la puntualidad, asistencia, permanencia, productividad con calidad y de responsabilidad social de cara a un futuro de más y nuevas oportunidades de realización personal, social, familiar y laboral. En suma, un nuevo modelo social con calidad de vida.

Sobre estas premisas, se ha diseñado y formulado las disposiciones del presente Reglamento, a efectos de alcanzar orden, organización, armonía, identificación institucional, promoción de un trabajo decente, mejoramiento continuo, cordialidad, calidad de vida en el trabajo y responsabilidad ciudadana en las relaciones laborales institucionales.

El cumplimiento, o no, de las Normas o de los Reglamentos, así como los propósitos de conseguir un mejor y mayor desempeño o rendimiento contraen responsabilidades, algunas de las cuales obligan a sancionar con el fin de encarar y eliminar las inconductas laborales que se puedan manifestar, asentar y debilitar a la institución.

Definitivamente, las conductas que son relevantes por su laboriosidad, dedicación mostrada, el esfuerzo conseguido o el cumplimiento oportuno de deberes, sin duda ameritan responsablemente, reconocer, estimular y resaltar como contribución al engrandecimiento institucional.

En ese sentido; la Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Racionalización de Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Huancavelica, emite el presente Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones –Huancavelica, para su cumplimiento pleno por todos los funcionarios, directivos y trabajadores en general.

REGLAMENTO DE CONTROL, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE SERVIDORES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAMELICA

TÍTULO I

GENERALIDADES

I. OBJETIVO.

Artículo 1º.- Establecer las normas y procedimientos que permitan efectuar un adecuado control de asistencia y permanencia del personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Huancavelica durante la jornada laboral.

II. FINALIDAD.

Artículo 2º.- El presente Reglamento tiene por finalidad dar a conocer, sensibilizar a los trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Huancavelica, las normas y procedimientos que regulen las acciones de control de asistencia y permanencia a fin de garantizar su eficaz cumplimiento, en el marco de las responsabilidades asignadas por la Institución. Practicando una disciplina estrictamente laboral, para así optimizar, prestar un servicio eficiente y mejorar la imagen institucional, entre otros.

III. BASE LEGAL.

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

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Decreto Legislativo N° 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 y jornada diaria en la Administración Pública.
- Ley N° 27867: Ley Orgánica de Gobierno Regionales.
- Ley N° 27902: Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobierno Regionales.
- Decreto Ley N° 22482: Ley que aprueba el Régimen de Prestación de Seguridad Social.
- Ley N° 26644: Ley que precisa el goce del derecho del descanso pre-natal y post – natal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR: Reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el Goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.

- Ley N° 27401 Derecho del descanso pre-natal y post-natal.
- Ley N° 27606: Ley que establece la extensión por 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley N° 27240: Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27402: Ley que modifica el art. 3° de la Ley N° 26644 Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27403: Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409: Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27591: Ley que equipara la duración el permiso por lactancia de la madre trabajadora del Régimen Privado con el Público.
- Ley N° 27606: Ley que modifica la Ley Nro.26644, estableciendo la extensión del descanso post-natal en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley N° 28048: Ley de Protección a favor de la Mujer estante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión.
- Ley N° 28731: Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 28411: Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29409: Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 26790: Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento D.S. N° 009-97-SA.
- Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ordenanza Regional N° 207-GOB.REG.HVCA/CR: Aprueba la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 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 N° 028-2007-PCM: Dictan Disposiciones a fin de Promover la Puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Ley N°27444:Ley General de Procedimientos Administrativos.
- Ley N°27815: Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°28496: Modifica la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Aprueba: el Reglamento de la Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 006-75-PM/INAP: Creación del CAFAE.
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP: "Licencias y Permisos".
- Decreto Legislativo N° 1023, Décima Disposición Complementaria que establece la Jornada laboral en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR: Aprueba Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.

IV. ALCANCE.

Artículo 4º.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio, por todos los funcionarios, directivos y trabajadores comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo Nro. 276 y su Reglamento Decreto Supremo No. 005-90-PCM.

TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Del Control de Asistencia.

Artículo 5º.- El control de asistencia y permanencia del personal, es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios, directivos y servidores públicos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Huancavelica.

Del Reglamento.

Artículo 6º.- El “Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – 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 directivos y servidores.

De los horarios y turnos especiales.

Artículo 7º.- El régimen de horarios y turnos especiales, serán autorizados por el Director Regional de Transportes y Comunicaciones - Huancavelica, 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 Personal.

De la centralización y actualización del registro de control.

Artículo 8º.- La Oficina de personal, es la encargada de mantener centralizado y actualizado el registro de control de asistencia y permanencia de los trabajadores, así como supervisar el estricto cumplimiento del presente Reglamento.

Responsabilidad de la permanencia de los servidores.

Artículo 9º.- El Jefe inmediato Superior, es el directo responsable de la permanencia de los trabajadores a su cargo dentro del horario de trabajo.

Obligaciones de los funcionarios Directivos y servidores.

Artículo 10º.- Son obligaciones de los funcionarios, directivos y servidores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, los siguientes:

- a) Desempeñar la función con honestidad, responsabilidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- b) Concurrir puntualmente a su centro de labores.
- c) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio.
- d) Registrar y/o marcar personalmente su ingreso y salida del local institucional.

- e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo y con respeto ante sus superiores y ante el público usuario.

CAPITULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Jornada de Trabajo.

Artículo 11°.- La jornada normal de trabajo para los funcionarios, directivos y servidores públicos del ámbito de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huancavelica, es de ocho horas (08) diarias y/o cuarenta (40) horas semanales.

Del horario de trabajo en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Huancavelica.

Artículo 12°.- El horario de trabajo en el ámbito de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Huancavelica; de enero a diciembre es el siguiente horario:

De lunes a viernes:

Mañanas:

Entrada : 08:00 horas.

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 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - 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 Personal, verificará diariamente que la hora meridiana que marca el reloj biométrico de control, sea la oficial del país. De no estar conforme será responsabilidad del Área de Control de Personal.

De la atención al público.

Artículo 15°.- El horario de atención al público en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huancavelica, es de ocho horas diarias de acuerdo a la jornada de trabajo establecido en el Artículo 11°y durante el horario de trabajo establecido en el Artículo12° del presente reglamento, siendo necesario adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.

Horario del personal de seguridad y limpieza.

Artículo 16°.- El personal de vigilancia y limpieza de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, tendrá un horario especial por turnos aprobados mediante resolución directoral según corresponda, de conformidad a lo establecido en el Artículo 7° del presente Reglamento, que será propuesto por el Jefe de la Oficina de Personal en coordinación con el Jefe de Seguridad y Limpieza.

Identificación de los servidores.

Artículo 17°.- Los trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huancavelica, deberán de asistir en forma obligatoria de lunes a jueves al centro de trabajo con terno otorgado por la Institución y su respectivo fotocheck. En 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 trabajos debidamente presentables (ropa sport elegante), el incumplimiento será considerado como falta disciplinaria la misma que amerita sanción administrativas según normas legales.

Del trato de los funcionarios, directivos y servidores.

Artículo 18°.- Los funcionarios, directivos y servidores deberán mostrar buen trato, respeto, solidaridad, lealtad y disciplina durante el horario de trabajo entre compañeros de trabajo y público usuario en general.

Actos dentro de la jornada laboral.

Artículo 19°.- Toda celebración que se realice dentro de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huancavelica, será fuera del horario normal de labores y de atención al público.

CAPITULO II

DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.

Responsabilidad del control

Artículo 20°.- La Oficina de Personal, a través del Área de Registro y Control de Asistencia, es responsable de organizar, mantener actualizado el registro y control de asistencia del personal.

Registro de ingreso o salida.

Artículo 21°.- Se considera registro a la acción de marcar el ingreso o salida al centro de trabajo, en el sistema de control de asistencia biométrico dispuesto por la Oficina de Personal.

Observancia obligatoria de horario de trabajo.

Artículo 22°.- Es responsabilidad del funcionario, directivo y trabajador cualquiera sea su cargo, nivel jerárquico y condición laboral (nombrado y/o contratado) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huancavelica y de sus órganos desconcentrados, concurrir puntualmente y observar el horario establecido en el Artículo 12° del presente Reglamento.

Inicio de labores.

Artículo 23°.- El Jefe de la Oficina de Personal y Jefes Inmediatos; están en la obligación de controlar que los trabajadores inicien o reinicien sus labores, en el horario establecido en el Artículo 12° del presente Reglamento.

Obligatoriedad del registro de asistencia.

Artículo 24°.- Los funcionarios, directivos y servidores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huancavelica, deberán registrar su asistencia en forma obligatoria el ingreso y salida en el marcador o reloj biométrico. En el horario establecido en el Artículo 12° del presente Reglamento. Caso contrario será considerado como inasistencia.

Excepción de registro de asistencia.

Artículo 25°.- El Director Regional de Transportes y Comunicaciones, por la naturaleza de su función está exceptuado del registro del control de asistencia. Por lo tanto; no es de aplicación lo establecido en el Artículo 24° del presente Reglamento.

Del registro de asistencia del personal destacado.

Artículo 26°.- Los servidores públicos que se encuentren en calidad de destacados, registrarán su asistencia en la entidad de destino, de acuerdo a los mecanismos establecidos, correspondiendo a la Oficina de Personal informar a la entidad de origen sobre la asistencia mensual, dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, respecto de las ocurrencias, para el descuento y acciones de ley a que hubiere lugar.

Uso y retiro de tarjetas de control de asistencia.

Artículo 27°.- En el caso excepcional que la Oficina de Personal, disponga el uso de tarjetas para el personal obrero de campo quienes se constituyan a la sede central deben registrar su asistencia en tarjeta de control de asistencia marcado con reloj mecánico, para lo cual el responsable de registro y control de asistencia deberá colocar las tarjetas de asistencia en sus respectivos tarjeteros, quince (15) minutos antes de la hora de Ingreso y retirará cinco (05) minutos después de la hora de Ingreso bajo responsabilidad, una vez retirada las tarjetas no habrá lugar a reclamo alguno.

Sanción Administrativa.

Artículo 28°.- Ningún trabajador podrá, bajo pretexto alguno, retirar para sí o llevar consigo su tarjeta de control asistencia; hecho que será pasible de sanción administrativa, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Uso de sistema computarizado.

Artículo 29°.- En cuanto al uso de control computarizado, el responsable de Registro y Control programará el horario, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 12°.

Regularización de asistencia de personal.

Artículo 30°.- El personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huancavelica, que no haya registrado su asistencia en el mecanismo establecido para tal fin podrá regularizar esta omisión bajo responsabilidad funcional a petición del jefe inmediato por única vez.

Prohibición de permanencia de personal sin vínculo laboral.

Artículo 31°.- En las diversas Oficinas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huancavelica; queda terminantemente prohibido la permanencia de personal sin vínculo laboral, bajo responsabilidad de los jefes inmediatos.

Sustentación de elaboración de Planilla Única de Pagos.

Artículo 32°.- El registro diario de control de asistencia del personal de la sede central se sustentara en función al registro de asistencia de acuerdo al mecanismo establecido y para el personal obrero de campo se sustentará con el tareado de asistencia debidamente firmados y visados por los jefes responsables de la Dirección de Caminos, documentos que sustentarán mensualmente la elaboración de las planillas únicas de pagos.

Permanencia de los trabajadores en su puesto de trabajo.

Artículo 33°.- 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 Personal 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 34°.- El trabajador podrá permanecer después de la jornada normal de trabajo por tener recargada labor y/o disposición de la superioridad.

Compensación por días laborados.

Artículo 35°.- 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 y cuando acredite su registro de asistencia en horario normal, informe de actividades realizados y cuente con el respectivo documento de autorización (memorándum) emanada por su jefe inmediato, con conocimiento a la Oficina de Personal. El plazo para la compensación no deberá de exceder dentro del mes.

Prohibición de realización de horas extras.

Artículo 36°.- 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 33° del presente Reglamento.

CAPITULO III

TARDANZAS E INASISTENCIAS

Tardanza.

Artículo 37°.- 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 38°.- Los Funcionarios, Directivos y Servidores Públicos tendrán una tolerancia de cinco minutos (05 minutos) como máximo a la hora de entrada del turno de mañana y tarde, los mismos que son considerados como tardanza, sujetos a descuentos acumulables mensuales de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 40° del presente Reglamento.

No existe justificación por tardanza.

Artículo 39°.- Pasado los cinco minutos de tolerancia (tardanza), no se aceptará bajo ningún motivo justificar con solicitudes a cuenta de vacaciones, memorándum en comisión de servicios u otro documento, bajo responsabilidad del Funcionario y/o Directivo que dé el visto bueno o que lo emita, haciéndose acreedor de una amonestación escrita vía resolución directoral y en caso de reincidencia se le aplicará las sanciones según normas.

Procedimiento para el descuento por tardanza.

Artículo 40°.- Las tardanzas serán descontadas de la remuneración bruta que percibe el trabajador en la Planilla Única de Pagos (PUP) previo informe del encargado (a) del registro de control de asistencia. Cuyo descuento constituye ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo, administrado por el Comité de Administración de Fondos de Asistencia Económica (C.A.F.A.E), Para tal efecto se calcula de la siguiente forma:

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

Dónde:

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

Tardanzas no tienen naturaleza disciplinaria.

Artículo 41°.- Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza disciplinaria.

Sanciones por abandono de puesto de trabajo

Artículo 42°.- 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 directoral, cuya copia será insertada en el Legajo Personal.
- Por tercera vez: Suspensión según propuesta del Jefe inmediato formalizada vía resolución directoral.
- Por reincidencia; sanción previo proceso administrativo.

Tardanzas reiterativas

Artículo 43°.- Para el caso de las Tardanzas reiterativas 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 Personal o la que haga sus veces.

- b) De once a más tardanzas durante el mes, amonestación escrita, formalizada mediante resolución directoral expedida por el Titular de la Institución.
- c) De persistir la falta (reincidencia), el trabajador será suspendido a propuesta del Jefe inmediato, hasta por un máximo de quince días.

Ausencias injustificadas.

Artículo 44°.- Constituye ausencias injustificadas 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 requisitos adulterados y/o la modificación de los mismos, en el caso de utilizarse mecanismo de control distinto al reloj biométrico.
- d) El registrar su asistencia y no constituirse a su puesto de trabajo (oficina).
- e) 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.
- f) Cuando resulte como asistido y comprobado que físicamente el trabajador no se encuentra laborando en su oficina.
- g) La Salida del trabajador del Local Institucional sin la debida autorización (tarjeta y/o papeleta debidamente autorizada).

Visita de Bienestar Social.

Artículo 45°.- La ausencia (inasistencia) injustificada por más de dos días consecutivos de un trabajador, será comunicada por el encargado del Área de Registro y Control de la Oficina de Personal, para que disponga a la Oficina de Bienestar Social, verifique en su domicilio del trabajador el motivo de su ausencia al centro de trabajo, debiendo informarse por escrito el resultado y acciones adoptadas en la visita a la Oficina de Personal con copia a la dependencia al cual pertenece el servidor.

Comunicación de imposibilidad de asistir al centro de trabajo.

Artículo 46°.- Los trabajadores de la entidad que por razones de salud y/o fallecimiento de familiar directo y otros motivos se vieran imposibilitados de asistir a su centro de labores; deberán de comunicar en el transcurso del día al Área de Bienestar Social, por la vía más rápida, o a través de otra persona en el caso de imposibilidad total, para que realice el informe correspondiente a la Oficina de Personal con copia a la dependencia a que pertenece el servidor.

Fórmula para descuento por ausencias (inasistencias) injustificadas.

Artículo 47°.- Las ausencias injustificadas 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 al 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 fórmula:

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

Dónde:

V.D = Valor Día

R.B.M = Remuneración Bruta Mensual
30 = Días Del Mes

Ausencias sujetas a Proceso Administrativo Disciplinario.

Artículo 48°.- Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, será sujeto a proceso administrativo disciplinario en concordancia a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 005-90-P.C.M.

CAPITULO IV DE LOS PERMISOS

Definición.

Artículo 49°.- Es la autorización para ausentarse por horas fuera de la Institución durante la jornada de labores diaria; se inicia después de la hora de ingreso al trabajo a petición del servidor debiendo ser formalizado con la tarjeta de salida.

Obligatoriedad del uso de tarjeta de salida.

Artículo 50°.- Los funcionarios, directivos y servidores están obligados a utilizar las tarjetas de salida debidamente autorizada, para salir fuera de la institución. **Con excepción del Director Regional.**

Autorización por el Jefe inmediato.

Artículo 51°.- La autorización para salir del centro de trabajo durante la jornada laboral, deberá ser autorizado por el jefe inmediato y/o inmediato superior con el visto bueno de la Oficina de Personal, para cuyo efecto deberá de utilizarse la tarjeta de salida. Se inicia a petición del servidor y está considerado a las necesidades del servicio; el permiso se formaliza mediante la tarjeta de salida. Los permisos por asuntos particulares pasado los treinta minutos (30 minutos), están sujetos a descuento

Acumulación de permisos particulares.

Artículo 52°.- Los permisos particulares serán acumulados mensualmente y expresados en horas y días para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

Tipos de Permisos.

Artículo 53°.- 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 54°.- Los permisos por enfermedad:

- 1) Se otorgarán previa solicitud en la tarjeta de salida autorizado por el jefe inmediato y/o inmediato superior con el V° B° del Jefe de la Oficina de Personal.
- 2) 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, para lo cual tendrán que presentar el documento que acredite la atención médica.

Presentación de CITT y/o Certificado Médico.

Artículo 55°.- Los trabajadores que se ausenten del centro de trabajo con permiso para ser atendido en ESSALUD, Hospital Departamental de Huancavelica y/o centro médicos y no retornen a su centro de trabajo, deberán de presentar el CITT o Certificado Médico de descanso, otorgado por el médico tratante. Caso contrario será considerado como abandono de trabajo sujeto al descuento correspondiente.

Los certificados médicos a partir de los tres (03) días otorgados por el Hospital Departamental y otro nosocomio autorizado por el Ministerio de Salud; deberá ser visado necesariamente por el Director del Centro Médico al que acudió el servidor. (*)

"Los certificados médicos a partir de los dos (02) días otorgados por el Hospital Departamental y otro nosocomio autorizado por el Ministerio de Salud; deberá ser visado necesariamente por el Director del Centro Médico al que acudió el servidor. No está permitida la presentación de certificados médicos atendidos en consultorios particulares en vista que no cuentan con historia clínica, que respalde la consulta y posterior prescripción del tratamiento"

(*)Párrafo modificado por el artículo 1° de la Resolución Directoral Regional N° 541-2014/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC de fecha 18 de noviembre del 2014.

Permiso por Gravidez.

Artículo 56°.- 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 expedida por médico tratante de ESSALUD.

Permiso por capacitación.

Artículo 57°.- El permiso por capacitación oficializada se otorga cuando el trabajador deba asistir a eventos promovidos o aceptados por el Gobierno Regional de Huancavelica y la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, con relación al cumplimiento de objetivos y fines institucionales. Este permiso se acredita ante la Oficina de Personal con la respectiva autorización escrita por el jefe inmediato, no está afecto a descuento.

Regularización de registro de control de asistencia.

Artículo 58°.- Los participantes en 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 Personal, previo el informe de asistencia de la dependencia a cargo de la organización.

Permisos por citación expresa.

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

Permisos por función edil.

Artículo 60°.- 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, para cuyo efecto el servidor deberá de solicitar por conducto regular, adjuntando copia Fedatada de su credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

Permiso por docencia universitaria o estudios universitarios.

Artículo 61°.- Los permisos por docencia universitaria o estudios universitarios se otorga:

- 1) **Por docencia:** será autorizado mediante resolución directoral, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que necesariamente deberá ser compensado dentro de la semana calendario, sábado, domingo o feriado, para cuyo efecto adjuntará 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.
- 2) **Por estudios universitarios:** será autorizado mediante resolución directoral, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que necesariamente deberá ser compensado dentro de la semana calendario, sábado, domingo o feriado, para cuyo efecto adjuntará 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.

Permiso por representatividad sindical.

Artículo 62°.- 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 directoral, 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 63°.- El permiso por lactancia, se otorga a la servidora al fenecer el período post -natal, teniendo derecho a una (01) hora diaria de permiso a solicitud de la interesada hasta que su menor hijo cumpla doce meses de edad (01 año), en caso de nacimiento múltiple, tendrá derecho a una hora adicional.

Procedimiento para el uso de permiso de lactancia.

Artículo 64°.-El permiso de lactancia es concedido mediante resolución directoral emitida por la Dirección Regional, para cuyo efecto la servidora deberá presentar su solicitud adjuntando copia de la partida y/o acta de nacimiento, DNI, del menor y la declaración jurada de supervivencia del mismo.

Permiso de lactancia en caso de parto múltiple.

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

Fraccionamiento de permiso de lactancia.

Artículo 66°.- La madre trabajadora y su jefe inmediato, podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho, señalado en el Artículo 63° del presente reglamento. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de la jornada laboral.

Prohibición de compensación.

Artículo 67°.- El derecho del goce del permiso de lactancia, no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio.

Permisos por asuntos particulares.

Artículo 68°.-Los permisos por motivos particulares, no requiere de documentación que lo acredite. Está 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 69°.- 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 por enfermedad de parientes.

Artículo 70°.- El permiso por enfermedad del cónyuge, padres e hijos, se otorgará por el tiempo que requiera su atención, debiendo justificar con la constancia de atención médica.

Instrumento a utilizar para el uso de los permisos.

Artículo 71°.- Los permisos señalados en el presente capítulo, se formaliza mediante la “Tarjeta de Salida”, (Ver Anexo 01) 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 Jefe de la Oficina de Personal.

CAPITULO V

DE LAS LICENCIAS

Concepto.

Artículo 72°- Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional.

Tipo de Licencias.

Artículo 73°- Las Licencias se conceden a petición del trabajador, según normas, 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.
- 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 74°.- El trabajador que requiera hacer uso de licencia con y/o sin goce de remuneraciones, debe contar con la aprobación de su Jefe inmediato y/o inmediato superior. Si la licencia es mayor a diez (10) días, deberá de efectuar su acta de entrega de cargo, tal como establece la Directiva, Normas y Procedimientos para la Entrega – Recepción de Cargo de los Trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

Plazo para la presentación de solicitudes.

Artículo 75°.- Las solicitudes de licencias con goce y/o sin goce de remuneraciones, serán presentadas en secretaría de la Dirección Regional, previo al cumplimiento de los requisitos indicados en el Artículo 74° del presente Reglamento, con una anticipación máxima de 24 horas. 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, para que informe a la Oficina de Personal para las acciones correspondientes.

Comunicación al interesado.

Artículo 76°.- El encargado del Área de Registro y Control de Asistencia o quién haga sus veces, comunicará al interesado en un plazo mínimo de 24 horas, sobre la procedencia y/o improcedencia de la solicitud de la licencia con goce o sin goce de remuneraciones.

Licencia por enfermedad.

Artículo 77°.- La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el

Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD y/o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante debidamente visado por la Dirección del Nosocomio donde fue atendido. Debiendo abonar la Institución la remuneración de los primeros veinte (20) días y a partir de los 21 días posteriores a cargo de ESSALUD.

Plazo de sustentación de la licencia.

Artículo 78°.- Los servidores que hagan uso de licencia por enfermedad, deberán de presentar por Secretaria de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones; el certificado médico en un plazo de 05 días hábiles después de su expedición.

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

Licencia por TBC, Oncológico y VIH.

Artículo 79°.- 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 (02) años, con goce integro de remuneraciones e incentivo laboral.

Descanso por maternidad.

Artículo 80°.- 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 periodo de cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso pre - natal y un periodo de cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso post - natal.

Descanso adicional por nacimiento múltiple.

Artículo 81°.- 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 82°.- Para el goce del descanso pre - natal, la trabajadora gestante presentará a la Oficina de Personal, los siguientes documentos:

1. El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, expedido por ESSALUD. y/o
2. 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.

Expedido para el descanso pre -natal.

Artículo 83°.- Con la documentación presentada la trabajadora gestante estará expedida para el goce de descanso pre-natal a partir de la fecha que establece el CITT y/o certificado médico particular, por el periodo de cuarenta y cinco (45) días naturales anteriores a dicha fecha probable del parto, salvo que haya optado por diferir parcial o totalmente el descanso, en cuyo caso el goce del descanso pre-natal se extenderá únicamente al número de días no diferidos.

De las prestaciones económicas.

Artículo 84°.- 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 85°.- La trabajadora gestante podrá aplazar el descanso pre-natal de acuerdo al siguiente detalle:

- 1) Optar por diferir en todo o en parte el goce del descanso pre-natal, en cuyo caso el número de días naturales diferidos se acumulará al período de descanso post-natal. Para dicho, efecto, deberá comunicar por escrito su decisión al empleador antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso pre-natal que desea acumular al período de descanso post-natal 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 Personal, 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 86°.- En los casos que se produjera cambios en la fecha probable de parto se tendrá en cuenta lo siguientes:

- 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 87°.- El ejercicio del descanso post-natal es de cuarenta y cinco (45) días naturales, se inicia el día del parto, y además se incrementará con el número de días de descanso pre-natal diferido, el número de días de adelanto del alumbramiento y los treinta (30) días naturales de parto múltiple, cuando así corresponda.

Descanso vacacional inmediato.

Artículo 88°.- 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 comunique por escrito, con una anticipación no menor de quince (05) días naturales al inicio del goce vacacional.

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

Artículo 89°.- La madre trabajadora tiene derecho a retornar al mismo puesto de trabajo, al término del descanso por maternidad.

Licencia por fallecimiento.

Artículo 90°.- 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 (08) 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 91°.- Al término de la licencia el trabajador debe de acreditar el fallecimiento con alguno de los siguientes documentos: partida de defunción, acta de defunción y/o constancia de defunción debidamente fedatada, partida de nacimiento del servidor y DNI.

Licencia por citación expresa.

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

Licencia por onomástico.

Artículo 93°.- 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 94°.- A los servidores convocados o designados oficialmente, para integrar delegaciones nacionales, regionales o institucionales por representación deportiva, cultural, artística y literaria se le conceden licencia con goce de haber por el tiempo que duren tales eventos.

Licencia por paternidad.

Artículo 95°.- 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 período de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

Carácter irrenunciable.

Artículo 96°.- 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 97°.- Se otorga al servidor nombrado y/o permanente que cuente con un año (01) de servicios, para atender asuntos particulares, está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad de servicios.

Periodo máximo de licencia por motivos particulares.

Artículo 98°.- Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, dentro del año fiscal, 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 99°.- Las solicitudes de licencia sin goce de remuneración, deberán ser presentados por Secretaria de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, con la aprobación de su jefe inmediato, la misma que 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 la aprobación respectiva.

Incompatibilidad con tiempo de servicios.

Artículo 100°.- La Licencia sin goce de remuneraciones no es computable como tiempo de servicio al estado, para ningún efecto.

Licencia por matrimonio a cuenta del periodo vacacional.

Artículo 101°.- Se concede al trabajador por un periodo no mayor 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.

Licencia por enfermedad grave de cónyuge, padres e hijos.

Artículo 102°.- 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 en su defecto otro documento que sustente, los servidores contratados hacen uso de dicha licencia.

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

Entrega de cargo.

Artículo 103°.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia con 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.

Prohibición de laborar en otra dependencia pública.

Artículo 104°.- Los servidores y funcionarios que se encuentren haciendo uso de licencia o permiso, con 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 105°.- Las vacaciones anuales es el descanso físico de 30 días calendarios a que tiene derecho los trabajadores, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses consecutivos de servicio remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

Programación.

Artículo 106°.- La Oficina de Personal, 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 remunerados), para el cual tendrá como base la fecha de ingreso a la Administración Pública, para su aprobación mediante resolución directoral.

Postergación de vacaciones.

Artículo 107°.- En la programación del rol de vacaciones, la Oficina de Personal, 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 108°.- 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 Personal, notificará al servidor mediante memorándum conforme al Rol de programación de Vacaciones aprobadas, con una anticipación de cinco (05) días, con copia a su Jefe inmediato, para que el servidor prepare su acta de entrega de cargo.

Casos excepcionales.

Artículo 109°.- Solo en casos excepcionales y debidamente justificado (necesidad de servicio), el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada, en caso de que el servidor esté haciendo uso físico de vacaciones, se le podrá suspender por necesidad de servicios, a solicitud del Jefe inmediato.

Modificación del Rol de Vacaciones.

Artículo 110°.- 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 físico de vacaciones, licencias mayores a cinco días.

Artículo 111°.- Los servidores que se encuentren en proceso administrativo disciplinario, en tanto se resuelva su situación están impedidos de hacer uso físico de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días.

Acumulación de vacaciones.

Artículo 112°.- 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 113°.- 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 114°.- 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.

Periodo máximo de la Comisión de Servicio fuera de la localidad.

Artículo 115°.- 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 116°.- 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.

Pago de viáticos.

Artículo 117°.- El trabajador tendrá derecho al pago previo de los gastos de movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo al Decreto Supremo Nro.007-2013-EF.

Percepción de remuneraciones y regularización de asistencia.

Artículo 118°.- 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 Personal, un día antes de la comisión y/o más tardar en el mismo día de inicio de la comisión; para justificar su asistencia del servidor.

CAPITULO VIII DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Concepto.

Artículo 119 °.- Falta disciplinarioes toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre los deberes de funcionarios, directivos y servidores. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Gradualidad de la falta.

Artículo 120°.- La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario y/o servidor que la comete. La reincidencia constituye serio agravante.

Calificación de la falta.

Artículo 121°.- 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 122°.- Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución previo proceso administrativo, son las que se contemplan en el Artículo 28° del Decreto Legislativo Nro. 276. Así mismo, constituye faltas las siguientes:

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

Sanciones establecidas.

Artículo 123°.- Los servidores que incurran en faltas disciplinarias relativas al control de asistencia y permanencia señaladas en el Artículo 122° del presente Reglamento, se harán acreedores de las sanciones de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Amonestación verbal y/o escrita, se oficializa por resolución directoral; a propuesta del jefe inmediato.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días, que se oficializará con resolución directoral a propuesta del Jefe inmediato y visto bueno del Superior Jerárquico
- c) 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.
- d) 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.

CAPÍTULO IX

DE LOS ESTÍMULOS

Estímulos.

Artículo 124°.- La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huancavelica, otorgará a los servidores estímulos por su puntualidad y labor desarrollada de acuerdo con los lineamientos de política institucional sobre el particular el día 01 de mayo de cada año, la misma que será dictada a propuesta de la Oficina de Personal.

Independientemente al estímulo que pudiera otorgar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo- CAFAE-, El Gobierno Regional de Huancavelica y la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huancavelica, podrá conceder día libre a los trabajadores más destacados, tendientes a promover su autorrealización personal, los mismos que podrán ser otorgados el día de Trabajo.

Día del Empleado Público.

Artículo 125°.- El 29 de mayo es considerado como “Día del Empleado Público”, en el cual se realizará entre otras acciones lo siguiente:

- a) Entrega en acto público resolución directoral de **FELICITACION** por puntualidad, a los servidores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, que hayan demostrado disciplina y puntualidad en el periodo anterior.
- b) Entrega en acto público resolución directoral de **RECONOCIMIENTO**, a los servidores que hayan cumplido 25 ó 30 años de servicios al Estado.
- c) La Oficina de Personal, deberá archivar la Resolución de Felicitación en el legajo personal del servidor beneficiado, constituyendo mérito para el servidor.

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 126°.- La Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Racionalización es responsable de formular, modificar y actualizar el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal.

- a) La Oficina de Personal es la encargada de difundir la presente Directiva a todas las instancias y servidores en general de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica. Al día siguiente de su aprobación con resolución directoral.
- b) La Oficina de Personal será, responsable de evaluar el cumplimiento de la presente DIRECTIVA así como de su mejoramiento y/o reajuste para su óptima aplicación.

Encargados del cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 127°.- Las diferentes Direcciones de Línea, Oficina General de Administración, Oficina de Personal, el Jefe de las diferentes Oficinas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, a través del Área de Control de Asistencia y Personal de Vigilancia; quienes se encargarán de hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

- a) Ejercer el perfecto control de entradas y salidas del personal, así como de las tarjetas y/o papeleta de permisos diarios.
- b) Requerir diariamente que se le muestre el contenido de maletines, bolsos, etc.

SEGUNDA.- Excepcionalmente se establecerá turnos entre el personal de vigilancia independientemente de su régimen laboral contractual, a fin de garantizar la seguridad durante los siete días de la semana (lunes a domingo, incluidos feriados). 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, debidamente autorizados por escrito, deberá de cumplir con el horario establecido en el Artículo 12° del presente Reglamento.

CUARTA.- El personal Obrero de Residencia será destacado a la sede central vía resolución directoral, exclusivamente por necesidad de servicios debidamente justificada por el área solicitante, previa evaluación y aprobación del Residente de Obra y la Dirección de Caminos.

QUINTA.- 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 al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, 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.

SEXTA.- Las ausencias por paros o huelgas, serán descontadas bajo responsabilidad de la Oficina de Personal o quién haga sus veces, en el mes siguiente.

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

SEPTIMA.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la máxima instancia de ésta Institución, 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 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Huancavelica, en estricta observación y aplicación de la normatividad vigente.

OCTAVA.- La presentación de solicitudes de licencias exceptuados en el artículo 75° del presente reglamento; procederá con una anticipación de 24 horas por vacaciones suspendidas; imprevistos fortuitos y excepcionalmente, tales como: muerte de padres políticos, cuñados y otros debidamente comprobados.

NOVENA.- *El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Sólo en casos excepcionalmente debidamente justificados podrá conceder el permiso antes de la hora fijada. (*)*

(*) Disposición Complementaria incorporado por el artículo 2° de la Resolución Directoral Regional N° 541-2014/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución directoral.

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 Regional de Huancavelica y/o la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huancavelica, declare días no laborables recuperables, la recuperación de las mismas se aprobará mediante resolución directoral, según sea el caso; 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: Queda completamente derogado todas las disposiciones administrativas internas de Control de Asistencia y Permanencia de Personal, después de la aprobación del presente Reglamento.

ANEXOS

(ANEXO 01)

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

DRTC - HUANCAVELICA

TARJETA DE SALIDA

APELLIDOS Y NOMBRES:

AREA: FECHA:

Marcar con Reloj Biométrico la Fecha y Registro de la Hora de Salida y Retorno.		MOTIVO DEL PERMISO O SALIDA	Tiempo Requerido	FIRMAS AUTORIZADAS	
				JEFE INMEDIATO	JEFE PERSONAL
	S				
	R				
	S				
	R				
	S				
	R				
	S				
	R				
	S				
	R				
	S				
	R				
	S				
	R				
	S				
	R				
	S				
	R				
	S				
	R				
	S				
	R				