GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

Resolución Ejecutiva Regional

Nº: 200-2024-GR/MOQ

Fecha: 03 de mayo del 2024

VISTO:

El Informe N° 626-2024-GRM/GGR/ORA-ORH, Memorándum N° 448-2024-GRM/GR, Informe N° 1167-2023-GRM/GGR/ORAJ, Informe N° 2035-2023-GRM/ORA-ORH, Informe N° 1017-2023-GRM/GGR/ORAJ, Informe N° 1784-2023-GRM/ORA-ORH, Informe N° 881-2023-GRM/GGR/ORAJ, Informe N° 1175-2023-GRM/ORA-ORH, Informe N° 81-2023-GR.MOQ/ORA-ORH-ARE-HHS, Informe N° 392-2023-GRM/GGR-ORAJ, Informe N° 599-2023-GRM/ORA-ORH; contando con la autorización respectiva de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatoria Ley N° 27902, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular y son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; cuyos Funcionarios y Servidores están comprendidos en el Régimen General de la Administración Pública;

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la Política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las Entidades Públicas en la gestión de los recursos humanos del Sector Público;

Que, el Artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, señala que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en las Entidades Públicas. Asimismo, dispone que todas las Entidades Públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS que tiene la finalidad de establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del Servidor Civil y la Entidad Pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; precisando las disposiciones mínimas que debe contener dicho Reglamento;

Que, mediante Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE de fecha 10 de noviembre del 2014, establece que las Oficinas de Recursos Humanos deben encargarse, entre otros, de emitir lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del Sistema dentro de su Entidad, en concordancia con los objetivos organizacionales de la misma;

Que, a través de la Resolución Ejecutiva Regional N° 420-2020-GR/MOQ de fecha 19 de noviembre del 2020, se aprueba la Modificación del Reglamento de Control y Asistencia y Permanencia de los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Moquegua, que consta de 91 Artículos, 04 disposiciones complementarias y 02 disposiciones especiales, así como 06 anexos;

Que, mediante Informe N° 599-2023-GRM/ORA-ORH de fecha 05 de abril del 2023, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, eleva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Moquegua actualizado, para su revisión, evaluación y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con el Informe N° 392-2023-GRM/GGR-ORAJ de fecha 08 de mayo del 2023, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, emite opinión en relación a la actualización del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Moquegua, indicando en su análisis que se ha procedido a evaluar el presente Reglamento, el cual tiene por objeto normar la asistencia y permanencia durante la jornada laboral de los trabajadores; asimismo, dicho Reglamento debe tener en consideración la normatividad legal y los Procedimientos Administrativos vigentes que regulan no solo la asistencia y permanencia, sino las obligaciones, derechos y méritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral; concluyendo que se remita los actuados a la Oficina de Recursos Humanos, para que levante las observaciones hechas y reevalúe el presente Reglamento, advirtiendo otras observaciones, a fin de proseguir con el trámite de aprobación del nuevo Reglamento;

GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

Resolución Ejecutiva Regional

Nº: 200-2024-GR/MOQ

Fecha: 03 de mayo del 2024

Que, mediante Informe N° 81-2023-GR.MOQ/ORA-ORH-ARE-HHS de fecha 26 de mayo del 2023, la Especialista Administrativo Hortencia Huanqui Sarmiento de la Oficina de Recursos Humanos, emite opinión sobre la Actualización del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Gobierno Regional de Moquegua, señalando que el presente Reglamento se elabora y actualiza, con el objetivo de normar la asistencia y permanencia durante la jornada laboral de los/as Servidores/as Civiles, así como establecer las medidas disciplinarias aplicables en caso de incumplimiento. Por lo que, actualmente se está alcanzando un Proyecto de Reglamento basado en el mandato del Artículo 129° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el cual regula sobre el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, documento que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la Entidad, señalando los derechos y obligaciones del Servidor Civil y la Entidad, así como las sanciones en caso de incumplimiento; por lo tanto, se alcanza el señalado Reglamento levantando las observaciones y recomendaciones hechas, para su revisión y acciones que considere necesarios, debiendo la Oficina de Recursos Humanos, realizar la revisión final y acorde a ello tramitar la aprobación correspondiente y posterior a ello, poner a disposición de todo el Personal de la Entidad. Por lo que, con el Informe N° 1175-2023-GRM/ORA-ORH, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, remite nuevamente a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica el Reglamento de Control de Asistencia, para su respectiva revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, a través del Informe N° 881-2023-GRM/GGR/ORAJ de fecha 15 de setiembre del 2023, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, señala que revisado el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Gobierno Regional de Moquegua, se han encontrado nuevamente observaciones, las cuales deben ser subsanadas, a efecto de poder continuar con la aprobación del mismo mediante acto resolutivo; concluyendo que el presente documento debe ser derivado a la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad de que sirvan corregir los errores y absolver consultas realizadas al presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles. Por lo que, mediante Informe N° 1784-2023-GRM/ORA-ORH de fecha 26 de setiembre del 2023, la Oficina de Recursos Humanos, remite el Expediente del Proyecto del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Gobierno Regional de Moquegua, a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, levantando las observaciones realizadas por la misma;

Que, con el Informe N° 1017-2023-GRM/GGR/ORAJ de fecha 25 de octubre del 2023, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, solicita que la Oficina de Recursos Humanos, absuelva la consulta realizada y corrija los Formatos del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS del Gobierno Regional de Moquegua, con la finalidad de poder continuar con el trámite respectivo de aprobación mediante acto resolutivo. Por lo que, con Informe N° 2035-2023-GRM/ORA-ORH, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, responde absolviendo finalmente la consulta realizada por la ORAJ y corrigiendo los Anexos del Proyecto del RIS, solicitando se continúe con el trámite respectivo de aprobación del presente Reglamento;

Que, mediante Informe N° 1167-2023-GRM/GGR/ORAJ de fecha 28 de noviembre del 2023, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, alcanza a la Gobernación Regional, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Gobierno Regional de Moquegua, para su respectiva aprobación, indicando que se ha revisado en su totalidad y habiéndose corregido todas las observaciones y absuelto las consultas, es necesario se apruebe mediante acto resolutivo;

Que, a través del Memorándum N° 448-2024-GRM/GR de fecha 08 de abril del 2024, la Gobernadora Regional, remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Gobierno Regional de Moquegua, recomendando que la Oficina de Recursos Humanos, proceda a revaluar la propuesta, considerando que los regímenes laborales D. Legislativo N° 276, D. Legislativo N° 1057 y D. Legislativo N° 728, difieren en su tratamiento, por lo que, resulta necesario adecuar los conceptos antes señalados al marco legal de su propia normativa; por ende el presente Reglamento es derivado a la Oficina de Recursos Humanos para su atención;

Que, con el Informe N° 626-2024-GRM/GGR/ORA-ORH de fecha 15 de abril del 2024, la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, alcanza a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica el levantamiento de observaciones realizadas por la Gobernación Regional al Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Gobierno Regional de Moquegua; en tal sentido, solicita se realice el trámite correspondiente para la actualización del referido Reglamento;

GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

Resolución Ejecutiva Regional

Nº: 200-2024-GR/MOQ

Fecha: 03 de mayo del 2024

Que, el referido Reglamento tiene por finalidad dotar al Gobierno Regional de Moquegua, de un instrumento Técnico – Administrativo, para contribuir al logro de un equilibrado ordenamiento administrativo que permita realizar un adecuado control de personal y una oportuna ejecución de acciones disciplinarias que garanticen al Gobierno Regional el óptimo rendimiento del Personal;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones en el Sector Público aprobada con el Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 1057 – que regula la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 1405 y demás normas que constituyen base legal de dicho Reglamento;

Que, contando con las visaciones correspondientes y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a la Gobernación Regional, en mérito a lo dispuesto por el Artículo 21°, literal d) de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS)** del Gobierno Regional de Moquegua, el mismo que consta de Trece (13) Títulos, Seis (06) Capítulos, Ciento Dieciocho (118) Artículos, Tres (03) Disposiciones Complementarias, Dos (02) Disposiciones Especiales y Siete (07) Anexos, que en fojas 64, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua, la difusión e implementación del RIS a todos los Servidores Civiles bajo los Regímenes Laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 1057 y 728, a través de los medios que resulten pertinentes, bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, que las Direcciones Regionales de Educación y Salud, cumplan con elaborar su propio Reglamento Interno de los Servidores, por encontrarse excepcionados del presente Reglamento, teniendo en cuenta sus propias particularidades.

ARTICULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Ejecutiva Regional N° 420-2020-GR/MOQ de fecha 19 de noviembre del 2020, la misma que aprobó la Modificación del Reglamento de Control y Asistencia y Permanencia de los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Moquegua (...).

ARTICULO QUINTO.- REMITASE, copia de la presente Resolución a la Gobernación Regional, Gerencia General Regional, Organo de Control Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones Públicas, Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación (para su publicación en el Portal Institucional) y a todas las Direcciones Regionales Sectoriales, para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

GILIA NINFA GUTIERREZ AYALA
GOBERNADORA REGIONAL

GNGA/GRM.
SHHD/JORAJ.
PJV/ABOG.

GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

INDICE

INDICE 2
PRESENTACIÓN 4
TITULO I 5
GENERALIDADES 5
TITULO II 8
DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN 8
TITULO III 10
DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL 10
CAPITULO I 10
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO 10
CAPITULO II 11
DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA 11
CAPITULO III 15
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS 15
SUB CAPITULO I 15
DE LAS TARDANZAS 15
SUB CAPITULO II 16
DE LAS INASISTENCIAS 16
CAPITULO IV 17
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS 17
SUB CAPITULO I 17
DE LAS LICENCIAS 17
SUB CAPITULO II 27
DE LOS PERMISOS 27
CAPITULO V 30
DE LA COMISION DE SERVICIO 30
CAPITULO VI 31
DE LAS VACACIONES ANUALES 31
TITULO IV 35
DE LOS DESPLAZAMIENTOS 35

TITULO V 38
DE LA CAPACITACION 38
TITULO VI 39
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA 39
TITULO VII 41
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/ÁS CIVILES 41
TITULO VIII 46
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO 46
TITULO IX 49
DEL BIENESTAR E INCENTIVOS 49
TITULO X 51
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 51
TITULO XI 52
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL ... 52
TITULO XII 53
DEL TERMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DE PUESTO 53
TITULO XIII 55
DE LAS RESPONSABILIDADES 55
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 56
DISPOSICIONES ESPECIALES 56
ANEXOS 57

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Gobierno Regional de Moquegua, es un documento técnico normativo que establece la normativa a la que deben sujetarse los/as Servidores/as para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades y coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.

En la estructura del presente Reglamento se tiene en cuenta lo establecido en las disposiciones legales de carácter laboral y del Servicio Civil vigente, con el propósito de fomentar el desarrollo integral de los recursos humanos del Gobierno Regional de Moquegua, como es el de fomentar la armonía laboral, el ingreso del personal, la asistencia, puntualidad, permanencia, horarios, seguridad y salud en el trabajo, capacitación, derechos y obligaciones de los Servidores, las faltas y sanciones, entre otros.

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos en el Gobierno Regional de Moquegua, será actualizado y modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional. Documento que cuenta con 13 Títulos con 118 Artículos, 3 Disposiciones Complementarias y 2 Disposiciones Especiales.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

TITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1º: OBJETIVO

El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones de los/as Servidores/as Civiles, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes, normando sobre los derechos y obligaciones de los/as Servidores/as Civiles y la entidad, sobre la asistencia, puntualidad y permanencia durante la jornada laboral de los Servidores/as Civiles dependientes del Gobierno Regional Moquegua, así como establecer las medidas disciplinarias aplicables en caso de incumplimiento de las normas legales y administrativas.

ARTICULO 2º: FINALIDAD

El presente Reglamento tiene por finalidad dotar al Gobierno Regional de Moquegua de un instrumento Técnico – Normativo para contribuir al logro de un equilibrado ordenamiento administrativo que permita establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil, señalando los derechos y obligaciones y permita realizar un adecuado control de personal y una oportuna ejecución de acciones disciplinarias que garanticen al Gobierno Regional el óptimo rendimiento del personal.

ARTICULO 3º: BASE LEGAL

Este Reglamento tiene como base legal las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica Nº 27867 de Gobiernos Regionales
- Ley Nº 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil
- Decreto legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones en el Sector Público
- Su Reglamento aprobado con el D.S. N° 005-90-PCM y modificatorias
- D. Legislativo N° 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), su Reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.

- Ley N° 29849 Establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- TUO del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por D.S. N° 003-97-TR.
- Ley N° 29409 que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su Reglamento D.S. N° 014-2010-TR.
- Ley Nº 30807 que modifica la Ley Nº 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad.
- Ley 26644 del Derecho de Descanso Pre- Natal de la trabajadora gestante.
- Ley Nº 27402, Ley que precisa el goce del descanso Pre- Natal y Post – Natal para la trabajadora gestante.
- Ley Nº 30367 Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso y modificando la Ley Nº 26644
- Ley N° 27240 que otorga permiso por lactancia materna
- Ley N° 26790 de la Modernización de la Seguridad Social en la Salud y su Reglamento D.S. N° 009-97-SA.
- Ley N° 27409 Ley que otorga licencia laboral por adopción
- Ley N° 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.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 30012 que concede el Derecho de Licencia a Servidores con Familiares Directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley Nº 30795 Ley de Prevención y tratamiento de la Enfermedad de Alzheimer y otras demencias y su Reglamento aprobado por D. S. Nº 030-2018-SA.
- Ley Nº 31479 Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales
- D.U. N° 038-2019 Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos en el Sector Público.
- 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 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 013-2019-PCM.
- D. Leg. N° 1025 que Aprueba las normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento aprobado por D.S. N° 009-2009-PCM.

- Manual Normativo de Personal Nº 001-92-DNP Control de Asistencia y Permanencia.
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP Licencias y Permisos
- Decreto Legislativo Nº 800, establece la jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Supremo Nº 006-75-PM-INAP, Normas Generales de Fondo de Asistencia y Estimulo.
- D.S. Nº 04-2019-JUS - TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 420-2019-EF Dictan Disposiciones Reglamentarias y Complementarias para la aplicación del D.U. N° 038-2019.
- Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/MOQ que aprueba el ROF del Gobierno Regional de Moquegua
- Resolución de Contraloría Nº 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.
- Resolución de Sala Plena N° 005-2020-SERVIR/TSC Precedente Administrativo sobre la tipificación de faltas leves en el RIS.

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°

ARTICULO 4º: ALCANCE

GOBIERNO REGIONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS MOQUEGUA

Quedan comprendidas dentro de las disposiciones del presente Reglamento todos los Servidores/as Civiles que presten servicios en la Sede del Gobierno Regional de Moquegua, las Gerencias Sub Regionales y las Direcciones Regionales Sectoriales sin distinción de su régimen laboral (D. Leg. N° 276, D. Leg. N° 1057 y D. Leg. N° 728), con excepción de las Direcciones Regionales de Salud y de Educación.

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN V° B°

En este sentido el término Servidor/a Civil incluye para la aplicación del presente Reglamento, a toda persona que tiene vínculo laboral con el Gobierno Regional de Moquegua, se aplica a los Funcionarios/as Públicos/as, Empleados de Confianza y Personal Directivo, siempre que no sea incompatible con sus funciones.

ARTICULO 5°: VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento regirán a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Ejecutiva Regional y permanecerán vigentes hasta la aprobación de las nuevas normas que las modifiquen o deroguen.

TITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

ARTICULO 6°: Del Ingreso

Todo ingreso al Gobierno Regional de Moquegua, se realiza a través de un Concurso Público de méritos, que asegure la contratación de personal idóneo que cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el cargo, en concordancia con lo establecido en los documentos normativos sobre el particular, salvo los Cargos de Confianza y Directivo Superior de libre designación y remoción.

Para ello deberán cumplirse los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de personal, establecidas en las disposiciones internas y en las normas vigentes sobre la materia.

ARTICULO 7°: Fiscalización Posterior

La Oficina de Recursos Humanos, presume la veracidad de la información y de la documentación entregada por el/la Servidor Civil en el Proceso de Selección, así como aquella presentada para el inicio del vínculo laboral con el Gobierno Regional, la misma que está sujeta a fiscalización posterior, reservándose la entidad el derecho de ejecutar las acciones administrativas y legales correspondientes en el caso se compruebe que la información o documentación presentada contenga datos falsos o inexactos.

ARTICULO 8°: Nepotismo

Conforme a las disposiciones contempladas en la Ley N° 26771, modificada por el Artículo 1° de la Ley N° 30294, está prohibido que los Funcionarios/as, Directivos/as y Servidores/as Públicos, y/o Personal de Confianza de las Entidades y Reparticiones Públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las Empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección, nombren, contraten o induzcan a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
Extiéndase la prohibición a la suscripción de Contratos de Locación de Servicios, Contratos de Consultoría, y otros de naturaleza similar.

El/la Servidor/a Civil que se encuentre en alguno de dichos supuestos, deberá abstenerse de conocer el respectivo Proceso de Selección, o de emitir acto administrativo o de administración, según corresponda, haciendo de conocimiento de tales hechos al Funcionario competente bajo responsabilidad.

ARTICULO 9°: Proceso de Inducción

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de desarrollar el Proceso de Inducción, ello acorde a los lineamientos que emite la entidad para tal fin, debiendo cumplirse con dicho proceso bajo responsabilidad, asimismo el/la Servidor/a Civil ingresante, es responsable de participar en el Proceso de Inducción, lo cual es indispensable para la suscripción del Contrato.

ARTICULO 10°: Del Uso del Uniforme Institucional y del Fotocheck

Los Servidores/as Civiles deberán asistir obligatoriamente a laborar con el uniforme institucional (terno), siendo su uso obligatorio de lunes a viernes, facultándose a que el personal pueda asistir el día viernes con ropa menos formal, esto es, camisa, blusa o polera institucional, chaleco institucional, pantalón jean y zapatos de vestir adecuados a dicha vestimenta, no se permite, zapatillas ni ropa deportiva como short, etc.

Asimismo, cada Servidor/a Civil del Gobierno Regional de Moquegua, recibirá un carnet de identificación o fotocheck, el cual identificará al/la Servidor/a Civil como tal, siendo su uso personal, obligatorio y de manera visible, intransferible, exclusivo para el uso de sus funciones.

En caso de pérdida o robo, el/la Servidor/a Civil tiene la obligación de denunciar el hecho dentro de las 24 horas de ocurrido, ante la comisaría de la jurisdicción que corresponda; asimismo, deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos, la Solicitud adjuntando copia de la denuncia policial, a fin de que se expida un duplicado, de igual manera en caso de deterioro deberá presentar una solicitud para que se expida un nuevo fotocheck.
Del mismo modo, el fotocheck debe ser devuelto a la Oficina de Recursos Humanos una vez que concluya la relación laboral.

ARTICULO 11°: Del Legajo de Personal

La Oficina de Recursos Humanos administra y organiza un legajo personal por cada Servidor/a Civil, de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal fin, el mismo que debe contener la información mínima establecida en la normativa pertinente.

ARTICULO 12°: Comunicación del cambio de domicilio

El/la Servidor/a Civil se encuentra obligado a comunicar a la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, sobre su cambio de domicilio de manera escrita, siendo que para efectos laborales y legales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el Servidor/a Civil.

TITULO III

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

CAPITULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 13°: La Jornada Ordinaria de trabajo para los Servidores/as Civiles del Gobierno Regional de Moquegua, se establece de acuerdo a la normatividad legal vigente, siendo de 7.45 horas.

ARTICULO 14°: La Jornada Ordinaria de trabajo de los Servidores/as Civiles del Gobierno Regional de Moquegua, se sujeta a los siguientes horarios: Hora de Ingreso: 7.30 a.m., Refrigerio: 12.00 p.m. hasta las 13.00 p.m., Hora de Salida: 16.15 p.m.

Asimismo, el Gobierno Regional, en ejercicio de su facultad de fijar horarios, podrá establecer según sus necesidades, horarios diferenciados.

ARTICULO 15°: De conformidad con la R.E.R. N° 042-2014-GR/MOQ el horario de atención al público en todas las Oficinas de Trámite Documentario es de 8.00 a 16.00 horas.

ARTICULO 16°: Los/as Servidores/as Civiles que por necesidad de servicio tengan que trabajar adicionalmente fuera del horario normal y/o en días no laborables (sábados, domingos y feriados); lo harán previa autorización del Jefe Inmediato, con el Visto Bueno de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, utilizando el formato del Anexo Nº 03 HORAS EXTRAS que forma parte integrante del presente Reglamento, de igual manera para trabajar los días laborables, además el/la Servidor/a deberá utilizar el Formato N° 04 Papeleta de AUTORIZACION PARA TRABAJAR FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO.

Con relación a las horas extras laboradas, el/la Servidor/a podrá gozar de un tiempo de descanso equivalente a las horas laboradas fuera del horario normal de trabajo y registradas en la papeleta correspondiente, compensación horaria previa autorización del Jefe Inmediato, de acuerdo con la necesidad del servicio, dejándose constancia que el tiempo de compensación podrá ser gozado dentro del término máximo de 90 días calendarios posteriores al día en que se prestó el servicio adicional.

El sobretiempo no autorizado previamente por el Jefe del Órgano o la Unidad Orgánica, no genera derecho a compensación alguna.

ARTICULO 17º: La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a propuesta del Jefe de la Unidad orgáynica correspondiente, autorizará los horarios diurnos, vespertinos y nocturnos según los casos, para el Personal de Mantenimiento y Servicios Auxiliares que cumplan funciones de guardiana - vigilancia y limpieza.

CAPITULO II

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 18º: Todos los/as Servidores/as Civiles, tienen la obligación de concurrir al centro de trabajo, correctamente uniformados y portando su fotocheck de identificación, registrando puntualmente su ingreso y su salida (reloj digital, tarjetas o parte diario de asistencia), así como el fin de su tiempo de refrigerio, aun cuando permanezcan al interior de la entidad, dichos registros deben efectuarse en forma personal por parte del servidor. El record de puntualidad se considera como mérito.

Se encuentran exonerados del registro de asistencia el/la Gobernador/a Regional, el/la Vice-Gobernador/a Regional, el Procurador Regional, Procurador adjunto, Gerentes Regionales, Jefes de Oficinas Regionales, Secretaria General, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y aquellos funcionarios/as que mediante acto resolutivo han sido expresamente exonerados/as de dicho registro.

Asimismo, es obligación del/a Servidor/a constituirse en su puesto de trabajo y permanecer en él, desempeñando las labores asignadas cumpliendo la programación de carga de trabajo asignada por su Jefe Inmediato, durante la jornada laboral que le corresponda.

Todo/a Servidor/a Civil está obligado a cumplir previa y estrictamente los procedimientos establecidos para acogerse a permisos y licencias que debidamente normados y por derecho le asistan, para ello deberá elaborar los respectivos Formatos Anexo 01 PAPELETA DE SALIDA y Anexo 02 AUTORIZACION DE LICENCIA que forman parte integrante del presente Reglamento.

De igual manera, comunicar al Jefe Inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, las causales de su inasistencia, hasta un máximo de 2 horas después del horario señalado para el ingreso para su anotación y acciones correspondientes y justificarla al día hábil siguiente de su reincorporación a su centro de trabajo.

El/la Servidor/a Civil que por Comisión de Servicios se ausente por días fuera de la localidad, para efectos de control de asistencia presentará obligatoriamente antes del desplazamiento, el documento que autorice la comisión de servicio y rendirá documentadamente al término de la misma.

El Formato PAPELETA DE SALIDA de autorización de permiso y/o comisión de servicios, en el ámbito local deberá ser autorizado con la firma del Jefe Inmediato, por el/la Servidor/a Civil y visada para efectos de registro y control por la Oficina de Recursos Humanos – Área de Registro y Escalafón-Asistencia o quien haga sus veces y presentarlo al servicio de portería, para los siguientes casos:

a) Comisión de Servicios. - Si la comisión de servicios fuera antes de la hora de ingreso, se presentará el día anterior, solo en casos excepcionales se regularizará las autorizaciones de comisiones de servicios imprevistas, ello previo informe sustentatorio de parte de la jefatura inmediata del/a servidor/a comisionado/a y posterior verificación de la Oficina de Recursos Humanos. En lo posible las Comisiones se efectuarán después del horario de ingreso y de registrar la asistencia.

b) Por Motivos Particulares o Personales (a cuenta de vacaciones), no justificarán tardanzas.

c) Por Salud o Enfermedad: Si la atención es antes de la hora de ingreso al centro de trabajo, la Papeleta de Salida se presentará el día anterior, debiendo el/la servidor/a presentar al momento de su ingreso a la entidad, la constancia de atención correspondiente (laboratorio de análisis clínico) emitida por Es salud.

d) Otros: para otro tipo de permisos, como citaciones judiciales, policiales, capacitación, etc.

ARTICULO 19°: Los Jefes Inmediatos están obligados a controlar la permanencia del personal a su cargo, debiendo informar a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, cualquier irregularidad o anomalía que contravenga las normas o disposiciones previstas en el presente Reglamento durante el horario establecido; asimismo, deberá evaluar y autorizar permisos y licencias solicitados por personal a su cargo que sean procedentes dentro del marco del presente Reglamento.

Asimismo, el personal que se desplace de la oficina en donde labora a otra dentro del mismo local del centro de trabajo, deberá comunicar a su jefe inmediato sobre el motivo de su desplazamiento a la oficina a la cual se dirige, a fin de ubicarlo inmediatamente en caso de ser necesaria su presencia.

ARTICULO 20º: El Registro Automático de Control de Asistencia (ingreso-salida), las tarjetas de control de asistencia y/o parte diario de asistencia, constituyen los únicos documentos probatorios de asistencia y permanencia de los/as Servidores/as al Centro de Trabajo y constituyen el sustento para la elaboración de las planillas de haberes, bajo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

ARTICULO 21º: Las Unidades Desconcentradas territorialmente, deberán remitir información sobre el control de asistencia de sus servidores a la Dirección de Recursos Humanos correspondiente, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, con la finalidad de elaborar planillas, descuentos y acciones a que hubiere lugar en aplicación de normas vigentes.

ARTICULO 22º: El/la Servidor/a, que tenga a su cargo el control de asistencia del personal, o quien haga sus veces, habilitará el sistema de registro de asistencia o retirará las tarjetas de control o parte diario de asistencia de su lugar habitual, después de quince (15) minutos de la hora de ingreso y las colocará quince (15) minutos antes de la hora de salida, en los casilleros correspondientes, que se ubicarán en lugares visibles para su fácil acceso.

ARTICULO 23º: El/la Servidor/a encargado/a del control de asistencia del personal, para determinar tardanzas e inasistencias, verificará el registro digital, la tarjeta de control y/o parte diario de asistencia de los/as servidores/as, con el propósito de remitir el informe para el correspondiente descuento en la elaboración de planillas, así como el descuento respectivo se enviará en forma

obligatoria bajo responsabilidad al CAFAE para los descuentos correspondientes.

ARTICULO 24º: La Oficina de Recursos Humanos a través del Área de Registro y Escalafón – Asistencia o quien haga sus veces, es la responsable de organizar y mantener actualizado permanentemente el Registro Automático de Control de Asistencia del Personal, asimismo es responsable de asegurar que el Registro Automático de Control de Asistencia (ingreso – salida) o los relojes tarjeteros se encuentren acorde a la hora oficial del país. Asimismo, velará por el adecuado uso, conservación y mantenimiento del equipo del Sistema de Control Digital y los relojes tarjeteros debiendo para ello mantener coordinaciones técnicas permanentes al respecto con las Unidades Orgánicas correspondientes.
El/la encargado/a de control de asistencia está facultado/a verificar la permanencia del personal en la Institución; la ausencia injustificada del/la servidor/a será sancionada según normas del Sistema.

ARTICULO 25º: En el caso de los/as Servidores/as destacados/a, corresponde a la Oficina de Recursos Humanos de destino, el control de asistencia de los mismos, debiendo informar mensualmente, dentro de los primeros cinco (05) días del mes siguiente, a la entidad de origen, para los descuentos y acciones de Ley a que hubiese lugar; para este efecto debe considerarse en los documentos de autorización del destaque de dicho compromiso.

ARTICULO 26º: El personal de portería bajo responsabilidad solo permitirá la salida de la Entidad respectiva al/la servidor/a que porte el documento que le autorice la salida en horario de trabajo, con excepción del Gobernador, Vice-Gobernador y los Funcionarios a quienes expresamente se exonere de dicho trámite. Asimismo, informarán mediante el cuaderno de ocurrencias del día a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces sobre el personal que hace abandono del local institucional, sin la autorización correspondiente (Papeleta de Salida).

ARTICULO 27°: Ningún/a Servidor/a Civil podrá prestar servicios en el Gobierno Regional de Moquegua, sin que previamente cuente con la autorización respectiva y/o se le haya registrado en el Registro Automático de Control de Asistencia, o se le haya aperturado su tarjeta de asistencia, sin cuyo registro no se reconoce el pago de remuneraciones ni beneficio alguno, asumiendo la responsabilidad, el personal que permitió que labore en la Institución.

CAPITULO III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

SUB CAPITULO I

DE LAS TARDANZAS

ARTICULO 28°: Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo, después de la hora establecida para el ingreso. Los minutos de tardanza en los que incurra el/la Servidor/a Público/a, no son compensables, ni se pueden considerar a cuenta de vacaciones. Asimismo, también se considera tardanza el ingreso después de la hora establecida como tiempo final del refrigerio, el cual, ante el incumplimiento de este, el Servidor estará sujeto a las sanciones administrativas que hubiere.

ARTICULO 29°: Para el ingreso se tendrá una tolerancia de 15 minutos por día, con un límite máximo de 90 minutos durante el mes correspondiente. Dicha tolerancia deberá ser compensada por el/la servidor/a el mismo día de producida, de lo contrario será objeto de descuento.
Pasados los 15 minutos de tolerancia para el ingreso, será considerado como inasistencia injustificada, no correspondiendo que el servidor ingrese a laborar.

ARTICULO 30°: Podrá establecerse una tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, fenómenos naturales y otros similares que sean determinados por la autoridad competente.

ARTICULO 31°: El descuento por inasistencias, tardanzas, permisos, se descontará de la remuneración total que perciben los/as Servidores/as.

- Por días, remuneración total entre 30, resultando el descuento de 1 día.
- Permiso por horas, tardanzas, la remuneración total entre 240, resultando el factor de una hora.
- Para determinar minutos, remuneración total entre 14,400 con lo que se precisará el valor de un minuto.

ARTICULO 32°: Los descuentos por tardanza e inasistencia, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción a que hubiere lugar.

SUB CAPITULO II

DE LAS INASISTENCIAS

ARTICULO 33°: Constituye inasistencia justificada, la no concurrencia al centro de trabajo, previa autorización del Jefe Inmediato Superior y conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o comunicación por cualquier vía de las razones de su ausencia hasta un máximo de 2 horas después del horario señalado para el ingreso. En los casos siguientes: por motivos de salud, asuntos particulares, asuntos personales, capacitación y comisión de servicios imprevistos.

ARTICULO 34°: Se considera inasistencia injustificada:

- La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- Llegar al centro de trabajo más allá de los quince (15) minutos de la hora señalada para el ingreso.
- Abandonar el centro de Trabajo, injustificadamente dentro del horario laboral, el cual se sujeta a sanción administrativa disciplinaria según corresponda.
- La no entrega oportuna de hojas de autorización de viaje a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- Se considera inasistencia injustificada, si el/la servidor/a que solicitó permiso por motivos de salud, a un (01) día de constituirse, no justifica con el certificado expedido por el médico.
- No justificar, dentro de las 24 horas siguientes, la omisión de marcar la tarjeta de control, registro y/o formulario establecido al ingreso y/o salida por causa debidamente justificada.

ARTICULO 35°: El/la servidor/a que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización o atención de emergencia, comunicará el hecho a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificarlo con el certificado médico correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al servicio.

ARTICULO 36°: Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, el/la Servidor/a Civil comunicará el hecho a la Oficina de Recursos Humanos el día útil siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las 72 horas siguientes a su reincorporación al servicio.

ARTICULO 37°: Los Jefes Inmediatos están obligados a comunicar a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los casos de los/as

servidores/as que no se reincorporen al término de licencias, vacaciones, suspensiones y comisiones de servicios, para los fines correspondientes.

ARTICULO 38°: Las ausencias injustificadas del personal por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario o más de (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario, serán consideradas como abandono de cargo, cuya sanción se efectivizará previo proceso administrativo.

ARTICULO 39°: La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, ante la ausencia de un/a servidor/a público por 2 días consecutivos, a través del Área de Bienestar Social o quien haga sus veces, verificará las causas de su inasistencia.

ARTICULO 40°: Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen ingreso al Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE) correspondiente. Los descuentos por licencia sin goce de remuneración, sanciones disciplinarias y paralización de labores se revierten al Tesoro Público.

CAPITULO IV

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

SUB CAPITULO I

DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 41°: La licencia, es la autorización para no asistir al centro de labores uno o más días, el uso del derecho de licencia, se inicia a petición del/la servidor/a, y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante la Resolución correspondiente a partir del quinto día de licencia.

ARTICULO 42°: Las licencias se otorgan por:

a) **Licencia con goce de remuneraciones**
   - Por enfermedad
   - Por gravidez
   - Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos
   - Por capacitación por formación laboral con auspicio institucional.
   - Por citación Expresa, Judicial, Militar, Fiscal y Policial

- Por Función Edil
- Por Representación Deportiva
- Por Paternidad
- Por Adopción
- Por enfermedad grave o terminal y accidente grave de familiar directo de servidor.
- Por atención familiar con Alzheimer y Otras Demencias
- Por exámenes oncológicos preventivos anuales
- Licencia Sindical
- Por Onomástico

b) Licencia sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares.
- Por capacitación sin auspicio institucional.

c) A cuenta del Periodo Vacacional

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del Cónyuge, Padres o Hijos
- Licencia para asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad hijos o dependientes (tutela, curatela) del trabajador.

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 43º: El trámite de la licencia, se inicia con la presentación de la solicitud simple dirigida al Titular de la Entidad, Funcionario autorizado por delegación y/o Jefe Inmediato, según sea el caso, debiendo el/la Servidor/a Civil contar con el visado del Jefe Inmediato, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente. La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones, puede ser, denegada, diferida o reducida por razones del servicio.

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

ARTICULO 44º: Licencia por Enfermedad

Las Licencias por enfermedad se otorgan por prescripción médica, expedida por una dependencia asistencial del Estado - ESSALUD, o por un médico particular, acreditándose con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o con un certificado médico (especie valorada) expedido por un médico particular hasta por veinte (20) días dentro del año calendario presupuestal. A partir del 21avo. día el certificado médico expedido por médico particular deberá ser visado obligatoriamente por ESSALUD. Esta licencia se

otorga hasta por el periodo máximo establecido por norma y se efectúa acumulando los periodos que se hubieran generado dentro del año calendario.

ARTICULO 45°: Para determinar los primeros veinte (20) días, se acumularán los periodos de incapacidad (licencias por enfermedad) presentadas dentro del año calendario, encontrándose el empleador obligado a pagar las remuneraciones por los primeros 20 días, pasando el Servidor a ser subsidiado por ESSALUD a partir del 21avo. día, subsidio que se otorgará mientras dura la incapacidad del/la Servidor/a Civil y en tanto no realice trabajo remunerado hasta un máximo establecido por norma, con sujeción a los requisitos y procedimientos señalados por las normas pertinentes.

ARTICULO 46°: De encontrarse en el certificado otorgado por ESSALUD y/o médico particular fraude o falsedad, en el plazo de cinco (05) días, la Oficina de Recursos Humanos a través de la Oficina de Bienestar Social, informará este hecho a la autoridad competente.

ARTICULO 47°: Cuando el/la Servidor/a Civil 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 periodo vacacional

ARTICULO 48°: Licencia por gravidez

La Licencia por maternidad se concederá a las servidoras por un lapso de noventa y ocho (98) días calendarios, cuarenta y nueve (49) días Pre - Natal y cuarenta y nueve (49) días Post – Natal, periodo que, de acuerdo a la normatividad vigente, es subsidiado por ESSALUD.

El goce del descanso pre natal será diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal, a decisión de la servidora gestante, debiendo en dichos casos comunicar al empleador con antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto, para el efecto adjuntará el informe médico que certifique que la postergación del descanso Pre - Natal no afectaría de modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26644.

El descanso post natal se extiende por treinta (30) días naturales adicionales, en los casos de nacimiento múltiples o nacimiento de niños con discapacidad y observado el trámite que establece la Ley para ello.

Para acceder a la licencia por maternidad la servidora deberá adjuntar a su solicitud, el Certificado de ESSALUD, por incapacidad temporal.

ARTICULO 49º: Las madres servidoras de la entidad, tienen la facultad de solicitar el uso físico de sus vacaciones, luego de concluida la licencia por maternidad.

ARTICULO 50º: Licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos del Servidor/a Civil

- Para el caso de los Servidores/as del Régimen del Decreto Legislativo N° 276, La licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (05) días útiles en cada caso, pudiéndose extender hasta tres (03) días más, si el deceso se produce en el lugar geográfico distinto al que labora el servidor, debiendo acreditar con la respectiva partida de defunción y partida de matrimonio o nacimiento a fin de demostrar el entroncamiento familiar. Asimismo, dicho plazo será computado a partir del siguiente día hábil después del deceso familiar.

- Para el caso de los Servidores/as del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, la licencia por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos se otorga por tres (3) días hábiles en cada caso, pudiéndose extender hasta tres (03) días más, cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el/la Servidor/a Civil, debiendo acreditar con la respectiva partida de defunción y partida de matrimonio o nacimiento a fin de demostrar el entroncamiento familiar. Asimismo, dicho plazo será computado a partir del siguiente día hábil después del deceso familiar.

- Para el caso de los Servidores/as del Régimen del Decreto Legislativo N° 728, la licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (05) días calendario, cuando el deceso se produzca en un lugar geográfico diferente de donde se ubica el centro laboral del trabajador, la licencia se extiende hasta por el término de la distancia, debiendo acreditar con la respectiva partida de defunción y partida de matrimonio o nacimiento, a fin de demostrar el entroncamiento familiar. Asimismo, dicho plazo será computado a partir del siguiente día hábil después del deceso familiar.

ARTICULO 51º: Licencia por capacitación formación laboral con auspicio Institucional

Se otorgará a los/as Servidores/as Civiles en observancia de la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del D.S. Nº 040-2014-PCM, así como el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 009-2010-

PCM. Esta licencia cuenta con el auspicio institucional y solo por un periodo no mayor a tres (3) meses y hasta por el equivalente a una unidad impositiva tributaria, ello en tanto la entidad no cuente con resolución de inicio del proceso de implementación de la Ley del Servicio Civil.

El servidor beneficiario deberá presentar al término de la licencia, el certificado que acredite su participación debidamente autenticada por el fedatario de la Entidad.

Siendo el caso que, para la licencia por formación profesional, solo corresponderá a los Servidores incorporados en el Régimen de la Ley del Servicio Civil, conforme lo regula la referida Disposición Complementaria.

ARTICULO 52º: Licencia por citación expresa: judicial, militar, fiscal y/o policial

La Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial competente, se otorga al/la Servidor/a Civil, que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, debiendo al retorno presentar la constancia respectiva.

ARTICULO 53º: Licencia por Función Edil

Este tipo de licencia se concede a los/as Servidores/as Civiles que han sido electos en sufragio directo, universal y secreto, durante el periodo que la Ley determine para esta función municipal, debiendo reservarse la plaza de carrera para el caso del servidor nombrado o respetar la estabilidad en caso del contratado permanente, hasta el término de la función edil. En caso de los servidores contratados eventuales, sólo corresponderá otorgar la licencia sin goce, hasta el término de su contrato, debido precisamente a la temporalidad del mismo.

Los/as Servidores/as Civiles elegidos/as como Alcaldes/as, mientras ejerzan la función municipal, no podrán ser trasladados, ni reasignados sin su consentimiento.

Los servidores que son elegidos como Regidores, gozan de licencia hasta por 20 horas semanales sin descuento de sus remuneraciones, tiempo que será dedicado exclusivamente a las labores municipales.

ARTICULO 54°: Licencia por Representación deportiva

La Licencia por representación deportiva se otorga al/a Servidor/a Civil convocado/a o designado/a oficialmente para integrar Delegaciones Deportivas Nacionales y Regionales, esta licencia es con goce de haber mientras dure el evento.

ARTICULO 55°: Licencia por paternidad

Se otorga por el Empleador al Servidor (padre), por el periodo de 10 días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, y en casos especiales esta licencia será de 20 días calendarios consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, y 30 días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa y por complicaciones graves en la salud de la madre. El inicio de la licencia se computa desde la fecha en que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija, la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo y también a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente suscrito por el profesional debidamente colegiado. Para este tipo de licencia, el Servidor deberá comunicar su pedido de licencia con una anticipación de 15 días antes de la fecha probable del parto, ello de conformidad con la Ley N° 29409.

ARTICULO 56°: Licencia por Adopción - Ley N° 27409

El/la Servidor/a peticionario/a de adopción, tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del Niño, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26981, siempre que el Niño a ser adoptado no tenga más de 12 años de edad. El/la Servidor/a deberá comunicar expresamente a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en un plazo no menor de 15 días naturales a la entrega física del niño, de la voluntad de gozar de dicha licencia, caso contrario no le será otorgada la licencia.

El/la Servidor/a tiene derecho, a que el periodo de descanso vacacional por record ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción, debiendo comunicar a la Oficina de

Recursos Humanos o la que haga sus veces, con una anticipación de 15 días calendario al inicio del goce vacacional.

ARTICULO 57°: Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente Grave de familiar directo del/la Servidor/a

Este tipo de licencia se otorga al/la Servidor/a, quien, en el caso de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo, diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, para que pueda asistirlo. Se otorga por el plazo máximo de 7 días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de 30 días a cuenta del derecho vacacional.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia del familiar directo, fuera del plazo previsto anteriormente, se puede compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

Para esta licencia el/la Servidor/a Civil deberá comunicar a la Entidad, dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico 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.

ARTICULO 58°: Licencia por atención familiar con Alzheimer y Otras Demencias

Los/as Servidores/as del GORE Moquegua que tienen a su cargo a su padre, madre, hijos(as), esposa(o) y conviviente para la atención con enfermedad de Alzheimer tienen derecho a solicitar permiso remunerado de hasta una jornada laboral de permiso remunerado al año, a fin de atender las necesidades del paciente de acuerdo a lo establecido en el literal d) del Artículo 8° de la Ley N° 30795 - Ley para la Prevención y Tratamiento de la Enfermedad de Alzheimer y otras Demencias y el Artículo 16.1 del Decreto Supremo N° 030-2018-SA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30795 - Ley para la Prevención y Tratamiento de la Enfermedad de Alzheimer y Otras Demencias.

Así mismo, el permiso remunerado puede gozarse por horas, no necesariamente continuas, siempre que no supere el equivalente a una jornada laboral del trabajador dentro del año calendario respectivo.

El servidor deberá de presentar al Gobierno Regional con una anticipación mínima de 72 horas al día que pedirá permiso lo siguiente:

a) Una comunicación escrita por medio físico o correo electrónico dirigida al Gobierno Regional Moquegua solicitando el otorgamiento del permiso remunerado e indicando la fecha, cantidad de horas requeridas y los hechos que lo motivan.

b) En el caso de familiar directo, la documentación que acredita su vínculo con el paciente con enfermedad de Alzheimer y otras demencias.

c) En el caso del cuidador, deberá de adjuntar la designación vía notarial, certificado médico, informe médico, constancia policial o certificado domiciliario respectivo.

Todas las facilidades del presente caso se regirán de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 30795, Ley para la Prevención y Tratamiento de la Enfermedad de Alzheimer y otras Demencias y el Decreto Supremo N° 030-2018-SA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30795

ARTÍCULO 59°: Licencia por exámenes oncológicos preventivos anuales

Los/as Servidores/as del GORE Moquegua, tienen derecho a una licencia anual compensable hasta por dos (02) días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos.

Para acceder a esta licencia, previamente el/la Servidor/a debe coordinar con la Oficina de Recursos Humanos sobre la solicitud de esta licencia, además deberá presentar la orden médica en la que se indiquen los exámenes a realizar y posteriormente debe presentar los documentos que acrediten dicha atención.
La licencia otorgada será compensable con horas de trabajo que serán acordadas con el Jefe Inmediato.

ARTICULO 60°: Licencia Sindical

Los/as Servidores/as autorizados harán uso de la Licencia Sindical hasta por 30 días al año, de acuerdo al Artículo 32° del D.S. N° 010-2003-TR y más de 30 días si es acordado en Negociación Colectiva y deberá ser en todo momento justificado e informado a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, cada vez que se haga uso.

ARTICULO 61°: Licencia por onomástico

Los/as Servidores/as Civiles de la entidad tienen derecho a gozar, por este motivo, de 01 día de descanso remunerado al año. Si dicho día no fuera laborable, el descanso será tomado el primer día hábil siguiente. La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es la responsable de llevar un adecuado control de las fechas a que se refiere este Artículo.

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

ARTICULO 62º: Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.

ARTICULO 63°: Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares

Las licencias por motivos particulares sin goce de remuneraciones, requeridas por los/as Servidores/as Civiles, se inicia a solicitud escrita de parte del/la interesado/a, siendo otorgada hasta por noventa (90) días en un periodo no mayor de un (01) año, de conformidad a las razones que expresa el/la Servidor/a y las necesidades de servicio.
Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurran 12 meses de trabajo efectivo, contados a partir del día siguiente de su reincorporación.

ARTICULO 64º: Licencia por capacitación por formación laboral sin Auspicio Institucional

Se otorgará a los/las Servidores/as en observancia del Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 009-2009-PCM. Esta licencia no cuenta con el auspicio institucional, y de lograr el servidor una beca no financiada con recursos del Tesoro Público, la entidad tendrá la facultad de decidir el otorgamiento de la licencia y las condiciones respectivas, en concordancia con las prioridades establecidas previamente por la entidad, tomando en cuenta los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y no discriminación y teniendo como referencia la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del D.S. Nº 040-2014-PCM, esta licencia será hasta por un máximo de tres (3) meses.

LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

ARTICULO 65º: Licencias a cuenta del periodo vacacional por matrimonio

Se autoriza a los/as Servidores/as que así lo soliciten, hasta por un lapso no mayor de 30 días, deducible del periodo vacacional inmediato siguiente. El/la Servidor/a beneficiario/a presentará dentro de las 72 horas posteriores a su reincorporación al centro laboral, la respectiva Partida de Matrimonio Civil.

ARTICULO 66°: Licencia a cuenta del periodo vacacional por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Se concederá este tipo de licencia a todos/as aquellos/as Servidores/as que así lo soliciten, hasta por un periodo no mayor de 30 días, deducible del periodo vacacional inmediato siguiente. El/la Servidor/a beneficiario/a está en la obligación de presentar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el correspondiente certificado médico.

ARTICULO 67°: Licencia para asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad

Se otorga al/la Servidor/a para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela. Se otorga hasta por 56 horas alternas o consecutivas anualmente, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional, también se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador y deberá cumplir con los requisitos que exige la Ley N° 30119 para su otorgamiento. Se otorga previa solicitud presentada con una anticipación de 07 días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando copia fedateada de la cita médica; adicionalmente deben presentar los siguientes documentos: *Hijos menores*, la partida de nacimiento o el DNI o la Resolución de Inscripción en el CONADIS, *Mayores con Discapacidad,* partida de nacimiento o DNI y el Certificado de incapacidad, de ser el caso, la Resolución de Inscripción expedida por el CONADIS, *Menores sujetos a tutela* documento que acredite tal situación, partida de nacimiento o DNI, la Resolución de Inscripción expedida por el CONADIS, *Mayores declarados interdictos,* la Sentencia Judicial o Resolución Judicial que designa curador al solicitante, el DNI y el certificado de discapacidad expedida por el CONADIS.

De ser necesario se otorgarán horas adicionales, siempre que sean a cuenta del periodo vacacional o compensables con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la entidad.

Concluida la licencia, el/la Servidor/a entregará a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en el plazo de 48 horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida, fue acompañada por el trabajador que pidió la licencia.

El uso indebido de la licencia es una falta disciplinaria grave, que constituye incumplimiento de las obligaciones de trabajo y que supone el quebrantamiento de la fe laboral considerada en el literal m) del Artículo 28° del Decreto Legislativo Nº 276 y en el literal n) del Artículo 85° de la Ley Nº 30057.

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°

SUB CAPITULO II

DE LOS PERMISOS

GOBIERNO REGIONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS MOQUEGUA

ARTICULO 68°: El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a pedido de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del Jefe Inmediato. Esta acción se formaliza mediante la papeleta de permiso del Anexo Nº 01.

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

El permiso se iniciará después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el/la Servidor/a no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con 24 horas de anticipación.

En casos de emergencia o de no encontrarse el Jefe Inmediato Superior, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

ARTICULO 69º: Permiso por enfermedad

El permiso por enfermedad se otorga a los/as servidores/as para concurrir a las dependencias de ESSALUD o Centro Asistencial de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.

ARTICULO 70°: Permiso por Gravidez

El permiso por gravidez se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

ARTICULO 71°: Permiso por Lactancia

El permiso por lactancia se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post- natal, por un máximo de un (01) hora diaria, hasta que su menor hijo cumpla un (01) año de edad. Dicho permiso se concede acorde al horario pactado entre la servidora y la entidad y para el efecto deberá adjuntar a la solicitud, la partida de nacimiento de su menor hijo. Se formaliza mediante acto resolutivo de la Oficina de Recursos Humanos. Asimismo, en caso de parto múltiple el permiso será de 2 horas diarias.

ARTICULO 72°: Permiso por capacitación oficializada

El permiso por capacitación Oficializada se otorga a los/las Servidores/as Civiles en observancia al Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 009-2010-PCM y por horas dentro de la jornada de trabajo, para concurrir a certámenes, seminarios, cursos, etc., vinculadas a las funciones, especialidad del trabajador o el que hacer de la Entidad o que el trabajador sea propuesto para dicho certamen, debiendo presentar al término del evento el certificado que acredite su participación debidamente autenticado por el Fedatario de la Entidad.

ARTICULO 73°: Permiso por citación expresa: judicial, militar o policial

El permiso por citación expresa de la Autoridad Judicial, Militar o Policial, se otorga a los/as Servidores/as Civiles, previa presentación de la notificación o citación respectiva dentro de la localidad y deberá adjuntar la constancia de asistencia correspondiente.

ARTICULO 74°: Permiso por función edil

El permiso por función edil se otorga por un máximo de veinte horas semanales a los servidores que han sido elegidos por voto popular, para desempeñar el cargo de Regidores, para lo cual previamente deberá presentar el servidor

inmerso en el presente permiso, la credencial otorgada por la Autoridad competente.

ARTICULO 75°: Permiso por docencia y/o estudios universitarios

El permiso por docencia y/o estudios universitarios, dentro del ámbito de la Región, se concederá a los trabajadores hasta por 06 horas semanales, tiempo que deberá ser compensado dentro del mes calendario y para el efecto su requerimiento deberá anexar los siguientes documentos sustentatorios:

A. **Por Docencia**
   - Solicitud de petición por Docencia Universitaria
   - Constancia expedida por la Universidad que acredite la condición de Docente
   - Horario de Clases expedido por la Universidad
   - Carta de compromiso sobre compensación horaria

B. **Estudios Universitarios**
   - Solicitud de petición por Estudios Superiores
   - Copia Fotostática Autenticada de Ficha de Matrícula
   - Horario de Clases expedido por la Universidad
   - Carta de compromiso sobre compensación horaria

ARTICULO 76°: Permiso por capacitación no auspiciada por la Institución

El permiso por capacitación no oficializada se otorgará a los/as Servidores/as cuando el evento no es auspiciado por la entidad, ni el trabajador es propuesto por la misma y será sujeto al descuento correspondiente. Al respecto se debe establecer que la entidad tendrá la facultad de decidir el otorgamiento del mismo y las condiciones respectivas, en concordancia con las prioridades establecidas previamente por la entidad, tomando en cuenta los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y no discriminación.

ARTICULO 77°: Permiso sin goce de remuneraciones por motivos Particulares

El permiso por motivos particulares se otorga a los/las Servidores/as para atender asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que se acumularán mensualmente para el descuento correspondiente y se encuentran supeditados a las necesidades del servicio y conformidad del Jefe Inmediato.

Los permisos acumulados durante el mes, debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente de un día de trabajo; así mismo el servidor tendrá derecho a solicitar en 24 horas después del permiso, la compensación de horas por motivos particulares, a fin de que no sean descontados de sus haberes.

CAPITULO V

DE LA COMISION DE SERVICIO

ARTICULO 78°: La Comisión de Servicio es el desplazamiento temporal del/la Servidor/a Civil fuera de la sede habitual de trabajo, autorizado por su Jefe Inmediato y/o Funcionario designado para tal fin y descrito en la Directiva para autorización, otorgamiento y rendición de viáticos emitida por la entidad, para ejecutar acciones inherentes a las funciones que realiza y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.

El/la servidor/a civil que por Comisión de Servicios se ausente fuera de la localidad por días, así como por horas después de haber registrado su asistencia a la hora de ingreso, para efectos de control de asistencia y/o permanencia, está obligado a presentar a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el documento que autorice la comisión de servicio y rendirá documentadamente al término de la misma, observando para ello la Directiva de comisión de servicios y rendición de viáticos que la entidad ha emitido para ello.

Asimismo, la Comisión de Servicio por horas dentro de la jornada laboral, deberá ser autorizada por el Jefe Inmediato y visada por la Oficina de Recursos Humanos (Asistencia), debiendo utilizarse la Papeleta de Salida (Anexo 01) que se menciona en el Artículo 18° del presente Reglamento, la cual deberá contener el destino y la función a realizar por el servidor comisionado y adicionalmente el servidor comisionado deberá utilizar la Papeleta denominada Constancia de Comisión de Servicio Realizadas (Anexo 05), la misma que deberá ser visada por la entidad a la cual se dirige el servidor comisionado. En caso de que el servidor al retorno de su desplazamiento no presenta o adjunta el referido Anexo 05, el tiempo utilizado será considerado como permiso particular sin goce de remuneraciones y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiera lugar.

Es competencia de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en coordinación con el Jefe Inmediato del Servidor, verificar la asistencia a la Comisión de Servicios.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES ANUALES

ARTICULO 79º: Las vacaciones anuales constituyen el derecho de los/las Servidores/as a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días por cada año completo de servicios y está condicionado a que el Servidor cumpla el record vacacional regulado por el Artículo 2° del Decreto Legislativo Nº 1405, esto es, que si la jornada ordinaria es de 5 días a la semana (lunes a viernes), deben haber realizado labor efectiva al menos 210 días en dicho periodo y de 260 días en caso de Servidores que cumplen la jornada ordinaria de 6 días a la semana.

ARTICULO 80º: Para efectos del cómputo del record vacacional, se considera como días efectivos de trabajo, los siguientes:

- La jornada ordinaria de servicio.
- Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere los 60 días al año.
- El descanso pre y post natal.
- La licencia por paternidad.
- El permiso por lactancia materna.
- Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- El permiso y licencia sindical.
- El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- Las inasistencias autorizadas por Ley, Convenio individual y colectivo o decisión de la entidad.

No formando parte del record laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones de suspensión sin goce de remuneraciones.

ARTICULO 81°: Oportunidad del uso físico de vacaciones

La oportunidad del uso de vacaciones se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a y la entidad, aprobándose esta oportunidad a través de un rol a ser aprobado en el mes de noviembre del año anterior, observándose el trámite establecido para ello y en caso de que el servidor no alcance oportunamente la papeleta proporcionada sobre la aprobación de su propuesta, la entidad determinará la oportunidad respetando los criterios de razonabilidad y necesidades del servicio.

En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones motivadas por la solicitud del/la Servidor/a o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al Jefe Inmediato del Servidor comunicar a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, con la finalidad que dicha oficina efectúe el control respectivo.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la Servidor/a esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

Establecida la oportunidad del descanso vacacional, esta se inicia aún cuando coincida con el día del descanso semanal, feriado o día no laborable en la entidad.

Asimismo, el descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad del servicio o emergencia institucional, concluido el hecho o evento que motivó la suspensión, el/la Servidor/a deberá reprogramar el descanso vacacional que quedó pendiente de goce.

Artículo 82°: Fraccionamiento del descanso vacacional

El descanso vacacional se disfruta preferentemente de forma efectiva e ininterrumpida, sin embargo, a solicitud del/la Servidor/a, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, para lo cual, se deberá tener en cuenta:

- El/la Servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de 7 días calendario.
- El/la Servidor/a cuenta con hasta 7 días hábiles dentro de los 30 días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

Por acuerdo escrito entre el/la Servidor/a y la entidad, se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso

vacacional y para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

Asimismo, la aprobación de las solicitudes de vacaciones debe cautelar que la programación del periodo vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a 30 días calendario, por lo cual, deberá observarse lo siguiente:

- No se puede tomar más de 4 días hábiles en una semana de los 7 días hábiles fraccionables.
- En caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

  Por tanto, al momento de la programación de vacaciones, deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de vacaciones superiores al máximo legal establecido (30 días calendario).

ARTICULO 83°: Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a 7 días calendario, es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en la que se solicita sea otorgado el fraccionamiento de descanso vacacional y dicha solicitud deberá contar con la opinión favorable del Jefe Inmediato. Correspondiendo utilizar para ello el Formato de Solicitud de Fraccionamiento (Anexo 06).

Este plazo tiene excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud se enmarca dentro de los 30 días calendario de descanso vacacional y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al/la Servidor/a la procedencia o no de lo solicitado, ello en un plazo no mayor de 3 días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado; aprobada la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el Servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

Si se vence el plazo de 3 días hábiles sin que se comunique expresamente la aprobación de la solicitud, el/la Servidor/a considerará aprobada su solicitud de

fraccionamiento vacacional y procederá a requerir la suscripción del Acuerdo de Fraccionamiento (Anexo 07).

ARTICULO 84°: Adelanto del descanso vacacional

Por acuerdo escrito entre el/la Servidor/a y la entidad, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y record vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la Servidor/a haya generado días de descanso, en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Este adelanto es solicitado por escrito ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado, debiendo contar la solicitud con la opinión favorable del Jefe Inmediato. Asimismo, este plazo admite excepciones tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud del/la servidor/a se enmarca dentro de lo señalado anteriormente, comunica a éste, sobre la procedencia o no de lo solicitado, ello en un plazo no mayor a 3 días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el/la Servidor/a suscriben el Acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- Los días solicitados como adelanto vacacional son mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- El servidor cuenta con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

ARTICULO 85°: Los permisos y licencias otorgados a cuenta del periodo vacacional son deducibles del periodo vacacional programado.

ARTICULO 86°: Los descansos vacacionales pendientes de uso, se sujetarán a lo establecido en el presente Reglamento, siempre que se verifiquen los supuestos requeridos para ello.

ARTICULO 87°: Para el cómputo en días de las licencias solicitadas a cuenta del periodo vacacional, se debe observar lo siguiente:

- Si la licencia es solicitada de lunes a viernes, se incluirá sábados y domingos (siete 07 días).
- Si la licencia es solicitada en forma alternada y se llega a 05 días se incluirá sábados y domingos (siete 07 días)

ARTICULO 88º: Las vacaciones podrán acumularse hasta un máximo de dos periodos para el personal sujeto al Régimen del Decreto Legislativo N° 276, previo acuerdo entre el/la Servidor/a Civil y la Entidad, según Convenio de Acumulación de vacaciones, debiendo hacer uso del primer periodo antes que inicie el siguiente periodo vacacional. Para este caso, el Servidor podrá solicitar el uso físico de estas vacaciones, cuando le sea necesario a través del correspondiente informe y deberá contar con el V° B° de su Jefe Inmediato, para ser tramitado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Respecto del Personal bajo el Régimen del Decreto legislativo N° 1057 CAS, que no hayan gozado de su descanso vacacional en la oportunidad correspondiente (dentro del año siguiente de haber alcanzado el derecho) podrán gozar con posterioridad de todo el período de descanso físico al que tengan derecho, siempre que el vínculo laboral con la entidad empleadora se encuentre vigente.

Para el Personal bajo el Decreto Legislativo N° 728, acorde a la normativa pertinente, el/la Servidor/a Civil puede convenir por escrito con su empleador en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuo, disfrute por lo menos de un descanso de siete días naturales.

ARTICULO 89º: El/la Servidor/a Civil que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones **y que le ampara la Ley**, tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional. Si no cumple el ciclo laboral, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por doceavas partes. En caso de fallecimiento, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden exclusivo: cónyuge, hijos, padres o hermanos.

TITULO IV

DE LOS DESPLAZAMIENTOS

ARTICULO 90°: Desplazamiento de Personal

El desplazamiento consiste en el traslado de un/a Servidor/a para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera del Gobierno Regional, teniendo en cuenta la

necesidad del servicio, así como la formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera del Servidor/a; el mismo, que será aplicable a los servidores del régimen del Decreto Legislativo N° 276; y, en lo que corresponda según norma a los servidores que se encuentren bajo el Decreto Legislativo N° 1057.

Las acciones administrativas para el desplazamiento de los Servidores son: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia.

a) La Designación

La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado.

Los servidores que se encuentran bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, se contempla la posibilidad que el servidor contratado sea desplazado a través de las acciones de designación temporal, para cuyo efecto se deberán cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento del D.L. N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

b) La Rotación

La rotación consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la Autoridad Administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario.

Los Servidores que se encuentran bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, se contempla la posibilidad que el servidor contratado sea desplazado a través de las acciones de la rotación temporal, para cuyo efecto se deberán cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento del D.L. N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

c) La Reasignación

La reasignación consiste en el desplazamiento de un servidor, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen. La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente Concurso de Ascenso. La Reasignación a un nivel inmediato superior de la Carrera, solo procede mediante Concurso de Méritos para el ascenso, conforme a lo establecido en el Reglamento.

d) El Destaque

El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta días, ni excederá el periodo presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

e) La Permuta

La permuta consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, perteneciente a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y proveniente de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.

f) El Encargo

El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.
Asimismo, el encargo es de dos tipos. El Encargo de Puesto y el Encargo de Funciones.

g) La Comisión de Servicios

La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso, al máximo de treinta días calendario por vez.

Los servidores que se encuentran bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, se contempla la posibilidad que el servidor contratado sea desplazado a través de las acciones de Comisión de Servicios, para cuyo efecto se deberán cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento del D.L. N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

h) La Transferencia

La transferencia consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce sólo por fusión, desactivación, extinción o reorganización institucional. Esta acción administrativa conlleva, además, la respectiva dotación presupuestal que pasará a formar parte del presupuesto de la entidad.

TITULO V

DE LA CAPACITACIÓN

ARTICULO 91°: Objetivo de la Capacitación

La capacitación es un proceso que tiene como propósito cerrar brechas identificadas en todos/as los/as Servidores/as Civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda el Gobierno Regional, alcanzando las metas y objetivos previstos.

El Plan de Desarrollo de las personas es aplicable a los/as Servidores/as Civiles de la entidad que se encuentran bajo los Regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057 y N° 728

ARTICULO 92°: Política de Capacitación

El Gobierno Regional aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud a las funciones que desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, conforme a los regulado en el Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.

La Oficina de Recursos Humanos, a través del Área correspondiente (Desarrollo y Capacitación) o el que haga sus veces, gestiona con los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional, la ejecución de los requerimientos brindados

por cada una de ellos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

TITULO VI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

ARTICULO 93º: Derechos o Facultades del Gobierno Regional

Sin perjuicio de otros derechos o facultades que le corresponde, de manera enunciativa, en calidad de empleador, lo siguiente:

a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
b) Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los/las servidores/as civiles las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
c) Seleccionar e incorporar nuevos servidores/as civiles a través de la realización de concursos públicos o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas del Gobierno Regional.
d) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor/a civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para apreciar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones, que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio del Gobierno Regional.
e) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
f) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
g) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
h) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al/la servidor/a civil para el cumplimento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.

i) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento del servidor civil.
j) Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor/a civil.
k) Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servidores de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios y facilidades que proporcione el Gobierno Regional al/la servidor/a civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los del Gobierno Regional.
l) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
m) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el Gobierno Regional puede ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee el Gobierno Regional como empleador.

ARTICULO 94°: Obligaciones del Empleador

Son obligaciones del Gobierno Regional, en calidad de empleador, las siguientes:

a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores/as civiles tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución y Legislación vigente.
b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los Servidores Civiles.
c) Realizar el proceso de inducción a que se refiere el Artículo 9° del presente Reglamento, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada Servidor/a Civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
d) Brindar un trabajo justo y respetuoso a los servidores civiles, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.

e) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades, el desarrollo integral de los/las Servidores/as Civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus Servidores Civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
g) Otorgar, a solicitud del/la servidor/a civil, constancias de trabajo y remuneraciones.
h) Informar oportunamente al/la servidor/a civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada del Gobierno Regional y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
i) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
j) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los/las Servidores/as Civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
k) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los/as Servidores/as Civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
l) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, y las obligaciones que exija la normativa vigente.

TITULO VII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

ARTICULO 95°: Derechos de los Servidores Civiles.

Los/las Servidores/as Civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, el/la Servidor/a Civil goza de los siguientes derechos:

a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
b) Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jornada de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada por el Gobierno Regional.

c) Que se guarde reserva de la información contenida en su Legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
d) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
e) No ser discriminado/a por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
f) No ser afectado/a por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
g) Gozar de descanso vacacional y de licencia de acuerdo con las normas vigentes.
h) A que se le proporcione los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de funciones, así como garanticen la seguridad y salud en el trabajo.
i) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio del Gobierno Regional.
j) A la defensa legal en caso de ser emplazados administrativamente, civil y/o penal por omisiones, actos administrativos o de administración interna o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio regular de sus funciones o actividades o bajo criterios de gestión en su oportunidad, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido su vinculación con la entidad; y estrictamente relacionadas con el ejercicio de la función pública, de conformidad con la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC "Reglas Para Acceder Al Beneficio De Defensa y Asesoría De Los Servidores Y Ex Servidores Civiles".
k) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.

ARTICULO 96°: Obligaciones de los Servidores Civiles

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicable, todo Servidor Civil está obligado a:

a) Acatar las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre el Gobierno Regional.
b) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores de cargo y participar de las capacitaciones organizadas por el Gobierno Regional, para su mejor desempeño.

c) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
d) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
e) Que se evalúe periódicamente su rendimiento, y se le informe el resultado de su evaluación.
f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el Gobierno Regional para realizar las labores diarias.
g) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el Servidor Público debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
h) Guardar reserva de los asuntos propios del Gobierno Regional, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su Jefe Inmediato.
i) Respetar el principio de autoridad y mantener un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.
j) Asistir puntualmente al Gobierno Regional, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
k) Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme lo establecido en el presente Reglamento.
l) Pasar oportunamente el examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
m) Rendir las evaluaciones de desempeño del puesto.
n) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada al Gobierno Regional: Datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar los legajos de personal.
o) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que el Gobierno Regional establezca para tal efecto.
p) Portar a la vista el fotocheck del Gobierno Regional durante su permanencia en el centro de trabajo.

q) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con el Gobierno Regional, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
r) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
s) Respetar los derechos de los administrados establecidos en al artículo 66° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
t) Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique el Gobierno Regional a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por todos los/las servidores/as civiles.
u) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
v) Representar al Gobierno Regional adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas en el reglamento, priorizando el uso de uniforme institucional, ante actividades de representación.
w) Respetar lo establecido en el presente Reglamento y la normativa vigente en la materia.

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS MOQUEGUA

ARTICULO 97°: Prohibiciones de los Servidores Civiles.

Los Servidores están impedidos de:

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN V° B°

a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función realizada con su cargo.
b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidad previstas en la Ley.
c) Realizar actividades distintas a las determinadas por el Gobierno Regional, para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
d) Utilizar el fotocheck para fines personales distintos a la identificación del personal en el centro de trabajo, o tomar el nombre el Gobierno Regional para realizar gestiones de índole personal.
e) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.

f) Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo o fuera de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los/as Servidores/as Civiles intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un Servidor Civil frente a otro compañero de labores.
g) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
h) Simular enfermedad.
i) Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre del Gobierno Regional o su patrimonio.
j) Utilizar o hacer público documento o información relacionada con el Gobierno Regional, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.
k) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
l) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, resultará una falta grave.
m) Proporcionar información falsa para su legajo personal.
n) Utilizar los ambientes y bienes del Gobierno Regional, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio al Gobierno Regional.
o) Introducir o distribuir al interior del Gobierno Regional propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines del Gobierno Regional.
p) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados al Gobierno Regional y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
q) Valerse de sus condiciones de Servidor/a Civil del Gobierno Regional para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
r) Levantar falsos testimonios de sus compañeros de trabajo sin prueba alguna.
s) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad del Gobierno Regional, o que esté en posesión de este, bajo cualquier título.
t) Recibir dádivas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
u) Dejar negligentemente enchufados los equipos a su cargo.

v) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y, en general, del personal del Gobierno Regional.
w) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

TITULO VIII

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ARTICULO 98°:

El Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional se rige por las disposiciones establecidas en el Título correspondiente al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y las disposiciones que emita el SERVIR para una mejor aplicación del procedimiento sancionador.

ARTICULO 99°:

La falta disciplinaria o infracción es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de los/las Servidores/as Civiles y que sea susceptible de imputación conforme a las normas vigentes y régimen laboral y disciplinario. También se consideran faltas, las señaladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y la transgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

ARTICULO 100°: Las sanciones de carácter disciplinario que se ejecutan son:

a) Amonestación Verbal por el Jefe inmediato de manera personal y reservada y la Amonestación Escrita se oficializa por Resolución del Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces y observando el procedimiento para ello, esto es, previo proceso administrativo disciplinario.
b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por Trescientos sesenta y cinco (365) días, previo proceso administrativo, siendo el Jefe Inmediato el que propone los días y es aprobado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
c) Destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa con Resolución del Titular de la Entidad a propuesta por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Las sanciones se aplicarán sin atender necesariamente al orden correlativo señalado.

ARTÍCULO 101°: De la amonestación verbal

Son sancionados con amonestación verbal, las faltas previstas en el presente Reglamento (RIS). Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el Artículo 87° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y debe ser proporcional a la falta cometida.
Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde sea impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada.

ARTICULO 102°: De la amonestación escrita

Son sancionados con amonestación, las faltas previstas en el presente reglamento (RIS).

a) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por Trescientos sesenta y cinco (365) días, previo proceso administrativo, siendo el Jefe Inmediato el que propone los días y es aprobado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
b) Destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa con Resolución del Titular de la Entidad a propuesta por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo que en Primera Instancia conoce el responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la Servidor/ Civil y en Segunda Instancia el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el Artículo 87° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y debe ser proporcional a la falta cometida e indicar que el procedimiento estará sujeto a lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Además, Las sanciones se aplicarán sin atender necesariamente al orden correlativo señalado.

ARTICULO 103°: Faltas

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

a) Las tardanzas e inasistencias injustificadas hasta 3 días consecutivos o hasta 5 no consecutivos ocurridas en un periodo de 30 días calendario.
b) Abandonar el centro de trabajo sin autorización, después de haber ingresado.
c) Encargar que otro/a servidor/a o terceras personas el registro de su tarjeta de control de asistencia o tipo de registro establecido. Asimismo, bajo ningún motivo, el/la servidor/a podrá retener en su poder la tarjeta de control de asistencia, efectuar correcciones, inscripciones, adulteraciones.
d) Registrar y/o firmar indebidamente las tarjetas de control, parte diario de asistencia.
e) No portar el fotocheck en forma visible y permanente en cualquier instalación o dependencia de la entidad, así como en los eventos y reuniones donde participe en representación del Gobierno Regional de Moquegua.
f) Facilitar su fotocheck a otro servidor o tercera persona, a fin de evadir los controles de seguridad del Gobierno Regional.
g) El abandono momentáneo del puesto de trabajo, sin autorización del/a jefe/a inmediato/a.
h) Retener o reiterar y/o desaparecer las tarjetas de control propia ajena o parte diario de asistencia.
i) Cobro de viáticos sin realizar la comisión de servicios.
j) Acudir a laborar bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia tóxica, promover desorden, participar o fomentar rencillas.
k) Realizar labores ajenas al servicio dentro del horario normal de trabajo o en horas adicionales.
l) El ingreso a las instalaciones del Gobierno Regional en días feriados y no laborables sin contar con la autorización previa otorgada por el Jefe Inmediato y visada por la Oficina de Recursos Humanos.
m) No reincorporarse a sus labores una vez concluido el tiempo de refrigerio.
n) Las infracciones a las normas de seguridad y salud en el trabajo que no generen consecuencias graves a la entidad o a otros/as Servidores/as Civiles o Administrados.
o) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzca beneficio económico personal o para terceros, durante la jornada de trabajo.

p) Demorar injustificadamente la atención de un documento o expediente, así como la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el/la Servidor/a Civil competente, siempre y cuando no ocasione perjuicio que se derive de dicha conducta.
q) Dormir en las instalaciones del Gobierno Regional durante la jornada laboral o mientras permanezca en ella.
r) Atender asuntos personales o particulares durante la jornada de trabajo que no estén vinculados con la ejecución de las labores autorizadas.
s) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva Nº 006-2019-CG/INTEG aprobado por R.C. Nº 146-2019-CG, especialmente las contenidas en el Numeral 6.5 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.
t) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento siempre y cuando no constituyan faltas que puedan ser sancionadas con suspensión o destitución (graves) conforme a las reglas que regulan el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
u) El incumplimiento al No uso del uniforme institucional otorgado por la institución hasta en dos oportunidades, así como el de No portar el fotocheck institucional.
v) La verificación reiterada de faltas leves o reincidencia de las mismas, configura falta grave.
w) Otras que la Ley señale.

TITULO IX

DEL BIENESTAR E INCENTIVOS

ARTICULO 104º: El Gobierno Regional de Moquegua a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces desarrolla o implementa de forma progresiva, actividades y programas sociales, culturales, deportivos, orientados a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya a la mejor calidad de vida de los/as Servidores/as Civiles.

Las actividades y programas serán proyectadas y ejecutadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los/as Servidores/as Civiles y de la entidad.

Los programas de Bienestar Social están dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor de carrera y de su familia en lo que corresponde, procurar

la atención prioritaria de sus necesidades básicas, de modo progresivo mediante la ejecución de acciones destinadas a cubrir los siguientes aspectos:

a) Salud, implementación con medicinas básicas y asistencia social al interior de la Entidad y debe ser extensiva a su familia.
b) Acceso a vestuario apropiado, cuando esté destinado a proporcionar seguridad al/a Servidor/a Civil.
c) Subsidio por fallecimiento del servidor de carrera y sus familiares directos, así como por gastos de sepelio o servicio funerario, en los casos que corresponda.

ARTÍCULO 105°: El Subsidio por Fallecimiento del servidor de carrera, es el pago que se otorga por el fallecimiento de la servidora o servidor a los deudos del mismo, en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos o por fallecimiento de familiar directo de la servidora o el servidor: cónyuge, hijos o padres. Corresponde por este concepto el monto único de S/1,500.00, debiendo adjuntarse la documentación sustentatoria correspondiente que acredite el deceso.

ARTICULO 106°: El Subsidio por Gastos de Sepelio o Servicio Funerario Completo, es el pago que se otorga por los gastos generados por el fallecimiento de la servidora o servidor de carrera y sus familiares directos; correspondiendo el monto único de S/.1,500.00 por dicho concepto, debiendo adjuntarse para su percepción, la documentación necesaria que acredite el gasto de sepelio efectuado respecto de la servidora pública nombrada o servidor público nombrado o del familiar directo del/la servidor/a y se otorga a pedido de la beneficiaria o beneficiario que corresponda.

ARTICULO 107°: Los/as Servidores/as que durante un año calendario de servicio en la Sede Regional, Direcciones Regionales Sectoriales, Gerencias Sub Regionales, no registren inasistencias injustificadas, tardanzas o sanciones disciplinarias, se harán acreedores a los estímulos siguientes:

a) Felicitación mediante Resolución conforme a los lineamientos emitidos por la Entidad, cuya copia será incluida en el Legajo Personal del Servidor.
b) Premio de estímulo otorgado por el CAFAE para el Personal de carrera de acuerdo a sus Programas de utilización de fondo y a la respectiva Reglamentación.

ARTICULO 108°: Los/as Servidores/as de Carrera que hayan cumplido veinticinco (25) y treinta (30) años de servicio oficiales al Estado, son acreedores a los siguientes estímulos.

a) Felicitación mediante Resolución conforme a los lineamientos emitidos por la Entidad, cuya copia será incluida en el Legajo Personal del Servidor.
b) Premio de estímulo otorgado por el CAFAE de acuerdo a su Programa de utilización de fondos.
c) Los que se encuentren previstos y aprobados por cada Institución.

ARTICULO 109º: Los informes sobre los/as Servidores/as señalados en los artículos anteriores y que son acreedores a los estímulos señalados, son de responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTICULO 110º: Aquellos/as Servidores/as que propongan innovaciones, estrategias o procedimientos técnicos de trabajo que permitan o contribuyan a mejorar, optimizar y/o facilitar las acciones administrativas o políticas de trabajo de la Entidad, serán reconocidos mediante acto resolutivo con copia al file personal.

TITULO X

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 111°: Medidas de seguridad y salud en el trabajo

Los/as Servidores/as Civiles están obligados a observar las normas de seguridad, salud y demás reglas existentes, orientadas a prevenir accidentes, proteger la integridad física de las personas, motivo por el cual el Gobierno Regional de Moquegua promueve los planes de seguridad, salud y respuesta ante emergencias para el cumplimiento de sus funciones
El Gobierno Regional proporcionará los implementos y equipos de seguridad necesarios a los/as Servidores/as Civiles, cuando la naturaleza de la función así lo requiera. Los mismos que el/la Servidor/a deberá usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartan

ARTICULO 112°: Disposiciones de obligatorio cumplimiento para el/la Servidor/a Civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo

Los/as Servidores/as Civiles deberán cumplir con las disposiciones o recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo, tales como:

a) Obedecer los Procedimientos, Instructivos, Directivas y otras indicaciones que establezcan para su puesto de trabajo.

b) Reportar inmediatamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) cualquier incidente, condición insegura o acto peligroso ocurrido en el desarrollo de sus labores que haya causado o que tenga el potencial de causar una lesión a las personas y/o daños materiales.
c) Asistir a las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo, para la sensibilización y formación de una cultura de seguridad.
d) Colaborar en forma organizada en casos de accidente y/o emergencias, así como la prevención de los mismos.
e) Participar de los simulacros que el Gobierno Regional programe, con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.
f) Someterse a los exámenes médicos ocupacionales, los mismos que se realizan al inicio de la relación laboral, durante y al cese del/a Servidor/a.
g) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria.
h) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos y accesorios que se les hubiese asignado bajo su responsabilidad.

TITULO XI

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTICULO 113°: Prevención

El Gobierno Regional promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/as Servidores/as Civiles, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por D.S. N° 014-2019-MIMP.

En consecuencia, la Oficina de Recursos Humanos, deberá realizar las siguientes acciones:

a) Poner de conocimiento de los/as Servidores/as Civiles y Practicantes, las normas sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información de forma completa, clara y asequible.
b) Realizar campañas de difusión para la prevención del hostigamiento sexual, además de otras orientadas a la detección de casos, las cuales pueden ser realizadas mediante encuestas, buzones de sugerencias, entre otros.
c) La prevención y sanción del hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes, así

como los reglamentos y procedimientos internos o documentos de similar naturaleza que al respecto dicte el Gobierno Regional.

ARTICULO 114°: Denuncia y Procedimiento

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del/a Servidor/a Civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento previsto en la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y normas complementarias.
La queja o denuncia por hostigamiento sexual, se deberá realizar a través de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad, correspondiendo a dicha Secretaría, brindar la orientación sobre el trámite de la queja y el procedimiento tiene carácter reservado y confidencial.
El hostigador/a será sancionado previo proceso administrativo disciplinario, según la gravedad de los hechos y de acuerdo a la normativa aplicable, asimismo se informará a la Procuraduría Pública Regional, para las sanciones correspondientes.

En el caso que el/la responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostigamiento y no haya adoptado acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, asumirá la responsabilidad administrativa y penal correspondientes.

TITULO XII

DEL TERMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DE PUESTO

ARTICULO 115°: Término del Servicio Civil

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une al Gobierno Regional de Moquegua con el/la Servidor/a Civil.
Para los/as Servidores/as Civiles del Régimen del Decreto Legislativo N° 276, se tiene que la Carrera Administrativa termina por:

a) Fallecimiento
b) Renuncia
c) Cese Definitivo, y
d) Destitución

Para los/as Servidores/as Civiles del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, se tiene que el contrato CAS, termina por:

a) Fallecimiento del Contratado.
b) Extinción de la entidad contratante
c) Decisión unilateral del Contratado (renuencia) con una anticipación de 30 días naturales previos al cese.
d) Mutuo acuerdo entre el Contratado y la entidad
e) Decisión unilateral de la entidad, con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del trabajador debidamente sustentada.
f) Invalidez absoluta permanente sobreviniente al Contratado.
g) Inhabilitación Administrativa, judicial o política por más de tres meses.
h) Presentación de documentación falsa en su hoja de vida o concurso público que se realice.
i) Vencimiento del plazo del contrato.
j) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los Artículos 296°, 296°-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296°-B, 297°, 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, 397°-A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal, así como el Artículo 4°-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los Artículos 1°, 2° y 3° del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Para los/as Servidores/as Civiles del Régimen del Decreto Legislativo N° 728, se tiene que su vínculo termina por:

a) El fallecimiento del trabajador
b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador
c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador
e) La invalidez absoluta permanente
f) La jubilación
g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley
h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la Ley.

ARTICULO 116°: Entrega de Certificado de Trabajo

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, entregará el Certificado de Trabajo al término del vínculo laboral con la institución, previo conocimiento de entrega de cargo al Jefe Inmediato o a quien éste designe.

ARTICULO 117°: Entrega de cargo

El/la Servidor/a Civil que termine, finalice o suspenda temporalmente su relación laboral con el Gobierno Regional, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, está obligado a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que se señala para tal fin en la Directiva interna sobre el particular, instrumento que establece las pautas para la correcta realización de la entrega de cargo.

La entrega de cargo será realizada de manera personal por el/la Servidor/a Civil ante su Jefe Inmediato o a quien éste designe en el plazo establecido en la Directiva emitida por la entidad, bajo responsabilidad.

La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos, no supone conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el/la Servidor/a Civil.

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

TITULO XIII

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTICULO 118°: La Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Moquegua, es la responsable de:

a) Conducir las acciones de la gestión de Recursos Humanos
b) Difundir el contenido del presente Reglamento, dándolo a conocer a cada servidor.
c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

Asimismo, es responsabilidad de los/las Jefes/as de los Organos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional, supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas funciones, informando a la Oficina de Recursos Humanos sobre las inobservancias del mismo.
Es responsabilidad de los Directores Regionales Sectoriales, a través de sus Oficinas de Recursos Humanos o quien haga sus veces, la difusión y cumplimiento del presente Reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Sede Regional y en las Direcciones Regionales Sectoriales, quedan encargados de preparar los formularios, para la autorización de permisos y papeletas de salida dentro de la jornada de trabajo acorde a los anexos adjuntos del presente Reglamento.

SEGUNDA: Cualquier aspecto no contemplado y relacionado en el presente Reglamento, será absuelto por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces

TERCERA: El presente Reglamento, entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación, procediéndose a distribuir a cada trabajador, en un plazo no mayor de quince (15) días.

DISPOSICIONES ESPECIALES

PRIMERA: Los Practicantes deberán cumplir con el horario establecido para los trabajadores, en cumplimiento al Convenio firmado, a fin de que se otorgue el certificado correspondiente o se anulará el Convenio por incumplimiento del Practicante.

SEGUNDA: Las Direcciones Regionales de Educación y de Salud deberán actualizar y/o elaborar su propio Reglamento de Asistencia y Permanencia, dentro de los treinta (30) días siguientes a la aprobación del presente, teniendo en cuenta también las normas específicas de su Sector.

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA
V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
V° B°

ANEXOS

ANEXO N° 01

MOQUEGUA

PAPELETA DE SALIDA

N° TARJ

FECHA

DNI N°.....

NOMBRE : .....

OFICINA : .....

NOMBRADO( ) FUNC( ) CONT. INVERS( ) CAS( ) PRACTIC( )

TIPOS DE PERMISO		HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO
COMISION DE SERVICIOS			
.....			
PERMISO ATENCION MEDICA			
PERMISO PARTICULAR			
PERMISO PARTICULAR RESTO DE LA JORNADA			
OTROS:			

V.B. PERSONAL ..... INTERESADO ..... JEFE INMEDIATO FIRMA Y SELLO

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

ANEXO N° 02

MOQUEGUA | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZACIÓN DE LICENCIA

TARJETA Nº: .....

MEMORANDO Nº: .....

SEÑOR: .....

NOMBRE DEL INTERESADO: .....

CARGO : .....

OFICINA : .....

SOLICITUD DE LICENCIA POR :

EXAMEN ONCOLOGICO PREVENTIVO ..... ☐

PERSONAL DEDUCIBLE DE VACACIONES ..... ☐

COMPENSACIÓN HORAS EXTRAORDINARIAS ..... ☐

ASUNTOS PARTICULARES SIN GOCE DE HABER ..... ☐

POR .....DIA (S)

DEL ..... AL ..... TOTAL ..... DIA(S)

.....	.....	.....
INTERESADO	JEFE INMEDIATO	VºBº PERSONAL

NOTA : Este formulario será utilizado para permisos de UNO (01) a CUATRO (04) días. A partir del QUINTO (05) día se requiere solicitud dirigida al titular responsable de la entidad para la emisión de la Resolución correspondiente, debiendo contar con el VºBº del jefe inmediato teniendo en cuenta la necesidad del servicio y previa entrega de cargo de acuerdo a las normas vigentes (Art.49º Reglamento de Control y Asistencia de la Institución)

LA ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

ANEXO N° 03

MOQUEGUA

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR FUERA DEL HORARIO NORMAL – HORAS EXTRAS

N° TARJ.

NOMBRE: ....

FIRMAS AUTORIZADAS		MOTIVO DE HORAS EXTRAS	TIEMPO REQUERIDO	MARCAR REGISTRO DE INICIO Y TÉRMINO	
JEFE INMEDIATO	JEFE DE PERSONAL			HORA	FECHA: DÍA / MES/AÑO
				I T	/ / / /
				I T	/ / / /
				I T	/ / / /
				I T	/ / / /
				I T	/ / / /
				I T	/ / / /
				I T	/ / / /
				I T	/ / / /
				I T	/ / / /
				I T	/ / / /
				I T	/ / / /
				I T	/ / / /
				I T	/ / / /
				I T	/ / / /
				I T	/ / / /

NOTA: [illegible]

ANEXO N° 04

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

N°: .....
N° Tarjeta: .....

AUTORIZACION PARA TRABAJAR FUERA DE HORARIO NORMAL

DEPENDENCIA U OFICINA: .....

SERVIDOR: .....

MOTIVO: .....

..... HORA DE ENTRADA FECHA: .....

.....HORA DE SALIDA

.....
JEFE UNID. ORGANICA
RESPONSABLE

.....
V. B. PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA ... NAL ... ESORIA JURIDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

ANEXO 05

CONSTANCIA DE COMISION DE SERVICIOS REALIZADAS

MOQUEGUA

DNI N°.....

NOMBRE : .....

LUGAR		SELLO DE LA INSTITUCION Y FIRMA DEL ENTREVISTADO
FECHA		
HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	
LUGAR		SELLO DE LA INSTITUCION Y FIRMA DEL ENTREVISTADO
FECHA		
HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	
LUGAR		SELLO DE LA INSTITUCION Y FIRMA DEL ENTREVISTADO
FECHA		
HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	

.....
FIRMA DE SERVIDOR COMISIONADO

.....
V.B. PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

ANEXO 06

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA REGISTRO Y ESCALAFÓN

SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO DEL GOCE VACACIONAL

(RESPECTO DEL FRACCIONAMIENTO DE VACACIONES DE 7 DÍAS HABILES- MÁXIMO HASTA 4 DÍAS POR VEZ)

A: JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Yo. ..... (Nombres y Apellidos), servidor (a) ..... (Condición)

Solicito el fraccionamiento de mis vacaciones respecto de los 7 días hábiles a que se contrae los artículos 74 y 75 del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios y Servidores del GORE Moquegua aprobado por RER. Nº 420-2020-GR/MOQ, fraccionamiento que solicito por ..... días, del ..... al ....., para lo cual presento este pedido dentro del plazo establecido por norma (**5 días hábiles anteriores a la fecha de inicio del fraccionamiento**), asimismo, cuento con la opinión favorable de mi jefe inmediato.

Moquegua, ... de..... del 202....

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN V° B°

.....

Sello y firma del Jefe inmediato

OPINIÓN FAVORABLE

.....

Firma y DNI.

ANEXO 07

MOQUEGUA | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA
REGISTRO Y ESCALAFÓN

ACUERDO DE FRACCIONAMIENTO DE VACACIONES
(Dentro de los 7 días hábiles que se pueden fraccionar)

Conste por el presente el Acuerdo suscrito entre el Gobierno Regional Moquegua, representado por el (la) Jefe a) de la Oficina de Recursos Humanos ..... y el servidor ....., respecto del fraccionamiento de las vacaciones que corresponden al referido servidor , acordándose que se otorgará el uso físico fraccionado de vacaciones por .....día (s) hábiles, el (los) cual (es) se usarán el (los) día (s) : .....

Moquegua, ... de ..... del 20...

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA — OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA — OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA — OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN V° B°

.....
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

.....
SERVIDOR

La solicitud para el fraccionamiento deberá ser presentada por el servidor con una anticipación de 05 días hábiles a la fecha en que se solicita el fraccionamiento.
No se puede tomar más de 04 días hábiles en una semana de los 07 días hábiles fraccionables.
Asimismo, la solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato.