

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

TACNA-PERÚ

Í N D I C E

Pág.

TÍTULO I.....	03
GENERALIDADES.....	
TÍTULO II.....	05
DEL CONTENIDO.....	
CAPÍTULO I	
DE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	05
CAPÍTULO II	
DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.....	07
CAPÍTULO III	
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS.....	10
CAPÍTULO IV	
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.....	12
SUB CAPÍTULO I	
DE LAS LICENCIAS.....	12
SUB CAPÍTULO II	
DE LOS PERMISOS.....	20
SUB CAPÍTULO III	
PERMISOS CASOS ESPECIALES.....	25
CAPÍTULO V	
DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.....	25
SUB CAPÍTULO I	
DE LAS MAESTRIAS.....	26
SUB CAPÍTULO II	
DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN.....	26
SUB CAPÍTULO III	
DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN LABORAL.....	27
CAPÍTULO VI	
DE LAS VACACIONES ANUALES Y DESCANSO FÍSICO.....	28
SUB CAPÍTULO I	
DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D. LEG. 276	28
SUB CAPÍTULO II	
DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL D. LEG. 1057.....	29
CAPÍTULO VII	
DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	29
CAPÍTULO VIII	
DE LOS ESTÍMULOS.....	30
TÍTULO III	30
DE LAS RESPONSABILIDADES.....	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	31
ANEXOS.....	33

TÍTULO I GENERALIDADES

OBJETIVO

Artículo 1°. - El presente Reglamento tiene por objeto, normar la asistencia, puntualidad y permanencia durante la jornada laboral de los/las Funcionarios/as, Directivos y Servidores/as del Gobierno Regional de Tacna, teniendo en consideración las normas legales y los procedimientos administrativos vigentes.

FINALIDAD

Artículo 2°. - El presente reglamento es un instrumento de carácter institucional, que regula la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de laboral, de los/las Funcionarios/as, Directivos y Servidores/as del Gobierno Regional de Tacna, que cumplen funciones bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057.

BASE LEGAL

Artículo 3°. - El presente Reglamento se encuentra sustentado en la siguiente normatividad:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644; precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante aprobado con su D.S. N° 05-2011-TR.
- Ley N° 26790; Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-07-SA.
- Ley N° 27240; Ley que otorga Permiso por Lactancia Materna.
- 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° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias.
- Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia N° 067-2009.
- Ley N° 29244; Ley que establece la implementación y el Funcionamiento del Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano.
- Ley N° 29409; Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- Ley N° 29849; Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 30012; Ley que concede el Derecho de Licencia a Trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30119; Ley que otorga licencia a trabajadores que brindan asistencia médica y terapia de rehabilitación a personas con discapacidad.
- Ley N° 30364; Ley que otorga licencia a trabajadores por padecer violencia dentro del grupo familiar.
- Ley N° 30795; que otorga licencia a trabajadores que sean familiares directos y cuidadores a cargo de la atención de los pacientes con enfermedad de Alzheimer y otras demencias.

- Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 800; establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1025; Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057; Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto de Urgencia N° 057-2009; establecen medidas económicas urgentes y de interés nacional en materia de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP; Normas Generales del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM; aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR; Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2016-TR; Decreto que adecua las normas reglamentarias que regula el descanso por maternidad y subsidio por maternidad.
- Decreto Supremo N° 013-2017-TR; aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP; aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia"
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP; aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Resolución Jefatural N° 108-92-INAP/DNP; aprueba Directiva para la celebración del Día del Servidor de la Administración Pública.

ALCANCE

Artículo 4°.- Quedan comprendidos dentro de las disposiciones del presente Reglamento, todos los/las Funcionarios/as, Directivos y Servidores/as que prestan servicios en las diferentes unidades de organización de la Sede Regional y demás Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas del Pliego 460 Gobierno Regional del Departamento de Tacna, que cumplen funciones bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado con el D.S. N° 005-90-PCM y del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Se exceptúa del alcance el Proyecto Especial "Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna" y ZOFRATACNA.

TÍTULO II DEL CONTENIDO

CAPÍTULO I DE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO E IMAGEN INSTITUCIONAL

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 5°. - La jornada de trabajo es de ocho (08) horas de duración, que será de cumplimiento obligatorio por la Sede Regional, Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas del Gobierno Regional de Tacna. Dicha jornada considera el tiempo necesario, indispensable para la percepción de los incentivos laborales.

DE HORARIO DE TRABAJO

Artículo 6°. - El horario de trabajo rige de lunes a viernes de 07:30 a 16:30 horas, dentro del cual está considerado 01 hora de refrigerio, que tiene por finalidad que el/la servidor/a pueda ingerir sus alimentos entre las 12:30 a 14:00 horas. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo, el exceso de minutos será descontado como permiso particular.

Es obligación de todos los/las Funcionarios/as, Directivos y Servidores/as de la Sede Regional, Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas del Gobierno Regional de Tacna, cumplir con el horario de trabajo establecido. En las Unidades Ejecutoras podrán adecuar y autorizar su horario de trabajo, según la naturaleza de sus funciones o servicios que presten a la ciudadanía.

Artículo 7°. - Cualquier modificación al horario de trabajo, debe ser puesta a consideración de el/la Titular del Pliego, para su autorización y aprobación mediante acto resolutivo respectivo.

El/La Titular del Pliego faculta al/a la Gerente General Regional a fin de que, en casos de emergencia sanitaria, desastres naturales, condiciones climatológicas u otras situaciones similares, proceda a modificar el horario de trabajo, expidiendo el acto resolutivo correspondiente.

DEL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 8°. - El horario de atención al público es de siete (07) horas diarias sin interrupción, a partir de las 08:00 horas hasta las 15:00 horas; con excepción, de las unidades de organización que por naturaleza de sus funciones o servicios cuenten con un horario especial autorizado por el/la Titular del Pliego, debidamente sustentada.

Las unidades de organización dependientes del Gobierno Regional de Tacna, deberán prever turnos de personal para el horario de atención diario y evitar interrupción de atención, cuando se haya establecido un horario de refrigerio autorizado.

LABOR EXTRAORDINARIA – COMPENSACIÓN

Artículo 9°. - Los/Las servidores/as que por la necesidad del servicio tengan que trabajar en días no laborables (sábados y domingos) y feriados tradicionales, por más de cuatro (04 horas), podrán gozar de un (01) día completo de descanso con goce de remuneraciones, durante el mes

de la ocurrencia. En caso que la labor extraordinaria se hubiera realizado la última semana del mes, la compensación podrá efectivizarse la primera semana del mes siguiente.

Para realizar la labor extraordinaria, el/la servidor/a deberá previamente llenar y presentar un día antes la Boleta de Autorización de Ingreso (Anexo N° 04), con indicación del trabajo/actividad a realizar, autorizado por su jefe inmediato (V°B°), caso contrario no se aceptará como válida el desarrollo de la labor extraordinaria. Corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, evaluar si lo desarrollado constituye labor extraordinaria.

La compensación estará sujeto a la autorización del Jefe Inmediato de el/la servidor/a, para ello debe cumplir con alcanzar la Boleta de Autorización de Ingreso (Anexo N° 04) a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, con 24 horas de anticipación al día de la compensación, adjuntando el Informe del trabajo/actividad realizada en la labor extraordinaria, con el V°B° de su jefe inmediato, en señal de conformidad.

Los/Las Funcionarios/as y Directivos de Confianza, calificados como tal, según la Ley Marco del Empleo Público, no pueden acogerse al procedimiento de compensación, por la naturaleza de su labor pública.

Si por disposición de la Alta Dirección se requiere la labor de el/la servidor/a en horario extraordinario este será compensado previa coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Los días compensables no son acumulativos, debiendo hacerse efectiva dentro del mes de la ocurrencia de la labor extraordinaria realizada.

COMPENSACIÓN POR DÍAS FERIADOS NO LABORABLES

Artículo 10°. - Las horas dejadas de trabajar en los días declarados como Feriados No Laborables, serán compensadas a partir del primer día hábil de la semana posterior a la del día Declarado No Laborable, incrementándose la jornada laboral en una (01) hora adicional hasta completar el o los días efectivizados como Feriados No laborables. En caso de que exista la necesidad de establecer otro horario para efectivizar la compensación, esta propuesta deberá justificarse ante la Gerencia General Regional, para su autorización, previa opinión técnica de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Sede Regional supervisa que en las Direcciones Regionales Sectoriales que presten servicios, se adopten las medidas necesarias para organizar la provisión de aquellos servicios que sean indispensables durante los días declarados como feriados no laborables. Es aplicable también esta supervisión, durante el desarrollo de la compensación horaria que se realice.

Asimismo, durante el tiempo que dure la compensación horaria, debe ampliarse el horario de atención al público en las diferentes Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas del Pliego, situación que debe ser difundida para conocimiento de la ciudadanía en general, a través de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional o quien haga sus veces.

IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 11°. - Los/Las servidores/as bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 de todas las unidades de organización del Gobierno Regional de Tacna (nombrados o con ocupación

de plaza), deben concurrir al centro laboral en forma obligatoria con la vestimenta que se determine como el uniforme institucional y que cuente con la aprobación correspondiente de la Alta Dirección. El personal contratado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, así como el personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057 y el personal que realiza Practicas Pre Profesionales y Profesionales bajo la Modalidad Formativa Laboral, deberán asistir con vestimenta formal, según la naturaleza de sus funciones.

La supervisión de su cumplimiento es de responsabilidad de los Jefes inmediatos y de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces; en caso de incumplimiento, se deberá proceder a la implementación de las sanciones administrativas, conforme a ley.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

REPORTE DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 12°. - El Reporte del Control de Asistencia Electrónica, las Tarjetas de Control de Asistencia o el Parte Diario de Asistencia debidamente autorizado, constituyen documento fuente y sirve como constancia única para la formulación de la Planilla Única de Remuneraciones, bajo la responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, en las Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas del Pliego.

DEL CONTROL DE INGRESO

Artículo 13°. - Los/Las funcionarios/as, Directivos y Servidores/as están obligados de asistir diariamente al centro de labor, salvo las inasistencias justificadas conforme lo prevé el presente Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal del Gobierno Regional de Tacna.

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA – EXCEPCIÓN

Artículo 14°. - Todos/as los/las servidores/as, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido, asimismo, de registrar electrónicamente la asistencia o el marcado de la tarjeta de control de asistencia, al ingreso y la salida del Centro Laboral.

En aquellos lugares donde no exista un Reloj Electrónico o Reloj Marcador de Tarjeta, se deberá emplear los Partes Diarios de Asistencia, los mismos que serán refrendados por el Jefe Inmediato y de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas del Pliego.

Si el/la servidor/a advirtiera error al efectuar el registro en su ingreso o salida del Centro Laboral, debe cumplir con comunicar de manera inmediata a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien previa evaluación por parte del personal responsable del control de asistencia, debe proceder a registrar el hecho en la Hoja Informativa de Anomalías, cuyo formato como anexo forma parte del presente Reglamento.

Artículo 15°. - Quedan exceptuados del registro de asistencia, el/la Gobernador/a Regional, Vicegobernador/a y el/la Gerente/a General Regional. Asimismo, de manera excepcional quedan exceptuados los Gerentes Regionales, Directores y Sub Gerentes con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial – Programa de Naciones Unidas (FAG-PNUD), por la naturaleza del cumplimiento de las funciones y atribuciones conforme a Ley. En las demás Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas del Pliego, queda exceptuado el máximo funcionario, por la responsabilidad que asume en la Unidad de Organización a su cargo.

Los/Las Directivos que ocupan cargo de confianza, quedan exonerados de la presentación de la Boleta de Autorización de Salida, debiendo registrar sus salidas y retornos que por motivos de comisión de servicios realicen, en el **Libro de Comisión de los/las Funcionarios/as y Directivos de Confianza**, el mismo que estará en custodia del personal que presta servicios de vigilancia.

En el caso de que las unidades de organización no cuenten con personal de vigilancia, el Libro estará bajo custodia del personal encargado del control de asistencia en la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Todo ello, con la finalidad de validar las labores asignadas, respetando las características especiales y ordinarias de la jornada laboral. Quedan exonerados de esta disposición el/la Gobernador/a Regional, Gerente/a General Regional y la máxima autoridad en las Direcciones Regionales Sectoriales.

Cualquier otra excepción a esta norma, debe contar con autorización del Titular del Pliego, debidamente sustentada con los informes correspondientes y la opinión de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

REGISTRO Y FIRMA DE LA TARJETA

Artículo 16°. – Los/Las Directivos y Servidores/as, están obligados a registrar diariamente su asistencia personal, para certificar su ingreso y salida del centro de labor. Quedan exceptuados, el personal que se menciona en el Artículo 15° del presente Reglamento.

Asimismo, en caso corresponda, se encuentra prohibido firmar en la Tarjeta de Control de Asistencia de manera simultánea, para certificar a la vez el ingreso y la salida de la institución.

PROHIBICIÓN EN EL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA-SANCIONES

Artículo 17°. - Queda prohibido encomendar a otro servidor o a tercera persona, el registro del control de asistencia (Reloj Electrónico, Tarjeta de Control de Asistencia o Parte Diario de Asistencia); dicha acción, constituye una falta de carácter disciplinaria. De comprobarse se le sancionará con: Amonestación escrita, Suspensión o destitución, aplicados en forma progresiva para los servidores involucrados, según la gravedad o reincidencia, conforme a ley.

RETENCIÓN DE TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 18°. – En caso corresponda, bajo ningún motivo se podrá retener la Tarjeta de Control de Asistencia, constituyendo esta acción falta disciplinaria y se sancionará con amonestación escrita o suspensión, según sea la gravedad detectada y sus implicancias.

ERROR U OMISIÓN INVOLUNTARIA EN EL REGISTRO DE CONTROL

Artículo 19°. - El error u omisión involuntaria en el registro de la asistencia, solo procede en la hora de salida, podrá ser regularizada y debidamente justificada, dentro de las 24 horas de

producida la ocurrencia, en una frecuencia de una (01) vez al mes y con la presentación de la comunicación dirigida al Sub Gerente de Recursos Humanos o quién haga sus veces, debiendo hacer constar el V°B° de su jefe inmediato, en señal de conformidad de la permanencia del personal. Caso contrario, se considerará falta injustificada y será sujeto a descuento respectivo.

Asimismo, en caso no se registre marcación en la hora de ingreso a la institución, solo procede por asistencia a ESSALUD/Centro Asistencial Médico, por motivo de análisis de laboratorio o turnos de asistencia médica en el horario de la mañana, sustentado con la presentación de la constancia médica expedida por médico tratante.

CONTROL DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 20°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, será responsable de procesar la información que se registre en el Reporte de Control de Asistencia Electrónica, Tarjetas de Control de Asistencia o Parte Diario de Asistencia, con el propósito de determinar el total de las tardanzas e inasistencias, así como establecer los descuentos correspondientes, concordante con el Artículo 28° del presente Reglamento, debiendo presentar dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, el informe mensual, para su inclusión en la Planilla Única de Remuneraciones.

CONTROL DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

Artículo 21°. – Los/Las servidores/as que se encuentren comisionados deben cumplir con presentar la Boleta de Autorización de Salida, correspondiente, quedando la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, facultada de supervisar y verificar bajo la modalidad de muestreo, si el personal ha cumplido con asistir al lugar de destino de la comisión y el cumplimiento del objetivo de la misma, según lo precisado en la Boleta de Autorización de Salida. Sin eximir por ello, la responsabilidad que le compete al jefe inmediato, de realizar la supervisión a las acciones de la comisión autorizada y encomendada.

El personal que también requiera salir en horario de trabajo de la institución, por motivo de los permisos establecidos en el Sub Capítulo II del presente Reglamento, debe cumplir con el llenado y presentación del formulario “Boleta de Autorización de Salida” (Anexo N° 02), el mismo que deberá estar visado por su jefe inmediato. El incumplimiento de esta disposición se tipifica como abandono de puesto de trabajo, sujeto de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, conforme a ley.

El personal del Equipo de Trabajo de Seguridad y Servicios Auxiliares o quién haga sus veces, deberá llevar un registro de control de las Boletas de Autorización de Salida; y, al término de la jornada laboral debe cumplir con reportar al Equipo de Trabajo de Control de Asistencia de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, sobre aquel personal que ha efectuado abandono del Centro Laboral, incumpliendo con la presentación de la Boleta de Autorización de Salida, Asimismo, entregará aquellas boletas presentadas por el personal en el día, debidamente cotejadas, registradas y ordenadas para su entrega al Equipo de Trabajo de Control de Asistencia o quien haga sus veces.

PERSONAL DESTACADO - CONTROL

Artículo 22°. - El personal en condición de destacado/a debe cumplir con el registro de su asistencia en la entidad de destino, debiendo la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, informar dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes a la entidad de

origen, de las ocurrencias habidas, para los descuentos y acciones que de acuerdo a Ley corresponda efectuar, para la formulación de la Planilla Única de Remuneraciones.

PERMANENCIA DEL PERSONAL

Artículo 23°. - El personal está obligado a permanecer en el puesto de trabajo asignado, durante la jornada laboral establecida, siendo el Jefe inmediato el responsable del control de su permanencia, sin excluir la que corresponde a el/la servidor/a.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a través del Equipo de Trabajo de Control de Asistencia o quien haga sus veces, queda obligado a realizar operativos inopinados, para verificar la puntualidad y permanencia en el inicio de las labores y durante la jornada laboral, a fin de garantizar el cumplimiento de funciones y el horario de atención al público.

Artículo 24°. - Una vez ingresado al centro de labores, el/la servidor/a no podrá salir de las instalaciones del mismo, a menos que sea por motivos de permiso o comisión de servicio, debidamente autorizada por el responsable de la unidad de organización donde pertenece, previa presentación de la Boleta de Autorización de Salida.

El retiro antes de la hora de salida y omisión en el registro de salida, sin la debida justificación, conlleva al descuento correspondiente en la remuneración, el que se aplica por día completo.

CAPÍTULO III DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

CONFIGURACIÓN DE LA TARDANZA

Artículo 25°. - Se considera tardanza, al ingreso del personal a la entidad después del horario establecido. Las tardanzas serán descontadas de los ingresos mensuales de el/la servidor/a conforme a lo establecido en el Artículo 28° del presente Reglamento y no pueden ser compensados por trabajo realizado antes o después de haber incurrido en dicha tardanza.

TIEMPO DE TOLERANCIA

Artículo 26°. - La tolerancia en el horario de ingreso será de diez (10') minutos diarios, contados a partir de la hora fijada para el ingreso de la entidad, cumplido el plazo de tolerancia, no se podrá efectuar el registro del control de la asistencia, quedando inválido cualquier registro posterior a la finalización del tiempo de tolerancia.

Los minutos de tolerancia, se acumularán durante el mes hasta un tope de cuarenta y cinco minutos (45'), los cuales no serán computados como tardanza ni será sujeto de descuento alguno; a partir del minuto cuarenta y seis (46'), recién se procederá a determinar los descuentos respectivos, conforme a lo establecido en el Artículo 28° del presente Reglamento.

Artículo 27°. - Cualquier ingreso pasado los límites establecidos en el Artículo 26°, será considerado como falta al Centro Laboral, salvo causas justificadas que se prevén en el presente Reglamento.

TARDANZAS-APLICACIÓN DE DESCUENTOS

Artículo 28°. - Las tardanzas acumuladas, así como las inasistencias injustificadas serán descontados del ingreso total que percibe el trabajador. El cómputo de las tardanzas se realizará a partir del minuto siguiente de la hora establecida como ingreso a la Institución, debiendo aplicarse el descuento a partir del minuto cuarenta y seis (46'), acumulado en el mes.

CARÁCTER NO SANCIONADOR DE LOS DESCUENTOS

Artículo 29°. - Los descuentos de tardanzas e inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la sanción correspondiente, de acuerdo a Ley.

REINCIDENCIA DE TARDANZAS, SANCIÓN

Artículo 30°. - Las continuas tardanzas en las que incurran los/las servidores/as de las diferentes dependencias del Gobierno Regional, serán sujetas a la sanción que corresponda previo proceso administrativo disciplinario.

CONFIGURACIÓN DE LA INASISTENCIA

Artículo 31°. - Constituye inasistencia, la no concurrencia al Centro Laboral, sin conocimiento y autorización del Jefe inmediato. El/La servidor/a debe cumplir con comunicar de su inasistencia a su jefe inmediato y al Equipo de Trabajo de Control de Asistencia de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, hasta las 10:00 horas del día de la ocurrencia.

INASISTENCIA INJUSTIFICADA

Artículo 32°. - Toda inasistencia injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinaria sujeta a las sanciones dispuestas por ley. El/La servidor/a concurre en una inasistencia injustificada, en las siguientes circunstancias:

- La no concurrencia a Centro Laboral, sin causa justificada.
- Retiro del Centro Laboral, antes de la hora de salida y dentro del horario de trabajo sin justificación alguna.
- Si el/la servidor/a que solicitó permiso por motivos de salud, al constituirse no cumple con presentar la constancia médica respectiva en el plazo de las 24 horas, según corresponda.
- La omisión en el marcado de asistencia al ingreso o salida, sin justificación.

CONFIGURACIÓN DE ABANDONO DEL CARGO POR AUSENCIA INJUSTIFICADA

Artículo 33°. - La ausencia injustificada por más de tres (03) días consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendarios; o más de quince (15) días no consecutivos, en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios, constituye abandono de cargo, sujeto de una sanción de cese temporal y/o destitución que se efectivizará previo Proceso Administrativo Disciplinario, conforme a la normatividad vigente.

VERIFICACIÓN DE INASISTENCIA

Artículo 34°. - Ante ausencia de el/la servidor/a por más de dos (02) días consecutivos, el jefe inmediato debe cumplir con reportar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus

veces, a fin de que éste mediante la participación del Equipo de Trabajo de Bienestar Social o quién haga sus veces, verifique e informe sobre las causas de las inasistencias. También corresponde de oficio actuar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas del Pliego.

Tratándose del personal contratado por proyecto de inversión y bajo el Régimen CAS, el jefe inmediato debe cumplir con reportar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, al primer día de inasistencia injustificada del servidor, bajo responsabilidad del mismo.

Artículo 35°. – Los/Las servidores/as que por motivos de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al Centro Laboral, están obligados a dar de aviso de su inasistencia a su Jefe Inmediato y al Equipo de Trabajo de Control de Asistencia de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces. De contar con el servicio médico institucional, éste deberá efectuar las visitas correspondientes, para efectos de evaluación y la prestación del servicio correspondiente; en caso, de no contar con este servicio, corresponde al Equipo de Trabajo de Bienestar Social o quién haga las veces, asumir tal función.

DESTINO DE LOS DESCUENTOS

Artículo 36°. - Los descuentos por tardanzas e inasistencias, constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estimulo. Los descuentos por licencia sin goce de remuneraciones y sanciones disciplinarias, deben ser materia de reversión al Tesoro Público; por tanto, no constituyen ingresos del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE).

CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

SUB CAPÍTULO I DE LAS LICENCIAS

CONFIGURACIÓN DE LA LICENCIA

Artículo 37°. - La Licencia es la autorización para no asistir al Centro Laboral uno (01) o más días. El uso del derecho de Licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad Institucional. La Licencia se formaliza mediante resolución.

TRÁMITE DE LA LICENCIA

Artículo 38°. - El trámite de la licencia se inicia con la presentación del Formato de Solicitud de Licencia de Personal (Anexo N° 01), dirigido al Sub Gerente de Recursos Humanos o quién haga sus veces, con el V°B° del Jefe Inmediato e ingresado por Trámite Documentario o quien haga sus veces; requisitos sin los cuales no se recepcionarán tales peticiones, ni se iniciará el trámite correspondiente.

La sola presentación de la Solicitud no da derecho al goce de la licencia, con excepción de la Licencia por Enfermedad. Si el trabajador se ausentara en esta condición, sus ausencias se consideran como inasistencias injustificadas, sujetas a sanción de acuerdo a ley.

DERECHO A LICENCIA

Artículo 39°. - Para tener derecho a una licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el/la servidor/a debe contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados, en condición de nombrado/a, designado/a o contratado/a para desempeñar funciones de naturaleza permanente. Para los demás casos de licencia, el/la trabajador/a deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio.

Los/Las servidores/as que se encuentren gozando de licencias con goce de remuneraciones (a excepción de licencias por función edil) podrán solicitar oportunamente, a través de su dependencia, la variación de periodo vacacional, en caso de encontrarse este dentro del periodo de licencia.

Los/Las servidores/as, directivos y funcionarios/as que haciendo uso de licencias con o sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, reciban remuneraciones en otra entidad pública (a excepción de docencia) serán objeto de las sanciones, conforme a ley.

CÓMPUTO DEL PERIODO DE LICENCIAS

Artículo 40°. - Para el cómputo del periodo de licencias (sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional), se acumularán por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

ENTREGA DE CARGO

Artículo 41°. - El uso de una licencia mayor a diez (10) días, así como el uso físico del periodo vacacional por el mismo plazo, involucra que el personal previo a la efectivización de la licencia o las vacaciones, debe cumplir con realizar la entrega del cargo al Jefe Inmediato o a el/la servidor/a que se designe para tal efecto, conforme a las disposiciones y procedimientos contenidos en la Directiva vigente que norma la entrega – recepción del cargo.

OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

Artículo 42°. - Las Licencias se otorgan en los siguientes casos:

1. LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

- Enfermedad.
- Enfermedad de familiares directos en estado grave, terminal o sufran accidente grave.
- Gravidéz.
- Paternidad.
- Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Acciones de Capacitación.

- Citación Expresa, Judicial, Militar y Policial.
- Función Edil.
- Función Consejal.

2. LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- Motivos Particulares.
- Acciones de Capacitación no financiadas con Recursos del Tesoro Público.

3. LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

- Matrimonio
- Enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos.

DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

LICENCIA POR ENFERMEDAD

Artículo 43°. - La Licencia por Enfermedad, es otorgada por prescripción y certificación médica, expedida por ESSALUD, Centro Asistencial del Estado o Médico Particular, este último debe ser presentado debidamente visado por la Dirección Regional de Salud de Tacna. Esta licencia no debe ser mayor de doce (12) meses consecutivos.

A partir del veintiún (21) día, el reconocimiento del pago estará a cargo de ESSALUD, en la modalidad de subsidio, conforme a los procedimientos establecidos por esta Entidad.

REQUISITOS Y TRÁMITE DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD

Artículo 44°. - Para su otorgamiento, el/la servidor/a debe cumplir con presentar por Trámite documentario o quien haga sus veces, dentro de las 24 horas de expedido el CITT y/o 48 horas de expedida la certificación médica particular, adjuntando los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud de Licencia de Personal (Anexo N° 01) dirigida a el/la Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, con el V°B° del Jefe Inmediato.
- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), expedido por ESSALUD.
- En caso de contar con Certificado Médico Particular, este deberá estar visado por la Dirección Regional de Salud de Tacna (DIRESA), debiendo adjuntar la receta médica, recibo por honorarios del médico tratante.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debe efectuar el control de los documentos sustentadores de la licencia otorgada.

SITUACIONES DE EMERGENCIA

Artículo 45°. - Cuando el/la servidor/a sufriera enfermedad o accidente que conlleve a una hospitalización de emergencia, el personal del Equipo de Trabajo de Bienestar Social o quien haga sus veces, debe cumplir con comunicar del hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en el transcurso del día hábil siguiente. El/La servidor/a, dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al Centro Laboral, debe cumplir con presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y/o Certificado Médico.

Cuando el/la servidor/a se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente, podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

LICENCIA POR ENFERMEDAD DE FAMILIARES DIRECTOS EN ESTADO GRAVE O TERMINAL O POR ACCIDENTE GRAVE

Artículo 46°. – El/La servidor/a tiene derecho a gozar de licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

Esta Licencia será otorgada por un plazo máximo de siete (07) días calendarios, con goce de haber, debiendo presentarse el Formato de Certificado Médico (Anexo N° 05). La Licencia puede gozarse de manera discontinúa mientras existan los supuestos que ameritan su otorgamiento. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo entre el trabajador y la unidad de organización donde labora el/la servidor/a.

REQUISITOS PARA LA LICENCIA DE FAMILIARES DIRECTOS EN ESTADO GRAVE O TERMINAL O POR ACCIDENTE GRAVE

Artículo 47°. - Para su otorgamiento, el/la servidor/a deberá presentar por Trámite Documentario o quién haga sus veces, dentro las 48 horas de producido el suceso, los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud de Licencia de Personal (Anexo N° 01) dirigida a el/la Sub Gerente de Recursos Humanos o quién haga sus veces, con el V°B° del Jefe Inmediato.
- El Formato de Certificado Médico (Anexo N° 05) suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

LICENCIA POR GRAVIDEZ

Artículo 48°. - La servidora que se encuentre en estado de gravidez, tendrá derecho a Licencia con goce de remuneraciones, a partir de los cuarenta y nueve (49) días anteriores a la fecha probable del parto y cuarenta y nueve (49) días posteriores al alumbramiento, según diagnóstico médico. Asimismo, puede hacer uso de una licencia acumulativa de pre y post parto, conforme a la Ley N° 26644 y demás normas complementarias.

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA POR GRAVIDEZ

Artículo 49°. - Para su otorgamiento, la servidora gestante deberá presentar por Trámite Documentario o quién haga sus veces, dentro de las 24 horas de expedido el CITT o 48 horas de expedido la certificación médica por atención particular, los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud de Licencia de Personal (Anexo N° 01) dirigida a el/la Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, con el V°B° del Jefe Inmediato.

- Certificado de Incapacidad Temporal (CITT) expedido por EsSalud o Certificación Médica expedido por Centro Asistencial del Estado o Médico Particular.

Si el parto se produce en fecha distinta a la señalada en el respectivo certificado médico, el hecho debe ser comunicado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para la modificación de fechas de la resolución expedida.

Por otro lado, de acuerdo a la Ley N° 29992, en el caso de nacimientos múltiples o bebés con discapacidad, el descanso post natal se extiende por treinta (30) días naturales adicionales.

LICENCIA POR PATERNIDAD

Artículo 50°.- Se otorga Licencia por paternidad al trabajador varón en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, por un plazo de diez (10) días calendarios consecutivos, pudiendo extenderse por veinte (20) días por nacimientos múltiples y partos prematuros, treinta (30) días por nacimiento por enfermedad congénita o discapacidad severa y treinta (30) días por complicación grave de salud de la madre. El inicio de la licencia se computa desde la fecha en que el servidor indica, comprendida entre la fecha de nacimiento de nuevo hijo y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el Centro Asistencial Médico respectivo.

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA POR PATERNIDAD

Artículo 51°. – El servidor debe comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto y cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud de Licencia de Personal (Anexo N° 01) dirigida a el/la Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, con el V°B° del Jefe Inmediato.
- Copia de la Tarjeta de Control Pre Natal del cónyuge o conviviente.
- Copia del DNI del cónyuge o conviviente

Cualquier variación de la fecha probable del parto debe ser comunicada oportunamente por el servidor.

El servidor una vez nacido su hijo (a) debe cumplir con presentar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, la Partida de Nacimiento donde se indique su condición de progenitor y la fecha de nacimiento del hijo o hija. Asimismo, debe presentar el acta hospitalaria de la cónyuge o conviviente.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS

Artículo 52°. - La Licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijo/a o hermanos/as, se concederá por un período de cinco (05) días hábiles cuando el deceso se produzca en la localidad; y cuando el deceso se produzca en lugar geográfico distinto al Centro de Labor, fuera del ámbito regional se concederá hasta ocho (08) días hábiles.

Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijo/a o hermanos/as, el/la servidor/a comunicará del hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el día útil siguiente, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes.

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE CÓNYUGE, PADRES, HIJOS/AS O HERMANOS/AS

Artículo 53°. – Para su otorgamiento, el/la servidor/a debe cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud de Licencia de Personal (Anexo N° 01) dirigida a el/la Sub Gerente de Recursos Humanos o quién haga sus veces, con el V°B° del Jefe Inmediato.
- Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio o Documento Legal reconocido que acredite el vínculo de parentesco con el/la fallecido/a.
- Certificado o Partida de Defunción.

LICENCIA POR CAPACITACIÓN

Artículo 54°. - La licencia por capacitación se concede por un periodo no mayor a tres (03) meses calendario y se concede a aquellos servidores/as que tienen la condición de beneficiarios/as de las Ofertas de Capacitación financiada y difundida por la Autoridad el Servicio Civil (SERVIR) o el Gobierno Regional de Tacna; pudiendo éstas, ser otorgadas a tiempo completo o parcial, dependiendo del horario en que se desarrollen los programas y cursos de formación profesional o cursos de formación laboral y con goce de remuneraciones mientras dure la capacitación y de acuerdo a la normatividad expedida por la Autoridad de Servicio Civil (SERVIR).

LICENCIA POR CITACIÓN EXPRESA JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Artículo 55°. - La Licencia por citación expresa, judicial militar o policial, se otorga al/la Directivo y Servidor/a que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su Centro Laboral para resolver asuntos Judiciales, Militares o Policiales. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia.

Para su otorgamiento, el/la Directivo o el/la Servidor/a con 48 horas de anticipación, debe cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud de Licencia de Personal (Anexo N° 01) dirigida a el/la Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, con el V°B° del Jefe Inmediato.
- Copia de la Notificación Judicial, Policial o Militar, donde se indique la fecha y hora de la citación y su condición (demandado/a o testigo/a).

LICENCIA POR FUNCION EDIL

Artículo 56°. - La Licencia por función edil se otorga a los/las servidores/as nombrados/as que han sido electos/as en sufragio directo universal y secreto para ocupar el cargo de Alcalde/Alcaldesa, durante el periodo que la Ley determine para el cumplimiento de la función municipal. La institución queda obligada a reservar la plaza de carrera hasta el término de la función edil.

Para su otorgamiento, el personal involucrado con 48 horas de anticipación, debe cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud de Licencia de Personal (Anexo N° 01) dirigida a el/la Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, con el V°B° del Jefe Inmediato.
- Copia de la Credencial del Jurado Nacional de Elecciones (JNE).

LICENCIA POR FUNCION CONSEJAL

Artículo 57°. - Esta Licencia se otorga al/la servidor/a nombrado/a que haya sido electo/a como Consejero/a Regional y se otorga conforme lo precisa el Artículo 19°, inc. b) de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Para su otorgamiento, el/la servidor/a con 48 horas de anticipación, debe cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud de Licencia de Personal (Anexo N° 01) dirigida a el/la Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, con el V°B° del Jefe Inmediato.
- Copia de la Credencial del Jurado Nacional de Elecciones (JNE).

LICENCIA POR ADOPCIÓN

Artículo 58°. - Regulada en la Ley N° 27409 desde el año 2001, esta licencia otorga treinta (30) días naturales al año a el/la servidor/a que adopten a un niño o niña de no más de doce (12) años de edad, con goce de haber. Cabe señalar, que el plazo señalado de licencia no tendrá variación si el/la servidor/a inicia nuevos procedimientos de adopción en un mismo año.

El plazo de treinta (30) días se contará a partir del día siguiente de expedida la resolución de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del menor o a partir del día siguiente en que quede consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción.

Será de responsabilidad de el/la servidor/a, comunicar a la Sub Gerencia de Recursos humanos o quién haga sus veces, su voluntad de acogerse a esta licencia, en un plazo mínimo de quince (15) días naturales, en caso contrario no podrá hacer el goce de la misma

LICENCIA A TRABAJADORES/RAS QUE BRINDAN ASISTENCIA MÉDICA Y TERAPIA DE REHABILITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 59°. - Regulada en la Ley N° 30119, esta licencia es otorgada al servidor o servidora que es padre, madre, tutor/a o apoyo de hijos menores con discapacidad que requieran asistencia médica o terapia de rehabilitación. Esta licencia es por hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente, se otorga a cuenta del periodo vacacional.

Las horas dejadas de laborar también pueden ser compensadas con servicios en sobre tiempo, previo acuerdo con el jefe inmediato.

La norma también precisa que, si se necesitaran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo entre el/la servidor/a y el empleador.

LICENCIA A TRABAJADORES/RAS QUE SEAN FAMILIARES DIRECTOS Y CUIDADORES A CARGO DE LA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES CON ENFERMEDAD DE ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS

Artículo 60°. - Regulada en la Ley N° 30795, se otorga a los/las servidores/as que sean familiares directos y cuidadores a cargo de la atención de los pacientes con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, un permiso remunerado de hasta una (01) jornada laboral al año. Este permiso puede ser otorgado por horas no necesariamente continuas y a fin de solicitar el goce del mismo debe hacer con una anticipación de al menos setenta y dos (72) horas.

Del mismo modo, estos/as servidores/as también tienen derecho a solicitar licencias con o sin goce de haber o licencia a cuenta del periodo vacacional o adelanto vacacional.

Para poder solicitar este permiso o licencia, será necesario que la Solicitud se acompañe de la documentación que acredite el vínculo familiar con el/la paciente que padece la enfermedad; y, en el caso de el/la cuidador/a, acreditar la designación vía notarial, certificado médico, informe médico, constancia policial o certificado domiciliario respectivo, en el caso.

LICENCIA POR PADECER VIOLENCIA DENTRO DEL GRUPO FAMILIAR

Artículo 61°. - Regulada en la Ley N° 30364, se otorga a los/las servidores/as que sean víctimas de violencia física psicológica, sexual y económica o patrimonial. La justificación de inasistencias al Centro de Laboral derivadas de actos de violencia, es hasta por cinco (05) días laborables en un periodo de treinta (30) días calendario o quince (15) días laborables en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.

A fin de poder dar la justificación de las faltas mencionadas, el/la servidor/a debe cumplir con presentar los documentos de la denuncia interpuesta al Ministerio Público o ante la Policía Nacional del Perú (PNP).

LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 62°. - La Licencia sin Goce de Remuneraciones a la cual tienen derecho los/las Funcionarios/as, Directivos y Servidores/as por motivos particulares, puede ser otorgado solo hasta por un plazo máximo de noventa (90) días en un periodo no mayor de un (01) año, conforme a las razones que exponga y necesidades que se exponga. Dicha licencia no puede ser otorgada hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo.

Cumplido el plazo máximo de licencia, el/la servidor/a no podrá solicitar nueva licencia, hasta que transcurra el plazo de doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir de su reincorporación.

Para su otorgamiento, el/la funcionario/a, Directivo y Servidor/a, debe cumplir con presentar con 48 horas de anticipación el Formato de Solicitud de Licencia de Personal dirigido a el/la Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Dicha licencia no es de alcance para el personal contratado por proyecto de inversión, por la naturaleza de su contrato.

ACCIONES DE CAPACITACIÓN NO FINANCIADAS CON RECURSOS DEL TESORO PÚBLICO

Artículo 63°.- En el caso de que el/la servidor/a sea beneficiario/a de una beca no financiada con recursos del Tesoro Público, la entidad podrá otorgar Licencia sin Goce de Remuneraciones, en concordancia con las prioridades establecidas por la entidad y teniendo en cuenta criterios de razonabilidad, proporcionalidad y no discriminación, concordante con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1025, que dispone Normas de Capacitación y Evaluación del Rendimiento del Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

Esta Licencia será otorgada por un periodo no mayor a tres (03) meses calendarios, para lo cual

el/la servidor/a, debe cumplir con presentar con antelación al inicio de la capacitación, el Formato de Solicitud de Licencia, acompañada del temario que acredite su pedido.

Dicha licencia no es de alcance para el personal contratado por proyecto de inversión y personal CAS por la naturaleza de su contrato.

LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

La licencia a cuenta del periodo vacacional, se otorga por los siguientes motivos:

LICENCIA POR MATRIMONIO

Artículo 64º.- Se concede a los/las servidores/as por un período no mayor de (30) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente, está condicionado a que el servidor cuente con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado/a o contratado/a, para cumplir labores de naturaleza permanente.

Para su otorgamiento, el/la servidor/a debe cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud de Licencia de Personal dirigida a el/la Sub Gerente de Recursos Humanos con el VºBº del Jefe Inmediato.
- Dentro de las 72 horas de producida su reincorporación, debe cumplir con presentar copia legalizada de la Partida de Matrimonio Civil.

LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DEL CÓNYUGE, PADRES E HIJOS

Artículo 65º.- Se concede a el/la servidor/a por un período no mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente; está condicionado a que el/la servidor/a cuente con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado/a o contratado/a, para cumplir labores de naturaleza permanente.

Para su otorgamiento, el/la servidor/a dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de expedida la certificación médica del cónyuge, padres e hijos, deberá presentar los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud de Licencia de Personal dirigida a el/la Sub Gerente de Recursos Humanos con el VºBº del Jefe Inmediato.
- Certificación Médica correspondiente.

SUB CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS

CONFIGURACION DEL PERMISO

Artículo 66º. - El Permiso se configura como la autorización para ausentarse por horas del Centro Laboral, se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato. Se formaliza mediante la presentación de la Boleta respectiva de permiso debidamente autorizada, caso contrario el personal incurre en falta disciplinaria sujeta a sanción prevista en el presente Reglamento y de conformidad a lo dispuesto en el

Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

ACUMULACIÓN DEL PERMISO

Artículo 67°. - Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y/o horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

Los permisos acumulados por horas durante un (01) mes, debidamente justificados, no podrán exceder el equivalente de un (01) día de trabajo.

OTORGAMIENTO DEL PERMISO

Artículo 68°. - Los permisos se otorgan por los mismos motivos que para las licencias, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.

El permiso se inicia después de la hora de ingreso, con la presentación de la Boleta de Autorización de Salida por parte de el/la servidor/a interesado/a, está condicionado a la conformidad del jefe inmediato o de quien esté autorizado por delegación.

En ningún caso los permisos a cuenta del periodo vacacional servirán para justificar las tardanzas de los/las servidores/as.

PROCEDIMIENTO

Artículo 69°. - El/La servidor/a que requiera salir de la institución durante la jornada laboral, por los motivos que estén considerados en el Sub Capítulo II del presente Reglamento, debe cumplir con el llenado y la presentación de la Boleta de Autorización de Salida (Anexo N° 02), consignando obligatoriamente el motivo del permiso, la duración y el lugar. La Boleta de Autorización de Salida, debe contar con el V°B° de su jefe inmediato en conformidad al permiso otorgado.

El personal de Equipo de Trabajo de Seguridad y Servicios Auxiliares o quién haga sus veces, recepciona y revisa que la Boleta de Autorización de Salida, cuente con el V°B° del jefe inmediato del servidor y registra en el formato de control de boletas, la serie numérica de la misma y demás datos contenidos en la Boleta. Al retorno de el/la servidor/a, registrará la hora de regreso del permiso y recepcionará el sustento correspondiente (Anexo N° 03), cuando corresponda.

PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES

PERMISO POR ENFERMEDAD

Artículo 70°. - Se otorga a el/la servidor/a para concurrir a las dependencias de EsSALUD, Centro Asistencial o Médico Particular de su preferencia, durante la jornada laboral, debiendo a su retorno acreditar la hora de atención con la respectiva constancia de atención del médico tratante. El incumplimiento en la presentación de la constancia de atención, conlleva a que se configure como un permiso por motivos particulares.

Los/Las servidores/as que por razones de obtención de cita médica no registran su ingreso al inicio de la jornada laboral, podrá justificar el ingreso con la presentación de la Constancia de Atención. En caso, sea atendido/a por un Centro Asistencial Médico o Médico Particular, debe cumplirse con adjuntar también el recibo de pago por la atención médica recibida y la receta médica expedida.

Si el/la servidor/a sea reincidente y continúo en la utilización de permisos por enfermedad, el Equipo de Trabajo de Bienestar Social o quien haga sus veces, está en la obligación de hacer el seguimiento respectivo, a fin de verificar las causas reales de la no concurrencia al Centro Laboral, presentando el Informe respectivo, para adoptar las acciones administrativas a que hubiere lugar.

Artículo 71°. - Cuando el permiso involucra descanso médico por uno o más días, el/la servidor/a debe cumplir con acreditar el permiso, con la presentación de CITT expedido por EsSALUD o el Certificado Médico expedido por Centro Asistencial o Médico Particular, visado por la Dirección Regional de Salud de Tacna, adjuntando la Receta Médica, Recibo por Honorarios Profesionales del médico tratante y el Recibo de Pago por la visación respectiva.

Artículo 72°. - De manera excepcional, el Equipo de Trabajo de Bienestar Social o quien haga sus veces, podrá justificar permisos por enfermedad, cuando el/la servidor/a presente alguna indisposición durante la jornada de trabajo, cuya autorización de salida también deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato.

PERMISO POR GRAVIDEZ

Artículo 73°. - Se otorga a las servidoras gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles en las dependencias de EsSALUD o Centro Asistencial de su preferencia, debiendo al retorno acreditar la atención con la respectiva Constancia firmada por el médico tratante.

PERMISO POR ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Artículo 74°. - Se otorga este permiso a los/las servidores/as por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir o participar en las ofertas de capacitación contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas de la entidad, debidamente financiada; así como, en seminarios, cursos o similares a tiempo parcial, vinculados con las funciones, especialidad de el/la servidor/a o al quehacer de la entidad.

Se considera permiso por capacitación oficializada, cuando el evento cuenta con el auspicio de la entidad o cuando el/la servidor/a es propuesto para participar en el certamen de capacitación.

PERMISO POR CITACIÓN EXPRESA: JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Artículo 75°.- Se otorga por horas a los/las servidores/as previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, debiendo recuperar el tiempo utilizado al final de la jornada laboral.

PERMISO POR FUNCIÓN EDIL

Artículo 76°.- Los/Las servidores/as que ejerzan la función de Regidores/as, gozarán de un permiso con goce íntegro de sus remuneraciones, hasta por quince (15) horas semanales, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE).

PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 77°.- La comisión de servicio es el desplazamiento temporal de el/la servidor/a fuera de la sede habitual de trabajo dispuesta por el jefe inmediato, por horas y/días, para realizar funciones/actividades vinculadas a sus atribuciones y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.

Artículo 78°.- Los/Las servidores/as que tengan que realizar una comisión de servicios durante la jornada laboral, previa a la salida del Centro Laboral, deberán presentar la Boleta de Autorización de Salida debidamente autorizada. El incumplimiento de este procedimiento por parte de el/la servidor/a implicará abandono del Centro Laboral, que debe ser informado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces por el Equipo de Trabajo de Seguridad y Servicios Auxiliares o quién haga sus veces. La reincidencia debidamente certificada, por parte de el/la servidor/a, conducirá al inicio de un procedimiento administrativo disciplinario por la causal de abandono del puesto de trabajo, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 79°.- Los permisos por comisión de servicios deberán ser presentados con indicación de la duración de la comisión, no procediendo la modalidad "Por Determinar"; en caso de observarse incumplimiento sobre lo dispuesto, serán considerados como permisos por asuntos particulares, sujeto de recuperación para el otorgamiento de los incentivos laborales, tratándose de servidores/as bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 80°.- Las Boletas de Autorizaciones de Salida deben ir acompañadas del Formato de Sustento de la Comisión de Servicio; debiendo, el personal del Equipo de Trabajo de Seguridad y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, llevar un control de las Boletas que le sean entregadas, para luego reportarlas al Equipo de Trabajo de Control de Asistencia o quién haga sus veces.

En la Boleta de Autorización de Salida, se debe hacer constar obligatoriamente el motivo, tiempo de la duración de la comisión y el lugar donde se realizará la misma. Asimismo, deberá contar con el Vº Bº de su jefe inmediato en señal de conformidad. Al término y regreso de la comisión de servicio, debe cumplir con entregar el respectivo sustento al personal del Equipó de Trabajo de Seguridad y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, para el registro de la hora de retorno.

Quedan exceptuados de presentar el sustento de la comisión de servicios realizada, los Ingenieros Residentes, los Supervisores y Jefes de Proyectos vinculado con la ejecución de obras, las cuales se ejecuten fuera del Centro Laboral.

El incumplimiento de lo dispuesto será considerado como permiso de índole particular; y, su reincidencia implica el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, conforme a ley.

Artículo 81°.- El personal responsable del Equipo de Trabajo de Control de Asistencia o quien haga sus veces, realizará inspecciones inopinadas en el desarrollo de las comisiones de servicios de los/las servidores/as. En caso de detectarse incumplimiento de la comisión autorizada, se emitirá el Informe correspondiente para la implementación de la sanción administrativa, conforme lo prevé la ley.

Artículo 82°.- No procede la presentación de la Boleta de Autorización de Salida por causal de comisión de servicios, para subsanar la hora de ingreso a la Institución; salvo, que la comisión sea realizada fuera de la localidad de Tacna y se encuentre autorizada con dicha boleta presentada el día anterior a la ocurrencia de la comisión, adjuntando copia del Plan de Viaje.

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 83°.- Se otorga a los/las servidores/as para atender asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas, para la deducción correspondiente, según la jornada laboral vigente.

Tratándose de un permiso por asuntos particulares, por horas, deberán ser compensadas en el día para el otorgamiento de los incentivos laborales, caso contrario el monto del incentivo también será sujeto del descuento respectivo, tal caso solamente resulta aplicable a los servidores del Régimen del Decreto Legislativo N° 276.

Los permisos por motivos particulares se encuentran supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del jefe inmediato y no deberán de exceder de una (01) jornada laboral.

PERMISO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN NO FINANCIADAS CON RECURSOS PÚBLICOS

Artículo 84°. - Se otorga a aquellos/as servidores/as que deseen concurrir a acciones de capacitación que no se encuentran en la oferta de capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la entidad. Se encuentra supeditado a las necesidades del servicio y de la conformidad del Jefe Inmediato.

PERMISO A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

Artículo 85°. - El permiso a cuenta de periodo vacacional, se otorga en los siguientes casos:

- Permiso por matrimonio
- Permiso por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos/as

PERMISO POR MATRIMONIO

Artículo 86°. - Se otorga a los/las servidores/as que deben hacer gestiones prenupciales. Los periodos serán acumulados y traducidos en días y horas a efectos del descuento del periodo vacacional siguiente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidades del servicio

PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE DEL/DE LA CÓNYUGE, PADRES E HIJOS/AS

Artículo 87°. - Se concede a los/las servidores/as por horas en casos de enfermedad grave del/de la cónyuge, padres e hijos/as. Los períodos concedidos por este concepto son acumulados y deducidos del período vacacional siguiente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad de servicio.

Es requisito para su otorgamiento, la presentación del certificado médico correspondiente, en caso de ser constante.

SUB CAPÍTULO III

PERMISO POR CASOS ESPECIALES

PERMISOS POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Artículo 88°. - Se otorga a los/las servidores/ras para ejercer la Docencia Universitaria o para seguir Estudios Universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, período que debe ser compensado dentro del mes calendario.

Este permiso solamente es de alcance a los/las servidores/as de carrera comprendidos en el Régimen del Decreto Legislativo N° 276; y, se otorga conforme a los requisitos que precisa el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".

PERMISO POR LACTANCIA

Artículo 89°. - Se otorga a las madres trabajadoras (nombradas/contratadas) al término de la licencia post natal, por un máximo de una (01) hora diaria, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, se rige por la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatoria, previa presentación de la Partida de Nacimiento. Dicho permiso se concede al inicio o término de la jornada laboral.

PERMISO DE DESCANSO POR ONOMÁSTICO

Artículo 90°. - Los/Las servidores/as tienen derecho a un (01) día de descanso remunerado por el día de su onomástico, Si tal día no es laborable, el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente, el onomástico tiene carácter de irrenunciables. Debe cumplirse con presentar la Boleta de Autorización de Salida para el control de asistencia.

CAPÍTULO V

DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Artículo 91°. - Las acciones de capacitación en la entidad se implementan a partir de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) y su presentación al SERVIR de manera anualizada. El PDP tendrá una vigencia de cinco (05) años. Debe ser presentado a SERVIR en los treinta (30) primeros días calendario del año.

Artículo 92°. - El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), es un plan de gestión que busca mejorar las acciones de capacitación y evaluación, a través de un protocolo y proceso estandarizado, tomando como insumo la información institucional, tanto a nivel estratégico como operativo.

El PDP deberá contener los objetivos generales de desarrollo de las personas, vinculados con los instrumentos de gestión multianual con que cuenta la entidad, en particular, el Plan Estratégico Institucional. De igual forma, el PDP debe describir las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los Instrumentos de gestión respectivo, en particular, el Plan Operativo Institucional (POI), así como el presupuesto de la Entidad.

Artículo 93°. - Las acciones de capacitación buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado, con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad de los

servicios y actividades del Estado.

La oferta de capacitación está conformada por:

- a) Los Programas y Cursos de Formación Profesional: Maestrías y cursos de actualización; y,
- b) Los Cursos de Formación Laboral: Formación laboral, capacitación institucional y pasantías.

Artículo 94°. - Los funcionarios y el personal de confianza no son considerados beneficiarios de los programas de formación profesional; para los temas de formación laboral, capacitación interinstitucional y pasantías, se sujetarán a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que dispone Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

SUBCAPÍTULO I DE LAS MAESTRIAS

Artículo 95°. - Los programas de maestría deberán contar con la debida acreditación de SERVIR, quién debe asegurar estándares de calidad en la oferta de maestrías que correspondan con los requerimientos de las entidades públicas. Los programas de maestría que cuenten con acreditación vigente podrán ser financiados a través del Fondo en sus diversos concursos. Para tal efecto se deberán de verificar los supuestos establecidos en la Ley N° 29244.

Artículo 96°. - Los/Las servidores/as podrán postular a becas a ser financiadas por el Gobierno Regional de Tacna o a través de SERVIR, siempre que reúnan como mínimo los requisitos contenidos en el Artículo 18° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

El personal que postula a becas financiadas por el Fondo, deberá además cumplir con los requisitos establecidos en el Numeral 7.1 del Artículo 7° de la Ley N° 29244.

Artículo 97°. - Los/Las beneficiarios/as de las becas a maestrías podrán acceder a licencia a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo del horario de los programas de maestría y formación profesional, con goce de haber y mientras dure su capacitación, de acuerdo a lo que establezca la normatividad de las fuentes de financiamiento de las becas.

Artículo 98°. - En caso que el/la servidor/a hubiera sido beneficiario/a de una beca no financiada con recursos provenientes del Tesoro Público, la Entidad podrá otorgar las licencias sin goce de remuneraciones y de acuerdo a las prioridades y necesidades institucionales.

SUBCAPÍTULO II DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

Artículo 99°. - Los/Las servidores/as podrán postular a becas de cursos de actualización financiados total o parcialmente por el Gobierno Regional de Tacna o a través de SERVIR, los cuales deben encontrarse debidamente priorizados en el PDP de la entidad.

Artículo 100°. - Los/Las servidores/as podrán postular a estas becas, siempre que reúna al menos los requisitos contenidos en el Artículo 24° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM:

- 
- 
- a) Cumplir con los requisitos técnicos propuestos por el curso de actualización.
 - b) Contar con la aprobación del Gerente General Regional del Gobierno Regional de Tacna, quién sólo podrá denegarla en caso de que el postulante no cumpla con los parámetros que establezca la Entidad.
 - c) No haber sido sancionado con una suspensión mayor a 10 días, en el último año de evaluación.

Artículo 101°. – Los/Las beneficiarios/as de las becas podrán acceder a una licencia a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo del horario de dichas capacitaciones y con goce de haber mientras dure su capacitación y de acuerdo a lo que establezca la normatividad de dicha materia.

En caso de que el/la servidor/a hubiera sido beneficiario/a de una beca no financiada con recursos públicos del Tesoro Público, la Entidad podrá otorgar licencia sin goce del haber de acuerdo a las prioridades y necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y no discriminación.

SUB CAPÍTULO III DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN LABORAL

FORMACIÓN LABORAL



Artículo 102°. - El Gobierno Regional de Tacna como parte de la formación en servicio podrá promover el desarrollo de acciones de formación Laboral, las cuales deben tener las características señaladas en el Artículo 27° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PASANTÍAS



Artículo 103°. - En caso de que la entidad considere necesario que el personal realice pasantías podrá celebrar convenios interinstitucionales. El/La servidor/a beneficiado/a continuará percibiendo sus remuneraciones, ingresos y demás beneficios que otorga la Entidad.

En caso se trate de pasantías internacionales, éstas deben encontrarse aprobadas en conformidad con lo previsto por el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado (PDP) y demás normas aplicables. Los/Las beneficiarios/as de pasantías internacionales tendrán derecho a licencia con goce del haber.



Artículo 104°. - En todos los casos, las pasantías no podrán tener una duración mayor a seis (06) meses consecutivos dentro de un periodo de doce (12) meses. A su vencimiento, el/la servidor/a beneficiado/a debe cumplir con presentar un Informe con conclusiones y recomendaciones sobre la experiencia obtenida. El Informe será presentado ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces y ante el Jefe Inmediato de la Unidad de Organización en la cual el/la servidor/a desarrolla sus funciones.

Para el caso de los/las funcionarios/as y personal de confianza, las pasantías no podrán ser mayores a un (01) mes dentro de un mismo año de ejercicio de la función encomendada.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES ANUALES Y DESCANSO FÍSICO

Artículo 105°. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del personal, al acumular (12) meses efectivos de servicios.

El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución pertinente en el mes de noviembre del año anterior. La oportunidad del goce del descanso físico es determinada por las partes. De no producirse acuerdo, lo determina la entidad.

Las dependencias deberán planificar el descanso físico de su personal cautelando mantener la continuidad de los servicios públicos básicos regulares y las labores indispensables. En ese sentido, la programación no deberá afectar la prestación de los servicios esenciales ni la continuidad en la atención de los administrados en dichas labores.

La reprogramación del descanso físico deberá ser remitida a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, con quince (15) días calendarios de anticipación a la fecha de inicio del descanso físico reprogramado.

El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes, si fuera feriado puede iniciarse día posterior hábil, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia.

Los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios, ocasionaran la postergación del derecho al goce vacacional por el mismo periodo, por cuanto esos no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

SUB CAPÍTULO I DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

Artículo 106°. - El período vacacional es de treinta (30) días calendario consecutivos que tiene derecho el personal con goce íntegro de sus remuneraciones, cuando haya cumplido (12) meses de servicio remunerados tomando como referencia la fecha de ingreso a la institución.

El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta dos períodos consecutivos por razones de servicio.

El personal debe hacer uso de su derecho al goce del período vacacional que le corresponde por treinta (30) días o por períodos menores a siete (7) días calendario por necesidad del servicio.

En el caso de que el periodo vacacional programado ya sea completo o fraccionado inicia o concluye un viernes posterior y lunes anterior, los días sábado y domingo que siguen también se computan automáticamente dentro de dicho periodo vacacional.

El/La servidor/a que hizo uso del periodo vacacional en forma fraccionada y quiere tomar un (01) o más días de permiso a cuenta de vacaciones, deberá solicitarlo mediante comunicación escrita a su jefe inmediato, quién deberá autorizar lo solicitado y remitirlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

SUB CAPÍTULO II

DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Artículo 107°. - En el caso del personal sujeto a la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), el descanso físico es el beneficio que consiste en no prestar servicios por un período interrumpido de treinta (30) días calendario por cada año de servicio cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación.

Por necesidad del servicio, o por interés personal en casos excepcionales y debidamente justificados y autorizados, se podrá hacer uso del descanso físico por un periodo no menor de siete (07) días calendario. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.

El tiempo de servicios acumulado no se interrumpe por las renovaciones o prórrogas acordadas. La celebración de un nuevo contrato administrativo de servicios interrumpe el tiempo de servicios para el cómputo vacacional.

Si el contrato concluye al año de servicios o después de éste sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el/la servidor/a percibe el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido.

Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el/la servidor/a tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos con un mes de labor interrumpida en la entidad.

El cálculo de la compensación se hace en base al cien por ciento (100%) de la retribución que el contratado perciba al momento del cese.

CAPÍTULO VII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

CONFIGURACIÓN DE LA FALTA

Artículo 108°. - La falta disciplinaria es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes funcionales. Al incurrirse en una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

GRAVEDAD DE LA FALTA

Artículo 109°. - La falta es tanto más grave cuando más alto es el nivel de funcionario o servidor que la comete, la reincidencia constituye serio agravante.

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 110°. - Para efectos del presente Reglamento, su inobservancia y omisión constituye falta administrativa disciplinaria por lo que será tipificada de acuerdo al artículo 85° "Faltas de carácter disciplinario" de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y el artículo 98° "Faltas que

determinan la aplicación de sanción disciplinaria", del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057, por lo cual según la gravedad de ellos serán graduados de acuerdo al artículo 87° "Determinación de la sanción a las faltas" de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

SANCIONES

Artículo 111°. - Las sanciones disciplinarias a implementarse son: Amonestación Verbal, Amonestación Escrita, Suspensión sin Goce de Remuneraciones desde un (01) día hasta doce (12) meses y Destitución, que se implementan conforme a la normatividad vigente, prevista en la Ley N° 30057 y su Reglamento. En el caso de las Unidades Operativas, los expedientes de infracción de normas del Reglamento de Control de Asistencia, deberán ser canalizados a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Sede Regional, para su evaluación y trámite.

CAPÍTULO VIII DE LOS ESTÍMULOS

ESTÍMULO A LA PUNTUALIDAD Y DISCIPLINA

Artículo 112°. – Los/Las servidores/as bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, del Gobierno Regional de Tacna que registren record de puntualidad, dentro de un (01) año calendario, se harán acreedores al siguiente estímulo:

- Felicitación escrita mediante Resolución expedida por el Titular del Pliego y Directores Regionales Sectoriales, de acuerdo a sus atribuciones, cuya copia será archivada en el legajo personal del servidor, como Mérito.

ESTÍMULO POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS

Artículo 113°. - Los/Las servidores/as nombrados/as que hayan cumplido veinticinco (25) y treinta (30) años de servicios oficiales prestados al Estado, de manera efectiva, serán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Felicitación mediante resolución expedida por el Titular del Pliego y Directores Regionales Sectoriales, de acuerdo a sus atribuciones.
- b) Otorgamiento de un plato recordatorio o galvano de reconocimiento.

OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Artículo 114°. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, es responsable de expedir los informes relacionados con el otorgamiento de los estímulos señalados en los artículos precedentes, a ser otorgados en la fecha festiva del "Día del Servidor Público".

TÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 115°. La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas del Pliego es responsable de:

- a) Conducir las acciones de control de puntualidad de asistencia y permanencia de personal.
- b) Difundir el contenido del presente reglamento a todos los servidores del Gobierno Regional de Tacna.
- c) Cumplir y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 116°. - Es responsabilidad de los/las servidores/as del Gobierno Regional de Tacna, el cumplimiento de lo normado en el presente Reglamento, tal responsabilidad también alcanza a los/las Funcionarios/as y Directivos de Confianza, quienes están obligados a dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, procederá a distribuir el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal del Gobierno Regional de Tacna, en un plazo no mayor de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su aprobación. Queda también encargada de preparar los formularios necesarios para el Control de Asistencia y Permanencia, empleándolos con las adecuaciones pertinentes de acuerdo a las necesidades Institucionales.

SEGUNDA. - Conforme lo precisa el Artículo 5° del Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, toda celebración que se realice en el Gobierno Regional de Tacna, con motivo de cualquier festividad, será realizada fuera del horario normal de trabajo y de atención al público, con excepción del "Día del Servidor Público", festividad que será presidida por el/la Titular de la Entidad, como máximo Funcionario/a de la Administración Pública.

TERCERA - La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, queda obligada a efectuar el control respectivo de la recuperación de los días declarados como Feriados No Laborables, en el Gobierno Regional de Tacna, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y conforme a ley, quedando prohibido la admisión de cualquier otra justificación, por contravenir la naturaleza de lo normado.

CUARTA. - La Gerencia Regional de Asesoría Jurídica en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Tacna, quedan facultadas para absolver situaciones no previstas en el presente Reglamento.

QUINTA. - Ante ausencias imprevistas del Jefe Inmediato y Jefe Inmediato Superior de la unidad de organización, el Sub Gerente de Recursos Humanos o quién haga sus veces, queda autorizado a visar las Boletas de Autorización de Salida que por concepto de comisión de servicio y permisos por horas, le sean solicitados por los/las servidores/as, con ocurrencia durante la jornada laboral, siendo responsable de su otorgamiento y por ende de su supervisión.

SEXTA. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, a través del Equipo de Trabajo de Bienestar Social, según corresponda, implementará un archivo de las Licencias otorgadas a los/as servidores/as, a fin de llevar un adecuado registro de las mismas.

SETIMA. - Los Anexos adjuntos forman parte del Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Trabajadores del Gobierno Regional de Tacna.

OCTAVA. - El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, debiendo ser distribuido a todas las unidades de organización del Gobierno Regional de Tacna,

para su cumplimiento.

NOVENA. - La Oficina de Tecnología de Información (OTI) o quien haga sus veces, es la encargada de publicar el presente Reglamento en el Portal Institucional, a partir de su aprobación.





ANEXOS

SOLICITUD DE LICENCIA DE PERSONAL

SEÑOR (RA, SRTA.) SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

DATOS DE EL/LA SERVIDOR/A

Yo, _____ identificado/a con DNI _____
 domiciliado/a en _____ con condición laboral _____
 Correo _____ Celular _____
 que me encuentro laborando en _____

SOLICITO LICENCIA

LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES (marca con X)

Paternidad ☐ Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos/as o hermanos/as ☐ Función Edil ☐
 Maternidad ☐ Capacitación ☐ Función Consejal ☐
 Enfermedad ☐ Citación Judicial, militar y/o policial ☐ Enfermedad de Familiares directos en estado grave, terminal o sufre accidente grave ☐
 Del/...../..... Hasta/...../.....

Adjunto los siguientes documentos: _____

Adjuntar documento sustentario según sea el caso:
 Paternidad: Copia de la tarjeta de control pre-natal del cónyuge o conviviente, copia de DNI del cónyuge o conviviente, copia legalizada del acta de nacimiento, acta hospitalaria.
 Gravidéz: Original de certificado de Incapacidad Temporal (CITT) o certificación médica expedido por centro asistencial del Estado o médico particular.
 Enfermedad: Original de CITT y/o Certificado Médico visado + receta médica + RH de médico.
 Enfermedad de Familiares directos en estado grave, terminal o sufre de accidente grave: CITT o certificado médico.
 Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos: Al término de la licencia deberá adjuntar Partida de Defunción.
 Capacitación: Adjuntar documento sustentario.
 Citación Judicial: Copia legalizada de la notificación judicial, policial o militar.
 Función Edil: Copia de la Credencial del JNE.
 Función concejal: Copia de Credencial del JNE.

LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN (marca con X)

Motivos Particulares ☐ Capacitación no Financiada ☐
 Del/...../..... Hasta/...../.....

LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES

Matrimonio ☐ Enfermedad grave (cónyuge, padres, hijos/as) ☐
 Del/...../..... Hasta/...../.....

Adjunto los siguientes documentos: _____

Adjuntar documento sustentario según sea el caso:
 Matrimonio: Partida del Matrimonio.
 Enfermedad grave de cónyuge, padres e hijos: Certificado médico de familiar grave.

Firma y Huella Digital

Firma y Sello de Jefe Inmediato



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRADO/A _____ PROY. INV. _____ R/J _____
CAS _____ FECHA ____/____/____

BOLETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

UNIDAD DE ORGANIZACION: _____
NOMBRES Y APELLIDOS: _____

- | | |
|--|---|
| ☐ Comisión de servicios | ☐ Vacaciones |
| ☐ Asuntos Particulares | ☐ Por Enfermedad |
| ☐ Refrigerio | ☐ Onomástico |
| ☐ Otros | |

DURACIÓN DEL PERMISO: _____
MOTIVO: _____

SERVIDOR/A

JEFE INMEDIATO

HORA DE SALIDA _____	HORA DE RETORNO _____	V°B° CONTROL DE SEGURIDAD _____
----------------------	-----------------------	---------------------------------

SUSTENTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Nombre de el/la servidor/a comisionado (a)

V°B° de la Unidad de Organización donde se
desarrolla la Comisión, con indicación de la
hora de inicio y término

Nombre de la Unidad de Organización



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRADO/A _____ PROY. INV. _____ R/J _____
 CAS _____ FECHA ____/____/____

AUTORIZACIÓN DE INGRESO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

MOTIVO: (Detallar las labores o actividades a realizar durante la jornada no laborable)

 SERVIDOR/A

 JEFE INMEDIATO

HORA DE
 INGRESO _____

HORA DE
 SALIDA _____

V°B° CONTROL DE
 SEGURIDAD _____

FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO LEY N° 30012

Que, habiéndose solicitado la emisión del certificado médico necesario para el goce de la licencia prevista en la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, el médico que suscribe la presente, cumple con indicar lo siguiente:

Nombre del establecimiento y dirección:

DATOS DEL PACIENTE

Nombre:

Documento de Identidad:

☐ DNI:

☐ Carné de Extranjería:

☐ Pasaporte:

☐ Otros (especificar):

N° de Historia Clínica

DATOS DEL FAMILIAR DIRECTO

Nombre:

Documento de Identidad: DNI:

☐ Carné de Extranjería:

☐ Pasaporte:

☐ Otros (especificar):

Vínculo con el Paciente:

☐ Padre

☐ Madre

☐ Hijo(a)

☐ Cónyuge

☐ Conviviente

☐ Tutor

☐ Curador

Diagnóstico del paciente (según CIE - 10 o versión actual vigente):

Calificación de la Enfermedad

☐ Enfermedad Grave

☐ Accidente Grave

☐ Enfermedad Terminal

Se ha requerido hospitalización? Si _____ No _____: de ser afirmativa la respuesta indicar las fechas de hospitalización

Otros (especificar)



11705692

Resolución Ejecutiva Regional

N° 274 -2022-GR/GOB.REG.TACNA.

FECHA, 10 OCT 2022

VISTOS:

El Informe N° 742-2022-GRA-SGRH/GOB.REG.TACNA, Oficio N° 2121-2022-GRPPAT/GOB.REG.TACNA, Informe N° 0126-2022-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA, Oficio N° 1239-2022-GRA-SGRH/GOB.REG.TACNA, Oficio N° 0052-2022-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA, Oficio N° 1103-2022-GRA-SGRH/GOB.REG.TACNA, Oficio N° 047-2022-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA, Oficio N° 787-2022-GRAJ/GOB.REG.TACNA, Oficio N° 1015-2022-GRA-SGRH/GOB.REG.TACNA, la Opinión Legal N° 1026-2022-GRAJ/GOB.REG.TACNA, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales: "Los Gobiernos regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.", asimismo, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 21 de la norma acotada, son atribuciones del Gobernador Regional "a. Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos, (...)."

Que, a través de la Resolución Ejecutiva Regional N° 030-2017-GR/GOB.REG.TACNA del 26 de enero del 2017, se aprobó el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal del Gobierno Regional de Tacna, el mismo que fue modificado por la Resolución Ejecutiva Regional N° 454-2017-GR/GOB.REG.TACNA.

Que, resulta necesario actualizar el Reglamento vigente y que rige la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Gobierno Regional de Tacna; en este sentido, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con el Informe N° 742-2022-GRA-SGRH/GOB.REG.TACNA remite la propuesta de modificación del Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal del Gobierno Regional de Tacna para su trámite correspondiente, señalando que en concordancia con la Constitución Política del Perú, éste es la jornada de trabajo máxima es de 08 horas o 48 horas semanales; por lo que al no existir disposición que con carácter general determine el horario de trabajo de cada entidad de la Administración Pública, éste es determinado de manera objetiva por la autoridad competente en función a sus necesidades así como producto de una negociación colectiva. Del mismo, en atención al numeral 22) del Manual de Organización y Funciones de nuestra institución, el Gerente General Regional tiene entre sus funciones: "Ejercer otras funciones y atribuciones que por acto administrativo le delegue el presidente regional", por lo que sugiere facultar al Gerente General Regional, para que ante casos de emergencia sanitaria, desastres naturales, temporada de invierno u otros similares, mediante acto administrativo puede modificar el horario en salvaguarda de la salud del personal.

Que, a través del Informe Técnico N° 1861-2016-SERVIR/GPGSC emitido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, concluye:

"3.2 Las entidades de la Administración Pública a través de sus **documentos de gestión interna** (Reglamento Interno de Personal, directivas u otros) y por **autoridad competente**, pueden fijar y modificar (ampliar o reducir) la jornada diaria de trabajo con sujeción al límite constitucional establecido, pudiendo esta ser menor a dicho límite o establecer una jornada ampliada siempre que no sobrepase el segundo tope (48 horas semanales).

3.3 En el Sector Público no existe una disposición que con carácter general regule la determinación del horario de trabajo de las entidades de la Administración Pública, por lo que cada entidad de manera objetiva, a través de sus documentos de gestión interna (Reglamento Interno de Personal, directivas u otros) deberá determinar -lo cual puede suceder a raíz de una negociación colectiva- el horario de trabajo, en función a sus necesidades y con sujeción al límite constitucional."

Que, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial mediante el Oficio N° 2121-2022-GRPPAT/GOB.REG.TACNA, remitió el Informe N° 0126-2022-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA, de la Sub Gerencia de Modernización Institucional con el cual emite pronunciamiento favorable a la propuesta de actualización del Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal del Gobierno Regional de Tacna, señalando que al estar vigente un nuevo Reglamento de Organización y Funciones aprobado con la Ordenanza Regional N° 013-2021-CR/GOB.REG.TACNA, con el que se define modificaciones de las funciones así como las denominaciones de las unidades de organización que forman parte de la estructura orgánica del Gobierno Regional de Tacna, corresponde la actualización del Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal del Gobierno Regional de Tacna; asimismo, se debe considerar de manera supletoria el



Resolución Ejecutiva Regional

Nº 274 -2022-GR/GOB.REG.TACNA.

FECHA, 10 OCT 2022

procedimiento establecido en la Directiva General Regional Nº 001-2022-SGMI-GRPPAT-GGR/GOB.REG.TACNA "Lineamientos para la elaboración, actualización, modificación y aprobación de Directivas de la Sede del Gobierno Regional de Tacna", aprobado con la Resolución Gerencial General Regional Nº 15-2022-GGR/GOB.REG.TACNA.

Que, la propuesta de Reglamento incorpora distintas modificaciones: Ley Nº 30807 - Ley que modifica la ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, Ley Nº 27409 - Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción, Ley Nº 30795 - Ley para la prevención y tratamiento de la enfermedad del Alzheimer y otras demencias, Ley Nº 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, Licencia por padecer violencia dentro del grupo familiar Ley Nº 30364 - Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, Decreto Legislativo Nº 1405 Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, entre otras, por lo que deviene en procedente y de carácter prioritario en el Gobierno Regional de Tacna.

Que, el presente Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal del Gobierno Regional de Tacna, consta de tres (03) Títulos, ocho (08) Capítulos, ciento dieciséis (116) Artículos, nueve (09) Disposiciones Complementarias y Finales y un Acápito correspondiente a los Anexos, en un total de cinco (05), que también forman parte del Reglamento.

Que, de acuerdo a la Opinión Legal Nº 1026-2022-GRAJ/GOB.REG.TACNA; conforme a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley Nro. 27867, con la conformidad de la Gerencia General Regional, y la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Sub Gerencia de Modernización Institucional, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA, el mismo que consta de tres (03) Títulos, ocho (08) Capítulos, ciento dieciséis (116) Artículos, nueve (09) Disposiciones Complementarias y Finales y sus Anexos en un total de cinco (05), los cuales forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que el Reglamento aprobado en el Artículo precedente sea de cumplimiento obligatorio para todos los órganos dependientes del Pliego 460 Gobierno Regional de Tacna.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución Ejecutiva Regional Nº 030-2017-GR/GOB.REG.TACNA del 26 de enero del 2017, a través del cual se aprobó el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal del Gobierno Regional de Tacna, así como todo acto administrativo que se oponga al presente.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR con la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Tacna.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
ING. JUAN TONCONI QUISPE
GOBERNADOR REGIONAL

DISTRIBUCIÓN:
GR
GRA
SGRH
GRPPAT
GRAJ
Interesados
Archivo
LAVS/HJVC