



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 000370 -2015/GOB. REG. TUMBES-P.

Tumbes, 22 OCT 2015

VISTO:

El Informe N° 173-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OBSC, de fecha 09 de julio del 2015, el Informe N° 182-2015/GOB.REG.TUMBES-ORA-ORH-UECP-JU de fecha 24 de julio del 2015, Memorando N° 512-2015/GOB.REG.TUMBES-PR-GGR, de fecha 07 de agosto del 2015 e Informe N° 218-2015/GOB.REG.TUMBES-ORA-ORH-UECP-JU, de fecha 02 de setiembre del 2015, sobre actualización Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Pliego Gobierno Regional Tumbes; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902, establece en su artículo 21° inciso h) que una de las atribuciones de la Presidencia Regional es "Aprobar las Normas Reglamentarias de Organización y Funciones de las Dependencias Administrativas del Gobierno Regional"; y en los artículos 2°, 9° y 10° los Gobiernos Regionales tienen la autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, así como la aprobación de su organización interna y presupuesto;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 000846-2011/GOB.REG.TUMBES-P; de fecha 04 de noviembre del 2011, se aprobó el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Gobierno Regional de Tumbes;

Que, mediante Informe N° 173-2015/GOB. REG. TUMBES-ORA-ORH-JO, de fecha 06 de junio del 2015, la Jefa de la Oficina de Bienestar Social y Capacitación, da a conocer que los trabajadores de la Sede del Gobierno en su mayoría han presentado un memorial (82 nombrados y 53 contratados) en el cual solicitan que se adicione media hora a nuestro refrigerio, porque que el que actualmente contamos no es suficiente para podernos alimentar y esto genera un stress por la angustia de llegar temprano a nuestra institución y una mala digestión conlleva a diversas enfermedades y según el artículo 2° de la Constitución Política del Estado que a la letra dice " TODA PERSONA TIENE DERECHO A LA VIDA A SU IDENTIDAD A SU INTEGRIDAD MORAL Y PSIQUICA", por tal motivo esta Oficina procedió a analizar la disconformidad que tienen la mayoría de trabajadores por el actual refrigerio y llego a una conclusión que resulta procedente la petición de ampliación de media hora para el refrigerio, que redundará en el bienestar del trabajador y por ende eficiencia en las labores encomendadas para el logro de la visión, misión y objetivos trazados por esta gestión;

Que, mediante Informe N° 182-2014/GOB.REG.TUMBES-ORA-ORH-UECP-JU, de fecha 24 de julio del 2015, la Jefa de la Unidad de Escalafón y Control de Personal, considera conveniente la ampliación



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000370 -2015/GOB. REG. TUMBES-P.

Tumbes, 22 OCT 2015

del horario de refrigerio el cual coadyuvara en beneficio de los trabajadores y del bienestar familiar, el cual no afecta la jornada de trabajo como es :

HORARIO (08 HORAS DE TRABAJO)

- ✓ Hora de entrada por la mañana 7:30
- ✓ Hora de salida 5:00

HORARIO DE REFRIGERIO (ADICIONAL DEL TRABAJADOR)

- ✓ Salida 13:00
- ✓ Entrada 14:30

Que, mediante Memorando Nº 512-2015/GOB.REG.TUMBES-PR-GGR, de fecha 07 de agosto del 2015, el Gerente General Regional dispone el cambio de horario de refrigerio por lo que se debe proceder a modificar el reglamento, según coordinaciones con el Presidente Regional y se determinó :

HORARIO (08 HORAS DE TRABAJO)

- ✓ Hora de entrada por la mañana 7:30
- ✓ Hora de salida 5:00

HORARIO DE REFRIGERIO (ADICIONAL DEL TRABAJADOR)

- ✓ Salida 13:00
- ✓ Entrada 14:30

Que, según Memorando Nº 566-2015/GOB.REG.-TUMBES-PR-GGR. de fecha 27 de agosto, el Jefe de la Oficina Regional de Administración solicita se alcance la modificación del Reglamento de Horario de Refrigerio, así como el Reglamento de Control de Asistencia del Personal del Pliego Gobierno Regional Tumbes, a la brevedad del caso;

Que, mediante Informe Nº 218-2015/GOB.REG.TUMBES-ORA-ORH-UECP-JU, de fecha 02 de setiembre del 2015, alcanza a la Jefatura los proyectos de : REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES y NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA HACER USO DE LA HORA DE REFRIGERIO, para su aprobación y proceder a emitir el acto resolutive correspondiente;

Que, en uso de las atribuciones conferidas por Ley Nº



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Copia del Original

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL Nº 000370 -2015/GOB. REG. TUMBES-P.

Tumbes, 22 OCT 2015

27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley Nº 27902 y de acuerdo con la Directiva Nº 001-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPT-SGDI, "Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las dependencias del Gobierno Regional Tumbes", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 000276-2015/GOB.REG.TUMBES-P; el Titular del Pliego del Gobierno Regional Tumbes, faculta a la Gerencia General Regional emitir resoluciones;

Que, estando a lo actuado y contando con la visación de la Oficina de Recursos Humanos, Oficina Regional de Administración, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaria General Regional y Gerencia General del Gobierno Regional de Tumbes;

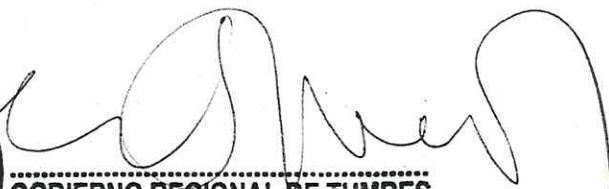
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Ejecutiva Regional Nº 00846-2011/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 04 de noviembre del 2011, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Gobierno Regional de Tumbes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, el **REGlamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes**, que forma parte de la presente resolución y por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente resolución a las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede del Gobierno Regional, Direcciones Regionales Sectoriales; y Hospital Regional de Salud II, para su cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
Arq. Ricardo I. Flores Dioses
GOBERNADOR



Copia del Original

Oficina Regional de Administración
Oficina de Recursos Humanos



"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GENERALIDADES

1. DEFINICIÓN :

El control de Asistencia y Permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los servidores administrativos (funcionarios, directivos y servidores) de los diferentes Órganos Estructurales que conforman el Pliego 461 del Gobierno Regional Tumbes, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

2. OBJETIVOS:

El Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Pliego Gobierno Regional Tumbes, tiene por objeto regular la asistencia y permanencia de los trabajadores en el centro de trabajo. Constituye un instrumento que norma las disposiciones internas que la entidad adopta para promover, motivar estimular y controlar la asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo, tomando en cuenta la necesidad del servicio, los derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios, directivos y servidores, así como el reconocimiento de méritos dentro de un ambiente de disciplina laboral.

3. FINALIDAD:

El presente Reglamento tiene por finalidad asegurar la aplicación equitativa, coherente y armónica, así como una correcta observancia de las normas pertinentes tendientes a vigorizar el funcionamiento de los diferentes órganos estructurales que conforman el Pliego del Gobierno Regional Tumbes, a fin de brindar un servicio de calidad a los usuarios.

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú, Título I, Capítulo II, Artículo 25°.
- Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa".
- Decreto Legislativo N° 800 Jornada Diaria en la Administración Pública.

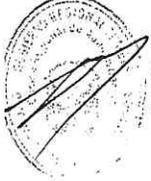


"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28496 modifica la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud".
- Ley N° 27240 Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 28731 Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 27403 Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27591 Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del Régimen Privado con el Público.
- Ley N° 27606 Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.-
- Ley N° 27402 Ley que modifica el artículo 3° de la Ley N° 26644 Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 28048 Ley de Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que ponga en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 009 - 2003/EF, Establecen procedimientos para la atención del pago de subsidios por incapacidad temporal y maternidad.
- Convenio N° 151 – Organización Internacional Trabajo.
- Manual Normativo N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia", aprobado por Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP.
- Manual Normativo N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos", aprobado por Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP
- Decreto Ley N° 22867 "Desconcentración de los Sistemas Administrativos".
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización"
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", modificada por la Ley N° 27902.





"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGlamento DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con ORDENANZA REGIONAL N° 008/2014-GOB.REG.TUMBES-CR de fecha 13 de agosto 2014 Publicado en el Peruano el 25 de octubre 2014
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (CAS).

5. AMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Reglamento es de aplicación para el personal que cumple funciones administrativas sea cual fuera su condición, en los diferentes órganos estructurados del Pliego 461 del Gobierno Regional Tumbes (Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales, Hospital de Apoyo JAMO II-2



TITULO I

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

CAPITULO I

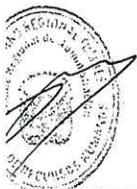
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 1°.- La jornada de trabajo para los funcionarios y servidores públicos, sea cual fuera su modalidad (nombrados, contratados, etc.), es de OCHO horas (08:00) diarias, sin incluir el horario para el refrigerio; de lunes a viernes y comprende los meses de enero a diciembre.

Artículo 2°.- El horario de trabajo de los servidores Públicos Administrativos del Pliego Gobierno Regional Tumbes, sea cual fuera su condición, queda establecido de la siguiente manera:

LUNES A VIERNES

Entrada	:	07:30 horas
Refrigerio	:	13:00 horas a 14:30
Salida	:	17:00 horas





"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

El servidor a la hora de entrada marcará su tarjeta en el reloj manual, electrónico o digital y/o parte diario de asistencia.

En los Órganos Estructurales del Pliego donde no exista reloj marcador para el control de asistencia del servidor, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces adoptará los mecanismos necesarios para el control manual o mecánico de asistencia de personal.

El trabajador, en horas de oficina (jornada laboral), está obligado a permanecer en ella y comunicar al Jefe inmediato cualquier salida, salvo casos estrictamente de trabajo. El incumplimiento de esta disposición será objeto de sanción.

Por razones geográficas o climatológicas u otros motivos de fuerza mayor debidamente justificados, la Oficina de Recursos Humanos adoptará los mecanismos necesarios para que el personal a la hora de ingreso a laborar pueda tener una tolerancia de dos (02:00) horas, siempre cuando el lugar geográfico donde radica se convierta en una zona intransitable.

Artículo 3°.- Los servidores que por necesidad del servicio, debidamente autorizado por el jefe inmediato, tengan que trabajar en horario adicional a la jornada de trabajo o en días no laborables serán considerados como labores extraordinarias y gozaran de descanso vía compensación horaria, siempre y cuando no pudiera ser remunerado. Para el efecto, el trabajador deberá registrar su asistencia correspondiente de las horas adicionales de trabajo.

Artículo 4°.- La compensación horaria por más de cinco (05) horas laborados en caso de los días sábados, domingos y feriados por trabajos realizados, por el cual no se remunera siempre y cuando sean autorizados por su jefe, será a petición del trabajador para no asistir a laborar, esto debidamente autorizado por el jefe inmediato del servidor y con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 5°.- El tiempo de compensación podrá ser gozado dentro de los 30 días siguientes, al último día en que se preste el servicio adicional, a solicitud del trabajador y en coordinación con el jefe Inmediato y tiene carácter de permiso o licencia, según corresponda, para no asistir o ausentarse durante la jornada de trabajo.



Oficina Regional de Administración
Oficina de Recursos Humanos

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Artículo 6°.- Los servidores que por razones de servicio requieran permanecer en el local Institucional fuera del horario normal de trabajo, para realizar algún trabajo y/o actividades adicionales y/o inherentes a sus funciones, deberá ser autorizada por su jefe inmediato y en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

Queda prohibido la realización de labores ajenas al quehacer en los diferentes órganos estructurados del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes (Sede Central), Direcciones Regionales Sectoriales y Hospital Regional II -2 de Tumbes durante la jornada laboral, igualmente está prohibido permanecer en los pasadizos o patios del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su trabajo.

El trabajador, en horas de oficina (jornada laboral), está obligado a permanecer en ella y comunicar al Jefe inmediato cualquier salida, incluyendo funciones inherentes a su trabajo. El incumplimiento de esta disposición será objeto de sanción.

Artículo 7°.- La Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, son las responsables de mantener actualizado el Registro de Control de Asistencia y dictar las medidas correctivas pertinentes.

El responsable de Control de Personal, enviará mensualmente, dentro de los diez primeros días de cada mes, a la Oficina de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, la relación de tardanzas, faltas, permisos, etc. para su descuento correspondiente en la formulación de las Planilla Única de Pago. Así como también informará la relación de personal que ha incurrido en falta para la aplicación de las sanciones que establece el presente reglamento.

La Unidad de Bienestar Social, o la que haga sus veces llevará un registro de todo el personal que hace uso de permisos por enfermedad y alcanzará la relación del personal que pasará a ser subsidiada por ESSALUD, para evitar la duplicidad de Pago, en la elaboración de planillas de pago.

Artículo 8°.- Los servidores encargados del control de asistencia, verificaran bajo responsabilidad, que la hora registrada en el o los relojes marcadores correspondan a la hora oficial del país, debiendo permanecer las tarjetas de control en los casilleros correspondientes, tanto al ingreso como a la salida del personal.



Oficina Regional de Administración
Oficina de Recursos Humanos

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Artículo 9°.- Es responsabilidad de los servidores concurrir puntualmente al centro de trabajo y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida, en caso contrario de aplicarán las sanciones respectivas.

Artículo 10°.- El Presidente, Vicepresidente, Gerente General Regional, queda exonerados del registro de control de asistencia. De ser necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario por la naturaleza de la función o necesidades del servicio, este deberá ser autorizado mediante Resolución por el Titular de la Entidad, debidamente fundamentado.

Artículo 11°.- El jefe inmediato es responsable del control y permanencia del trabajador en su lugar de trabajo, sin excluir la que corresponde al propio trabajador, debiendo informar a la Oficina de Recursos Humanos cualquier irregularidad.

Artículo 12°.- En caso de servidores destacados, corresponde a la Oficina de Recursos Humanos de destino, el control de asistencia y permanencia de dichos trabajadores, la misma que deberá informar mensualmente dentro de los primeros cinco (05) días, a la entidad de origen de las ocurrencias habidas, para los descuentos y acciones de Ley a que hubiere lugar.

Artículo 13°.- Ningún servidor podrá prestar servicios en una determinada Unidad Orgánica del Gobierno Regional, sin que previamente cuente con la autorización respectiva según lo determina la Directiva de Contratación de Personal, emitida por el Gobierno Regional Tumbes y se le haya aperturado su Tarjeta de Control de Asistencia, sin cuyo registro no se reconoce el pago de sus remuneraciones, ni beneficio alguno.





"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

CAPITULO II

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS.

Artículo 14°.- Tardanza es el ingreso al centro de trabajo, después de la hora establecida en el Artículo 2° del presente reglamento; y después de que concluya el término de tolerancia.

Artículo 15°.- El tiempo máximo de tolerancia para el ingreso de personal por la mañana es de cinco (00:05) minutos en forma diaria, es decir hasta las 7:35 am. El tiempo que exceda a lo establecido en la entrada al centro de trabajo se computará a partir de las 7:35 es decir 15 minutos que serán los que están sujetos a descuento del servidor que sobrepase las 7:35.

A excepción de lo establecido en la Resolución Ejecutiva Regional N°000606-2011/GOB.REG.TUMBES-P que aprueba la Directiva N°004-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, quedando establecido que los días lunes el ingreso será 7:35 am tolerancia solo 10 minutos.

Las Tardanzas serán acumuladas en forma mensual hasta los 91 minutos los cuales estarán sujetos a descuentos por tardanzas.

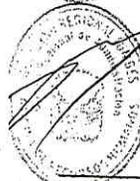
Artículo 16°.- Las tarjetas de control de asistencia serán retiradas transcurrido quince (00:15) minutos de la hora establecida para el ingreso por la mañana; y se colocaran diez (00:10) minutos antes de la hora de salida respectivamente, ningún trabajador podrá retirar su tarjeta de control para fines distintos de asistencia.

Artículo 17°.- Queda terminantemente prohibida la justificación de ingreso fuera de la hora establecida excepto por motivos de salud debidamente acreditados y/o lo establecido en el Artículo 2° del presente reglamento.

Artículo 18°.- Se considera inasistencia:

INJUSTIFICADA:

- La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- Registrar la salida de la institución antes de la hora establecida.
- El ingreso excediendo el tiempo máximo, establecido como tardanza.





"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

- d) Abandonar el Centro de Trabajo sin autorización expresa.
- e) La omisión en registrar el ingreso ó salida y/o no firmar la Tarjeta de Control de Asistencia.
- f) Adulterar el registro del ingreso y salida o rayar la tarjeta.
- g) Firmar sobre el registro de la Tarjeta de Control de Asistencia.

JUSTIFICADA:

- a) Licencias y permisos.
- b) Comisiones de servicio.
- c) Compensaciones.



Artículo 19°.- Las inasistencias deberán justificarse el día anterior al uso del permiso o licencia, salvo el caso por enfermedad que se justificará al día siguiente a su reincorporación a su centro de trabajo, de no justificar en los plazos estipulados se proceera a considerar como inasistencia.



Artículo 20°.- La inasistencia y tardanza injustificada no solo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones tipificadas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 y Capítulo XII del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM ó por lo establecido en el Artículo 112° del presente Reglamento.

Artículo 21°.- Las tardanzas por más de noventa (90) minutos e inasistencias injustificadas obligan al descuento correspondiente, precisando que, el hecho de efectuarse las deducciones pertinentes, éstas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que las habitualidades no se eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a ley; y no pueden compensarse con trabajos en horarios adicionales.



Artículo 22°.- El personal encargado del Control de Asistencia y Permanencia del personal nombrado y contratado bajo cualquier modalidad del Pliego Gob. Regional Tumbes, enviara un informe a la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, el mismo que contendrá la relación de tardanzas, inasistencias, permisos, licencias y otros de todo el personal, a fin de efectuar el control y evaluación respectiva.





"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Artículo 23°.- Los servidores que por razones de enfermedad no pueden concurrir al Centro de Trabajo, están obligados a dar aviso a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en el término de dos (02:00) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. De contar con servicio medico institucional, este efectuara las visitas correspondientes y emitirá su informe respectivo.

Artículo 24°.- El servidor que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicara el hecho a la Oficina de Recursos Humanos, para que por intermedio de la Unidad de Bienestar Social o quien haga las veces proceda a verificar in situ la gravedad del caso y emitir su informe respectivo; y a su retorno a laborar el servidor deberá proceder a justificar su inasistencia con el respectivo certificado médico expedido por ESSALUD y de ser el caso por médico particular con la visación del Hospital Regional de Salud., en un plazo de 24 horas, vencido este plazo se considera como inasistencia y se procederá al descuento respectivo.

Artículo 25°.- El documento que justifica la Licencia por Enfermedad es el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) otorgado por ESSALUD o el Certificado Médico particular (visado por el Hospital Regional de Salud) que debe ser canjeado por el CITT dentro del plazo fijado, siempre y cuando el servidor sobrepase el 21avo día, el cual debe ser presentado mediante solicitud a la Oficina de Recursos Humanos, para la formulación y trámite de la resolución correspondiente.

Artículo 26°.- Los permisos para salir del Centro de Trabajo durante la jornada laboral, así como las justificaciones por Comisión de Servicio dentro de la localidad, deberán ser otorgados por el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico y visados por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos; y en ausencia de estos dicha acción queda a consideración de la Oficina de Recursos Humanos y/o Jefe de la Oficina Regional de Administración correspondiente; exceptuándose de lo dispuesto al Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regional, Secretaría General Regional, Asesores, Directores Regionales Sectoriales y Hospital Regional II-2 Tumbes; debiendo el servidor presentar informe de la comisión a la que fue autorizado; y en cuanto a los permisos por asuntos personales solo proceden por un acumulado de ocho (08) horas al mes, si se sobrepasa el tiempo establecido, será deducido de su periodo vacacional. En caso de no contar con este, se procederá al descuento correspondiente.





"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Artículo 27°.- El personal encargado de control de las puertas de acceso al centro laboral, bajo responsabilidad no permitirán la salida del centro de trabajo al personal que no cuente con la papeleta de permiso, debidamente autorizada por su jefe inmediato y la visación de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 28°.- Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por enfermedad grave o fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos, el trabajador comunicará el hecho a la Oficina de Recursos Humanos el día siguiente, por vía mas adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las setentaidos (72:00) horas siguientes. La Oficina de Recursos Humanos, verificará in situ (si es dentro de la localidad) y elevará un informe.

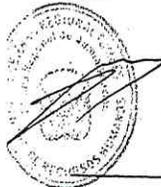
Artículo 29°.- Los jefes inmediatos comunicarán a la Oficina de Recursos Humanos hasta la 10:00 horas de su personal que no ha venido a laborar, bajo responsabilidad lo siguiente:

- Inasistencia del personal a su cargo.
- No incorporarse el personal a sus labores en el ingreso.
- Abandono del puesto en horas de labores.
- La no incorporación al concluir las licencias, vacaciones, suspensiones y comisiones de servicio.

La permanencia de los trabajadores en su puesto laboral, es de responsabilidad de los Jefes inmediatos, sin excluir la que corresponda al propio trabajador. Si este se encontrase fuera de su oficina y/o pasadizos de la institución, la Oficina de Recursos Humanos procederá a proponer de acuerdo a sus facultades y atribuciones la respectiva sanción, por transgredir el Reglamento de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Gobierno Regional Tumbes; y se oficializará mediante resolución emitida por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 30°.- La Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces podrán verificar en cualquier momento la permanencia del personal en su puesto de trabajo, el cumplimiento de las acciones, así como las acciones materia de comisión de servicio dentro de la localidad. En caso de detectarse irregularidades se aplicaran las sanciones a que hubiere lugar.

Artículo 31°.- Por ausencia de un servidor por dos días consecutivos, el jefe inmediato emitirá un informe reportando la inasistencia y a su vez la Oficina de





"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Recursos Humanos a través de la Unidad de Bienestar Social verificará y establecerá las causas de la inasistencia y emitirá el informe respectivo.

Artículo 32°.- Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración total que establezca el Decreto Supremo N° 051-PCM.

Artículo 33°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estimulo de la dependencia correspondiente.

Artículo 34°.- Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores se revierten al Tesoro Público.

Artículo 35°.- Los descuentos correspondientes a tardanzas o inasistencias injustificadas se efectuaran en función a la remuneración total mensual, teniendo en cuenta los siguientes factores:

JORNADA LABORAL DIARIA	FACTOR HORA	FACTOR MINUTOS
07 HORAS : 45 MINUTOS	(X) 232.5	(X) 13,950

Forma de cálculo:

Factor Hora = Jornada Laboral Diaria x 30 días.

Factor Minutos = Factor Hora x 60 minutos

El procedimiento para calcular el monto a descontar es:

MULTA = Remuneración Total/Factor Hora o Minutos x Total Horas o Minutos de tardanza y/o inasistencia.





"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

CAPITULO III DE LAS LICENCIAS

Artículo 36°.- Licencia es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo es a partir del terceravo día que se constituirá como licencia. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de la parte interesada y esta condicionada a la conformidad del Jefe inmediato se formaliza mediante Resolución, a excepción del descanso por onomástico y asuntos personales.

Artículo 37°.- Las licencias se otorgaran por:

1. Licencias con goce de remuneraciones:

- ❖ Por enfermedad.
- ❖ Por gravidez y/o paternidad.
- ❖ Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- ❖ Por capacitación oficializada.
- ❖ Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- ❖ Por función Edil o Gobierno Regional.
- ❖ Licencia para Donantes de Sangre y Órganos Humanos.
- ❖ Por representatividad deportiva o cultural.

2. Licencia sin goce de remuneraciones

- ❖ Por motivos particulares.
- ❖ Por capacitación no oficializada.

3. Licencias a cuenta del periodo vacacional:

- ❖ Por matrimonio.
- ❖ Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos y hermanos.

Para otorgar las licencias se tendrán en cuenta los siguientes criterios en los casos que corresponda:

- a) Si se solicita de lunes a viernes, se incluirá el sábado y domingo, y se computará como siete días.
- b) Si se solicita un día viernes y se incluye el lunes posteriormente, se computará por cuatro días, incluyendo el sábado y el domingo.





"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Artículo 38°.- La Licencia por Enfermedad durante el año calendario comprendido de enero a diciembre, se otorgará:

- a) La licencia por enfermedad por el lapso de un (01) día, será justificado con ticket de cita médica, receta médica, certificado de Incapacidad Temporal expedido por: ESSALUD y/o certificado Médico expedido por un médico particular en caso que el servidor no cumpla con la presentación de la documentación, se procederá a considerar el permiso como falta
- b) A partir del segundo (2°) día, hasta por 20 días consecutivos y/o alternados con goce íntegro de sus remuneraciones a cargo de la institución, los mismos que serán sustentados con el respectivo Certificado Médico emitido por el médico tratante y refrendado y/o visado por el HOSPITAL REGIONAL DE SALUD II-2; y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD, en el cual se señalará los días de descanso otorgados por el médico tratante y cuando se trate de transferencia para tratamiento especializado indicado por el médico tratante, este se tomará como Permiso por Salud, debiendo ser regularizarlo con los documentos expedidos por el médico tratante antes de la fecha de la transferencia. Todo certificado médico a partir del 21avo día deberá ser expedido por ESSALUD, hasta por ciento cincuenta (150) días, pasado estos días se aplicará las disposiciones emanadas por ESSALUD, en caso que el servidor no cumpla con la presentación de la documentación, se procederá a considerar el permiso como falta

Artículo 39°.- En caso de neoplasia maligna (cáncer) o tuberculosis (TBC), debidamente diagnosticada, el trabajador tendrá derecho a dos (02) años de Licencia con goce de remuneraciones.

Artículo 40°.- Los servidores o funcionarios que se encuentren con licencia por enfermedad o accidente común a cargo de ESSALUD (subsidiados), tienen derecho a percibir en la entidad donde labora todos los incrementos que por costo de vida dicte el Gobierno Central.

Artículo 41°.- Cuando el trabajador se encuentra incapacitado por enfermedad o accidente podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Si se encuentra de vacaciones y si se presentaría una incapacidad por salud durante el periodo vacacional ésta se suspende a solicitud del servidor debiendo acreditar el servidor con los



"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

documentos justificatorios certificado médico expedido por Es salud y/o Certificado Médico Particular debidamente visado por el Hospital de Apoyo JAMO II-2 y con Informe del Área o Unidad de Bienestar Social o el que haga las veces en las Direcciones Regionales y/o Unidades de Gestión Educativa parte Administrativa.

Artículo 42°.- La licencia por gravidez, se concede a partir de cuarenta y cinco (45) días anteriores a la fecha probable del parto y cuarenta y cinco (45) días posteriores al alumbramiento, según diagnóstico médico,

La servidora que exceda el plazo máximo post – natal, se le considerará como licencia por enfermedad, en caso de adelanto de la fecha del parto, se deducirá automáticamente el período PRE–NATAL.

Si el parto sobreviene en fecha posterior a la señalada en el Certificado Médico, el período PRE–NATAL en exceso se considerará como licencia por enfermedad.

Si el parto se produce en fecha distinta a la señalada en el Certificado Médico, el hecho debe ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos para la modificación de la Resolución.

La Licencia por Paternidad es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio. Que, para el otorgamiento de esta licencia el trabajador deberá comunicar a su empleador sobre la fecha probable del parto con una anticipación mínima de quince (15) días, la misma que deberá otorgarse durante cuatro (04) días hábiles y consecutivos, desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

Artículo 43°.- La servidora que se encuentre haciendo uso del descanso Pre o Post – Natal, será subsidiada por EsSalud de acuerdo a normas establecidas y percibirá en su respectiva entidad donde presta servicios los aumentos autorizados por el Gobierno Central y que no fueron incluidos dentro monto indicado a ESSALUD.

Artículo 44°.- El trámite de licencia se inicia con la presentación de solicitud simple por parte de la persona interesada dirigida al titular de la Entidad, o funcionario autorizado por delegación y/o jefe inmediato según sea el caso. La solicitud de licencia





"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

sin goce de remuneraciones, puede ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio.

Artículo 45°.- La licencia por fallecimiento de cónyuge padres, hijos y hermanos, se concederá en cada caso por un periodo de cinco (5) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad y ocho (8) días útiles cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto al del centro laboral del servidor o funcionario.

El fallecimiento ocurrido durante el periodo de vacaciones suspende estas para hacer uso de la licencia por fallecimiento, conforme a lo establecido.

La licencia por fallecimiento se computará a partir del día respectivo o el primer día hábil del fallecimiento del familiar y será otorgada por la autoridad competente, a la sola presentación de la solicitud del interesado, que para dicho efecto equivale a declaración jurada simple.

Artículo 46°.- Al término de la licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, el trabajador debe acreditar el fallecimiento con el Acta de Defunción.

Artículo 47°.- La licencia por capacitación oficializada, no se otorga para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional (primaria, secundaria, superior y/o universitaria hasta la obtención del título profesional).

Artículo 48°.- El funcionario o servidor que haga uso de licencia por Capacitación Oficializada en el país por un período mayor de seis (06) meses, debe informar por escrito periódicamente del avance del evento y a su término presentar al titular de la Entidad, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, un informe final adjuntando copia autenticada del diploma o certificado o una constancia de haber asistido regularmente; caso contrario se considerará como licencia por capacitación no oficializada.

Si se trata de eventos desarrollados en el extranjero, además de los informes escritos antes citados, al término de quince (15) días posteriores a su reincorporación, efectuará una exposición sobre el contenido del evento y la aplicabilidad a nivel institucional.



"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Para tener derecho a postular a una Beca en el extranjero, el trabajador deberá contar no menos de cinco (05) años de servicios en la Administración Pública.

Artículo 49°.- El trabajador, desde que postula a la beca, por capacitación oficializada, debe obligarse por escrito con un fiador solidario a continuar prestando sus servicios en su entidad por un período equivalente, como mínimo al doble del tiempo que dure el evento, en caso de ser seleccionado. Si el período de capacitación fuera de tres (03) ó seis (06) meses, el tiempo mínimo que se obliga, será de un año después de la finalización del curso, estas condiciones son indispensables para su consideración como candidato, así como para todos los efectos de su presentación como postulante al curso.

El incumplimiento, por parte del trabajador durante la beca y después de su culminación, determina su inhabilidad para postular a otras acciones de capacitación, así como la devolución del costo de la beca y de los haberes que durante la beca hubiere recibido, en valores constantes, sin perjuicio que su caso se considere disciplinariamente.

El usuario de una beca no podrá gozar de otra antes que haya transcurrido el período equivalente al doble de la beca concedida.

Artículo 50°.- En caso que el servidor o funcionario tenga necesidad de permanecer más tiempo de lo señalado dos (02) años para cumplir satisfactoriamente sus estudios, podrá solicitar hasta por un período de doce meses, prórroga de licencia por capacitación, pero sin goce de remuneraciones, debiendo quedar obligado a laborar en su entidad por el doble del tiempo que dure la beca, sin considerar el período adicional.

Artículo 51°.- La licencia por Citación expresa; judicial, militar o policial, se otorga al funcionario y/o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de distancia.

Artículo 52°.- Se concederá licencia con goce de remuneraciones a los trabajadores que fueran llamados con fines de instrucción y entrenamiento Militar, por el tiempo que dure los mismos, debiendo presentar la constancia de asistencia respectiva.

Artículo 53°.- La licencia por función edil o del Gobierno Regional, se concede a los servidores y funcionarios que han sido electos en sufragio directo, universal y secreto





"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

en cargos de Alcalde, Presidente, Vicepresidente y, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones durante su período que la Ley determina.

Mientras ejerzan función municipal o gobierno regional no pueden ser trasladados ni reasignados sin su consentimiento.

Artículo 54°.- A los trabajadores que deseen voluntariamente donar sangre y órganos, se les concederá una licencia por el tiempo que determine el médico tratante.

Artículo 55°.- A los trabajadores convocados ó designados para integrar delegaciones deportivas a nivel nacional, Regional o local, se les concederá licencia con goce de haber por el tiempo que dure tales eventos.

Artículo 56°.- La licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares, se conceden al servidor nombrado, contratado por funcionamiento y funcionario que cuente con más de un año de servicios, para atender asuntos particulares (negocios, viajes o similares), está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios en un periodo no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades de servicio, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole.

Cumplido el tiempo máximo permitido, el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

Artículo 57°.- El trabajador que este haciendo uso de licencia por capacitación no oficializada, no puede participar en otro evento similar hasta que transcurra el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del evento anterior; obligando a presentar copia autenticada por fedatario institucional del diploma o certificado que acredita su participación.



"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

La licencia por capacitación no oficializada, obedece al interés personal del trabajador y no cuenta con el auspicio del Gobierno Regional, Tumbes, la misma que será autorizada por la Alta Dirección, de considerarlo procedente, esta licencia se otorga por un periodo no mayor de doce (12) meses, considerando que el trabajador va a lograr su perfeccionamiento a través de la asistencia al evento que realiza en el país o en el extranjero.

Artículo 58°.- La licencia por matrimonio, a cuenta del periodo vacacional. Se concede a los trabajadores por un período no mayor de treinta (30) días, deducibles del periodo vacacional inmediato siguiente. El trabajador se compromete a presentar dentro de setenta y dos (72:00) horas posteriores a su incorporación, copia legalizada o autenticada de la Partida de Matrimonio Civil, todo exceso a los treinta (30) días mencionados se considerará como falta o permiso según corresponda.

Artículo 59°.- Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos y hermanos, a cuenta del periodo vacacional se concede al trabajador por un período no mayor de treinta (30) días, los mismos que son deducidos del periodo vacacional inmediato; debiendo presentar la certificación médica correspondiente.

Artículo 60°.- Las madres trabajadoras del Pliego del Gobierno Regional Tumbes tienen la facultad de solicitar el uso físico de sus vacaciones luego de concluida la licencia por maternidad.

Artículo 61°.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, designado o contratado por funcionamiento para desempeñar labores de naturaleza permanente. Para las demás licencias, el servidor deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

Artículo 62°.- Para el cómputo del periodo de licencia a cuenta del periodo vacacional, la Oficina de Recursos Humanos acumulará por cada cinco (05) días, consecutivos o no, dos días adicionales que corresponden a los sábados y domingos.





"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Artículo 63°.- El servidor autorizado para hacer uso de licencia, deberá como condición previa, hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que este designado para su reemplazo.

Artículo 64°.- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto en la Administración Pública.

Artículo 65°.- Los servidores y funcionarios que haciendo uso de licencias con o sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional, reciban remuneraciones en otra entidad Pública a excepción de docencia, serán objeto de las sanciones establecidas en el Artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 66°.- El servidor que requiera hacer uso de la licencia, previamente deberá contar con la autorización del jefe inmediato y/o inmediato superior, requisito sin el cual no se recepcionará su solicitud.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara sin contar con la autorización respectiva, sus ausencias serán consideradas como inasistencias injustificadas, pudiendo ser calificadas como falta de carácter disciplinarias que según su gravedad, pueden ser pasible de las sanciones establecidas en el Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276.

A excepción de las licencias por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos.

La Oficina de Recursos Humanos, notificará al interesado mediante memorándum y/o papeleta de vacaciones, sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de la licencia con goce o sin goce de remuneraciones, sin cuyo requisito el servidor no podrá hacer uso de dicho derecho.

Artículo 67°.- En el trámite de licencias, el trabajador deberá presentar el Memorando de Acción de Personal (Anexo 06) para ausentarse del centro de trabajo entre uno (01) a tres (03) días.

De ausentarse más de tres (03) días debe presentar solicitud, de acuerdo a los Formatos establecido en los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05 del presente reglamento según corresponda y deberá contar con la autorización del Jefe Inmediato y/o Inmediato Superior, requisito sin el cual no se recepcionará su solicitud.



"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Artículo 68°.- Las comisiones de servicios son las autorizaciones temporales que se conceden a los trabajadores para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera de su centro de trabajo, y serán gestionadas y autorizadas ante la Gerencia General Regional y/o Oficina Regional de Administración, a propuesta de los Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regional, mediante Autorización de Viaje en Comisión de Servicio; no debiendo exceder en ningún caso a los quince (15) días calendario por mes, debiendo a su retorno emitir el informe a su Jefe Inmediato del cual fue comisionado bajo responsabilidad, de no cumplirse se procederá al descuento del día o los días de comisión autorizados.

CAPITULO IV DE LOS PERMISOS

Artículo 69°.- El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo; su uso se inicia a petición de parte y esta condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante tarjeta o papeleta correspondiente.

Artículo 70°.- Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

- a) Permisos con goce de remuneraciones:
 - ❖ Por enfermedad.
 - ❖ Por gravidez.
 - ❖ Por capacitación oficializada.
 - ❖ Por citación expresa: judicial, militar o policial.
 - ❖ Por donación de órganos, sangre y componentes sanguíneos.
 - ❖ Por Graduación y Titulación.
 - ❖ Por función Edil o Regional
- b) Permisos sin goce de remuneraciones: **(ASUNTOS PARTICULARES)**
 - ❖ Por motivos particulares.
 - ❖ Por capacitación no oficializada.
- c) Permisos a cuenta del periodo vacacional: **(ASUNTOS PERSONALES)**
 - ❖ Por matrimonio.



"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

- ❖ Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- d) Permisos por casos especiales:
 - ❖ Por docencia o estudios universitarios.
 - ❖ Por representatividad sindical.
 - ❖ Por lactancia.
 - ❖ Por refrigerio.
 - ❖ Por casos excepcionales (Art.106° Decreto Supremo N° 05-90-PCM)
 - ❖ Por compensación horaria.
 - ❖ Por onomástico
 - ❖ Por lluvias y desastres naturales.
 - ❖ Por notificaciones judiciales

Artículo 71°.- El permiso por enfermedad, se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias de **ESSALUD, HOSPITALES O CLINICAS PARTICULARES** debiendo acreditar la atención con el respectivo ticket de cita médica y/o receta médica expedida por el médico tratante; en caso que el servidor no cumpla con la presentación de la documentación, se procederá a considerar el permiso como falta, en ningún caso se tramitará permisos con boletas y/o facturas de compra de medicamentos.

Dichos documentos servirán para sustentar los permisos, efectuados por horas mediante papeleta de salida ó días mediante Memorando de Acción de Personal (Anexo N° 06) que forma parte del presente reglamento

Los Trabajadores que por razones de atención de cita médica en las dependencias de **ESSALUD, HOSPITALES O CLINICAS PARTICULARES** no registraron su ingreso antes del vencimiento de la hora de inicio de la jornada laboral, podrán justificar la tardanza con el comprobante de separación de turno de atención y marcar su asistencia a la hora de ingreso a la institución, previa presentación del Memorando de Acción con la documentación con el fin de justificar dicha tolerancia.

Artículo 72°.- El permiso por Gravidéz, se otorga a las trabajadoras gestantes, para concurrir a sus controles en las dependencias de **ESSALUD, HOSPITALES O**



Oficina Regional de Administración
Oficina de Recursos Humanos

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

CLINICAS PARTICULARES, debiendo a su retorno acreditar la atención con los documentos que avale su atención.

Artículo 73°.- El permiso por capacitación oficializada, se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, cursillos, congresos, cursos de especialización ó similares, a tiempo parcial, cuyo contenido estará vinculado a las funciones y especialidad del trabajador ó al quehacer de la entidad.

Se considera permiso por capacitación oficializada, cuando el evento cuenta con el auspicio de la Entidad ó cuando el trabajador es propuesto para que asista a dicho certamen.

El trabajador, al término del evento, presentará el diploma ó certificado que acredite su participación. La copia de este documento estará autenticada por parte del Fedatario de la entidad.

Artículo 74°.- El permiso por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial, se otorga a los servidores, previa presentación de la notificación ó la citación respectiva, para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares ó policiales.

Artículo 75°.- El permiso a los trabajadores que deseen voluntariamente donar sangre y órganos, se les concederá, por el tiempo que determine el médico tratante.

Artículo 76°.- A los trabajadores que han culminado satisfactoriamente sus estudios universitarios y/o de institutos superiores, se les concederá un día (01) de permiso para que puedan asistir a su graduación y/o titulación, con el compromiso de alcanzar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos copia del Grado Título.

Artículo 77°.- El permiso por función Edil o Regional se concede a los servidores que han sido electos en sufragio directo, nacional y secreto en cargos de regidores o miembros del Consejo Regional, previo otorgamiento de la Licencia respectiva emitida por la autoridad competente.



"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Artículo 78°.- Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, son acumulados mensualmente y expresados en días y/o horas para la deducción respectiva, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

Artículo 79°.- El permiso por capacitación no oficializada, se otorga a los trabajadores que asistan a eventos de capacitación que no son auspiciados por la entidad, ni el trabajador es propuesto por la misma.

Los permisos por capacitación no oficializada se acumulan por horas y por días y se descuentan de las remuneraciones. Así mismo, se realizara la acumulación para efectos de otorgar el plazo máximo establecido para esta licencia, cuando sea solicitada por un trabajador.

El trabajador, al término del evento, está obligado a presentar la copia debidamente autenticada por el Fedatario de la entidad, del diploma que acredite su participación, la cual será anexada posteriormente a su Legajo Personal.

Artículo 80°.- El permiso a cuenta del periodo vacacional, por matrimonio, se otorga a los trabajadores que tiene que realizar trámites y gestiones pre- nupciales.

Artículo 81°.- El permiso a cuenta del periodo vacacional, por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos y hermanos, se concede a los trabajadores cuando se produzca enfermedad de sus familiares directos.

Artículo 82°.- El permiso por docencia o estudios universitario, se otorga a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, período que debe ser compensado dentro del mes calendario.

Requisitos para su otorgamiento:

- Copia fotostática autenticada por fedatario de la entidad de la ficha de matrícula;
- Horario de clase expedido por la universidad; y
- Carta compromiso sobre compensación horaria.



"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Artículo 83°.- El permisos por representación sindical, se concede a determinados dirigentes de Organizaciones Sindicales debidamente reconocidas y con una Junta Directiva actualizada, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones, durante las horas de trabajo, sin afectar el funcionamiento de la entidad; y es autorizado por el Titular de la Entidad, mediante acto resolutivo, en el cual se deberá precisar el máximo de horas semanales y/o mensuales a otorgarse.

De acuerdo a lo dispuesto mediante el Artículo 9° del D.S. N° 026-82-JUS del 13 de abril de 1982, las reuniones de los trabajadores sindicalizados se realizarán fuera del horario normal de trabajo, salvo autorización expresa del Presidente Regional.

Artículo 84°.- El permiso por lactancia, se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post-natal, por un máximo de una (01:00) hora diaria, hasta que el hijo (a) cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento.

En caso de parto múltiple el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día.

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

El derecho del goce del permiso de lactancia, se considera como efectivamente laborado, para todo efecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración. En ningún caso será materia de descuento.

Dicho permiso se concede de acuerdo a la necesidad de la madre trabajadora pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral, según requerimiento y se computa a partir de la reincorporación de la servidora y mediante Resolución de la autoridad competente.

El derecho del goce del permiso por lactancia materna será concedido mediante Resolución de la autoridad competente, para cuyo efecto deberá de presentar la solicitud respectiva adjuntando copia del Documento de Identidad del nacido y/o Partida de Nacimiento y la Declaración Jurada de Supervivencia del mismo, debiendo la Oficina de Recursos Humanos emitir el Informe Técnico correspondiente.



"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Artículo 85°.- Los permisos por casos excepcionales, acumulados durante un mes, debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 106° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Artículo 86°.- Los trabajadores tendrán derecho a la compensación horaria, siempre y cuando no tengan ninguna retribución pecuniaria y que por razones del servicio debidamente autorizadas por su Jefe Inmediato se labore fuera del horario normal de trabajo, se compensará a través de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, previa remisión de copia del informe de la labor realizada, con la conformidad de dicha autoridad en la forma siguiente:

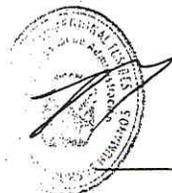
- ❖ Sábado, domingo o feriado, por más de cinco (05:00) horas laboradas, se podrá compensar con un (01) día completo de descanso con goce de remuneraciones dentro de los treinta (30) días siguientes al día no hábil laborado. Esta compensación no es acumulable.

Artículo 87°.- Los trabajadores tienen derecho a un (01) día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable, el descanso se efectuará el primer día útil siguiente.

Artículo 88°.- Se concederá a los trabajadores una tolerancia de dos (02:00) horas para el marcado de su tarjeta de control de asistencia, siempre y cuando ocurra la afectación por lluvias y desastres y el responsable de control de personal emitirá un informe justificando el retraso en el marcado de la asistencia de los trabajadores a laborar.

Artículo 89°.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24:00) horas de anticipación.

Artículo 90°.- La Tarjeta y/o Papeleta de Permiso debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato o quien este autorizado. Si el trabajador se ausentara sin esta condición, su ausencia se considerará como inasistencia además falta disciplinaria sujeta a sanciones tipificadas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 y





Oficina Regional de Administración
Oficina de Recursos Humanos

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Capítulo XII del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.

Artículo 91°.- En caso de emergencia o de no encontrarse el Jefe Inmediato Superior, los permisos serán autorizados por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

CAPITULO V

DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 92°.- Las vacaciones anuales, son el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los funcionarios, servidores nombrados y contratados por funcionamiento para labores de naturaleza permanente, con goce integro de sus remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

Artículo 93°.- La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces es la responsable de coordinar y formular la programación del Rol de Vacaciones, la misma que debe ser aprobada mediante Resolución en el mes de noviembre del año anterior.

Artículo 94°.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionaran la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 95°.- El uso del descanso físico por vacaciones será en el mes que corresponde, pudiendo acumularse solo por necesidad de servicio, dos periodos consecutivos de común acuerdo entre el servidor y el Jefe Inmediato.

Artículo 96°.- El descanso vacacional se iniciara el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio, emergencia regional y/o nacional. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.



"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Artículo 109°.- El servidor que incurra en abandono de puesto, sin comunicar al Jefe Inmediato o salir del local institucional sin la debida autorización expresa, además de las sanciones disciplinarias que le corresponda, se le descontará las horas no laboradas y no tendrá derecho a los beneficios que se generen el día en que se incurre en dicha falta.

CAPITULO VII

DE LOS ESTIMULOS

Artículo 110°.- Todo servidor que se distinga por su puntualidad, labor desarrollada y no registre inasistencia injustificada, ni sanciones disciplinarias, durante un periodo anual determinado, será acreedor de los estímulos siguientes:

- a) Resolución de Felicitación, que será registrada en su Legajo Personal como mérito y entregado en acto público.
- b) Descanso de un (01) día con goce de remuneraciones, en la fecha que solicite el trabajador.

Artículo 111°.- Los informes para la premiación señaladas en el Artículo anterior es responsabilidad de los Jefes de Personal o quienes hagan sus veces.

TITULO II

RESPONSABILIDAD

Artículo 112°.- El cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, será de responsabilidad de los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Gerente General Regional, Gerentes Regionales Jefes Regionales, Directores Regionales, Directores, Sub Gerentes, Jefe de Oficina, Jefes de Unidad de las dependencias que conforman el Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes.





"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Artículo 113°.- Los Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces son los responsables del cumplimiento e implementación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Pliego Gobierno Regional Tumbes, así como de:

- Conducir y difundir las acciones de control de personal.
- Elaborar y aprobar los procedimientos que fueron necesarios.
- Difundir las normas relativas al control de Asistencia y Permanencia del Personal

Artículo 114°.- Los Jefes de las Oficinas de Personal o el servidor que éste determine, tienen la potestad de efectuar las visitas sorpresivas y verificar la permanencia y asistencia del personal en sus puestos de trabajo, en los lugares que se indican en el Formato denominado "Papeleta de Salida" cuando el servidor haga uso de comisión de servicios, así como de las labores que realizan los servidores dentro del horario normal y adicional de trabajo.

Artículo 115°.- Los Órganos de Control Institucional son los encargados de supervisar el cumplimiento e implementación del presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Pliego Gobierno Regional Tumbes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- En ningún caso podrá afectarse la tramitación de los expedientes o la atención del servicio por la ausencia ocasional o no, de cualquier autoridad.

SEGUNDA.- No están comprendidos en los alcances del presente Reglamento el Personal Docente, Personal Asistencial, de la Dirección Regional de Educación, Salud y Hospital I y II, respectivamente, los cuales formularan su respectivo Reglamento Interno que será aprobado con Resolución Directoral y ratificado con Resolución Ejecutiva Regional.

TERCERA.- En el caso de los trabajadores que se les han suspendido sus vacaciones programadas, por necesidad del servicio, tendrán derecho de licencia



Oficina Regional de Administración
Oficina de Recursos Humanos

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE
LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

a cuenta del periodo vacacional, hasta por un periodo no mayor de treinta (30) días. Dicha licencia se otorgará de la siguiente manera:

- De uno (01) a tres (03) días se regularizará mediante Memorando de Acción, debidamente autorizada por su Jefe Inmediato.
- De más de cuatro (04) días el servidor deberá presentar una solicitud con copia de la Resolución de Vacaciones, dirigida a su Jefe Inmediato, quien autorizará el permiso correspondiente, para luego derivar a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga las veces para la justificación respectiva.

CUARTA.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, mediante Resolución emitida por la entidad competente.

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, procederá a publicar en un lugar visible de la Institución el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes, en un plazo de 30 días, a fin de que tengan conocimiento del mismo.

QUINTA.- El servidor que asista a los actos cívicos, se le compensara con un día hábil de trabajo, dentro del mes y no es acumulativo y para ser uso físico deberá tener conocimiento y autorización de su Jefe Inmediato y la Oficina de Recursos Humanos.

SEXTA.- Todos los servidores públicos del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes están obligados a conocer y cumplir la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y normas existentes aplicables en el Sector Público.

SETIMA.- El trabajador que asista a cursos de capacitación y/o comisión de servicio, cuyos gastos sean asumidos por la entidad organizadora del evento, deberá alcanzar el formato de autorización de viaje sustentado y autorizado; y a su retorno en cuanto a la capacitación alcanzará copia del certificado debidamente fedateado, y en cuanto a la comisión un informe detallado de la comisión, **bajo responsabilidad.**





"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

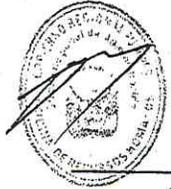
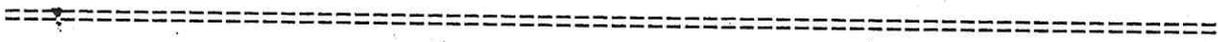
REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

OCTAVA.- Todos los servidores del Pliego del Gobierno Regional Tumbes están en la obligación de cumplir con un control médico anualmente, a fin de prevenir cualquier enfermedad, mediante los convenios de prevención de salud suscritos entre la Entidad – ESSALUD.

NOVENA.- Todos los trabajadores deberán asistir a laborar formalmente vestidos y los que cuenten con uniforme de diario deberán asistir con el mismo, en caso de incumplimiento se aplicaran las normas establecidas en la Directiva sobre el uso del uniforme.

En ningún caso se les aceptará venir a laborar con ropa inapropiada, de ser el caso en la puerta de ingreso a la Institución, el personal encargado tomara las acciones encomendadas para no permitirles el ingreso bajo responsabilidad. En caso de los practicantes deberán asistir con el uniforme de su Institución.

DECIMA.- Los casos no previstos en los artículos de este Reglamento, se regirán por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, Ley N° 28175 Ley Marco de Empleo Público, Ley N° 27185 Ley de Código de Ética de la Función Pública, así como por los dispositivos legales aplicables al caso.



1



Oficina Regional de Administración
Oficina de Recursos Humanos

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE
LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

ANEXO N° 01

MODELO DE SOLICITUD POR ENFERMEDAD

Solicita:

SEÑOR: _____,
(Cargo de autoridad a quien se dirige)

(Nombre y Apellidos del solicitante)
identificado con DNI. N° _____, condición _____,
_____ con domicilio en _____ N°
_____, de esta ciudad. Ante Ud. me presento y expongo:

Que, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, solicito se me conceda _____ (...) días de licencias por enfermedad del _____ al _____ del _____, para cuyo efecto acompaño el Certificado Médico (EsSalud ó particular).

Por lo expuesto:

A Ud. señor.....sírvese acceder a mi solicitud, por ser un derecho que me asiste.

Adjunto:

Tumbes. ____ de ____ del ____

Firma del Solicitante:.....





Oficina Regional de Administración
Oficina de Recursos Humanos

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE
LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

ANEXO N° 02

MODELO DE SOLICITUD DE PERMISO POR LACTANCIA

Solicita:

SEÑOR: _____
(Cargo de autoridad a quien se dirige)

(Nombre y Apellidos de la solicitante)

identificado con DNI. N° _____, condición
_____, con domicilio en
_____ N° _____, de esta ciudad. Ante Ud.

me presento y expongo:

Que, habiendo nacido mi menor hijo (a) el día _____ y habiéndose
cumplido el día _____ la licencia post-natal autorizada mediante
_____, solicito de conformidad con el Artículo N° 108° del D.S.N°
005-90-PCM y Art. 1° de la Ley N° 27591, una (01) hora diaria de permiso por
lactancia, de _____ a _____ horas, durante el período del
_____, fecha en que se cumple su primer año de nacido (a)
mi menor hijo (a).

Para tal efecto, acompaño a la presente el Documento Nacional de
Identidad y/o Partida de Nacimiento correspondiente.

Por lo expuesto:

A Ud. señor.....pido se sirva acceder lo solicitado por ser un derecho
que me asiste.

Tumbes. ____ de ____ del ____

Firma del Solicitante:.....





"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE
LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

ANEXO N° 03

**MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES
A CUENTA PERIODO VACACIONAL**

Solicita:

SEÑOR: _____,
(Cargo de autoridad a quien se dirige)

_____, identificado con
(Nombre y Apellidos del solicitante)

DNI. N° _____, condición _____ con domicilio
en _____ N° ____, de esta ciudad. Ante Ud. me presento y
expongo:

Que, _____; por lo que al amparo del Artículo 118°
(Fundamentación de motivo)

del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por D.S. N°
005-90-PCM, solicito _____ () días de licencia a
(indicar días)

cuenta de mi periodo vacacional del Año Fiscal _____; para tal efecto acompaño
la documentación sustentatoria correspondiente.

Por lo expuesto:

A Ud. Señor.....pido se sírvase acceder a mi solicitud, por ser un
derecho que me asiste.

Tumbes. ____ de ____ del ____

Adjunto:

Firma del Solicitante:.....





Oficina Regional de Administración
Oficina de Recursos Humanos

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE
LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

ANEXO N° 05

MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES

Solicita:.....

SEÑOR: _____,
(Cargo de autoridad a quien se dirige)

_____, identificado
(Nombre y Apellidos de la solicitante)
con DNI. N° _____, condición _____, con domicilio
en _____ N° _____, de esta ciudad. Ante Ud.
me presento y expongo:

Que, _____; por lo que al amparo del Artículo N° 115° del
(fundamentación de motivo)
Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por D.S. N°
005-90-PCM, solicito _____ () días de licencia por asuntos particulares,
para cuyo efecto acompaño la documentación sustentatoria correspondiente.

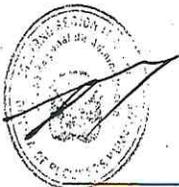
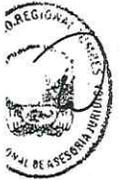
Por lo expuesto:

A Ud. señor.....pido se sirva acceder a mi solicitud, por estar de
acuerdo a ley.

Tumbes. ____ de ____ del ____

V° B° Jefe Inmediato

Firma del Solicitante:.....





Oficina Regional de Administración
Oficina de Recursos Humanos

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE
LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

ANEXO N° 06

ACCION DE PERSONAL

MEMORANDO N° -2011/GOB.REG. TUMBES-.....

AL

DEL

FECHA

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

CONDICION : TARJETA N°.....

MOTIVO

PERMISO POR ENFERMEDAD	()	COMISION DE SERVICIO	()
PERMISO ASUNTOS PERSONALES	()	CAPACITACION	()
PERMISO ASUNTOS PARTICULARES	()	ONOMÁSTICO	()
OTROS	()		

DEL: HASTA:.....

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

CERTIFICADO MEDICO N°.....
OTROS:.....

OBSERVACIONES:.....
.....

INTERESADO

JEFE INMEDIATO





Oficina Regional de Administración
Oficina de Recursos Humanos

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE
LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

ANEXO N° 07

Hora Salida :
Hora Entrada :

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

DÍA	MES	AÑO

SALIDA : RETORNO () SIN RETORNO ()



APELLIDOS Y NOMBRES:

MOTIVO

- () ENFERMEDAD () MOTIVOS PERSONALES () MOTIVOS PARTICULARES
() GRAVIDEZ () FUNCION EDIL () CAPACITAC. OFICIALIZADA
() CITAC.JUD.MIL.POL. () COMISION DE SERVICIO () FUNCION CONSEJO REG.

FUNDAMENTACION



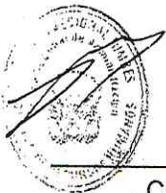
.....
JEFE INMEDIATO

.....
JEFE DE PERSONAL

.....
FIRMA Y SELLO
DEPEND.A VISITAR

.....
TRABAJ.ORCONSIGNADO

HORA. ENTRADA :
HORA. SALIDA :





Oficina Regional de Administración
Oficina de Recursos Humanos

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA Y VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE
LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

ANEXO Nº 08

DOCUMENTO DE COMPROMISO POR CAPACITACION OFICIALIZADA

Conste en el presente documento el compromiso que contrae :
....., Cargo :....., Nivel de
Carrera:....., Trabajador de la :....., entidad :.....
en los términos siguientes :

PRIMERO:

El trabajador ha sido autorizado mediante:....., por un
periodo comprendido entre el:..... al:.....

SEGUNDO:

El trabajador se compromete a enviar cada..... un informe detallado del
avance de sus estudios y copia fotostática de las calificaciones obtenidas; a presentar un
informe final adjuntando copia del Diploma o Certificado a su retorno, así como efectuar una
exposición sobre el contenido del evento y su aplicabilidad a nivel de la entidad. Se
compromete así mismo, a remitir cualquier otra información que sea requerida.

TERCERO:

El trabajador se compromete a dedicarse exclusivamente a los estudios materia del
compromiso y a su retorno, a continuar laborando por el doble del tiempo que duró el evento de
capacitación (indicar el tiempo que corresponde).

CUARTO:

El incumplimiento del presente compromiso inhabilita para postular a otras acciones de
capacitación en cualquier entidad de la Administración Pública y, obliga al trabajador a devolver
la totalidad de los gastos ocasionados y los haberes percibidos durante la licencia, sin perjuicio
de las acciones administrativas a que hubiera lugar.

FECHA:

Firma y Sello
Titular de la Entidad

Firma
Trabajador

Firma del Fiador Solidario