



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
Oficina de Desarrollo Institucional  
y Tecnología de la Información

31 OCT 2013

RECIBIDO

Reg.....Folios.....  
Hora.....Firma.....



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

## RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° **552** -2013-GRJ/PR

Huancayo, 12.5 OCT 2013



EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN;

VISTO:



El Reporte N° 932-2012-GRJ/ORAF-ORH, de fecha 20 de diciembre de 2012, con proveído del 07 de enero de 2013 por el Director Regional de la Oficina de Administración y Finanzas, así como el proyecto del **"Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín"**, elaborado por la Sub Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Regional Junín.

CONSIDERANDO:



Que, es política del Gobierno Regional Junín, actualizar los instrumentos de gestión administrativa de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 480-2008-GR-JUNÍN/PR, del 11 de julio de 2008, se aprobó el **"Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios, Directivos y Servidores del Gobierno Regional Junín"**;



Que, el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control y Asistencia de Permanencia", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, señala que **"Las Oficinas de Personal o quien haga sus veces tienen la responsabilidad de formular y actualizar el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia (...)"**, el mismo que debe ser aprobado mediante resolución del Titular del Pliego;



Que, el artículo 15° del D. S. N° 075-2008-PCM, precisa que **"El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es determinado por cada entidad, conforme a las funciones establecidas en los respectivos reglamentos de organización y funciones. (...)"**, y según la estructura organizacional del Gobierno Regional Junín, el órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos;

Que, con el objeto de establecer normas y procedimientos sobre control de asistencia, puntualidad, permanencia, vacaciones, sanciones y estímulos del recurso humano del Gobierno Regional Junín, la Oficina de Recursos Humanos, en concordancia con los dispositivos legales vigentes para el funcionamiento adecuado de la entidad, ha elaborado y propuesto el proyecto de **"Reglamento**

Doc: 468927

Ex: 328731



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

**de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín”;**

Que, el Director Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional Junín, teniendo a la vista el aludido proyecto, ha opinado porque se apruebe mediante acto administrativo correspondiente;

Estando a lo propuesto y contando con las visaciones de la Oficina de Recursos Humanos, Oficina Regional de Administración y Finanzas, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Gerencia General Regional del Gobierno Regional Junín; y

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el literal d) del artículo 21º de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley Nº 27867 y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el “*Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín*”, que consta de doce (12) capítulos, ciento treinta y cuatro (134) artículos, una (01) disposición transitoria, diez (10) disposiciones complementarias y cinco (05) disposiciones finales, y sus anexos, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR**, a partir de la fecha, todas disposiciones internas del Gobierno Regional Junín que se opongan al Reglamento aprobado mediante al Artículo anterior.

**ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR Y NOTIFICAR**, la presente resolución a los órganos internos del Gobierno Regional Junín y a las Direcciones Regionales para su aplicación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

VRCR/PR.  
RLP/SDRH.



Dr. VLADIMIR ROY CERREÓN ROJAS  
PRESIDENTE  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.

HYO, 25 OCT 2013

Abog. Rodrigo Sulluchuco Porta  
SECRETARIA GENERAL



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

# GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

## GERENCIA GENERAL REGIONAL

### OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

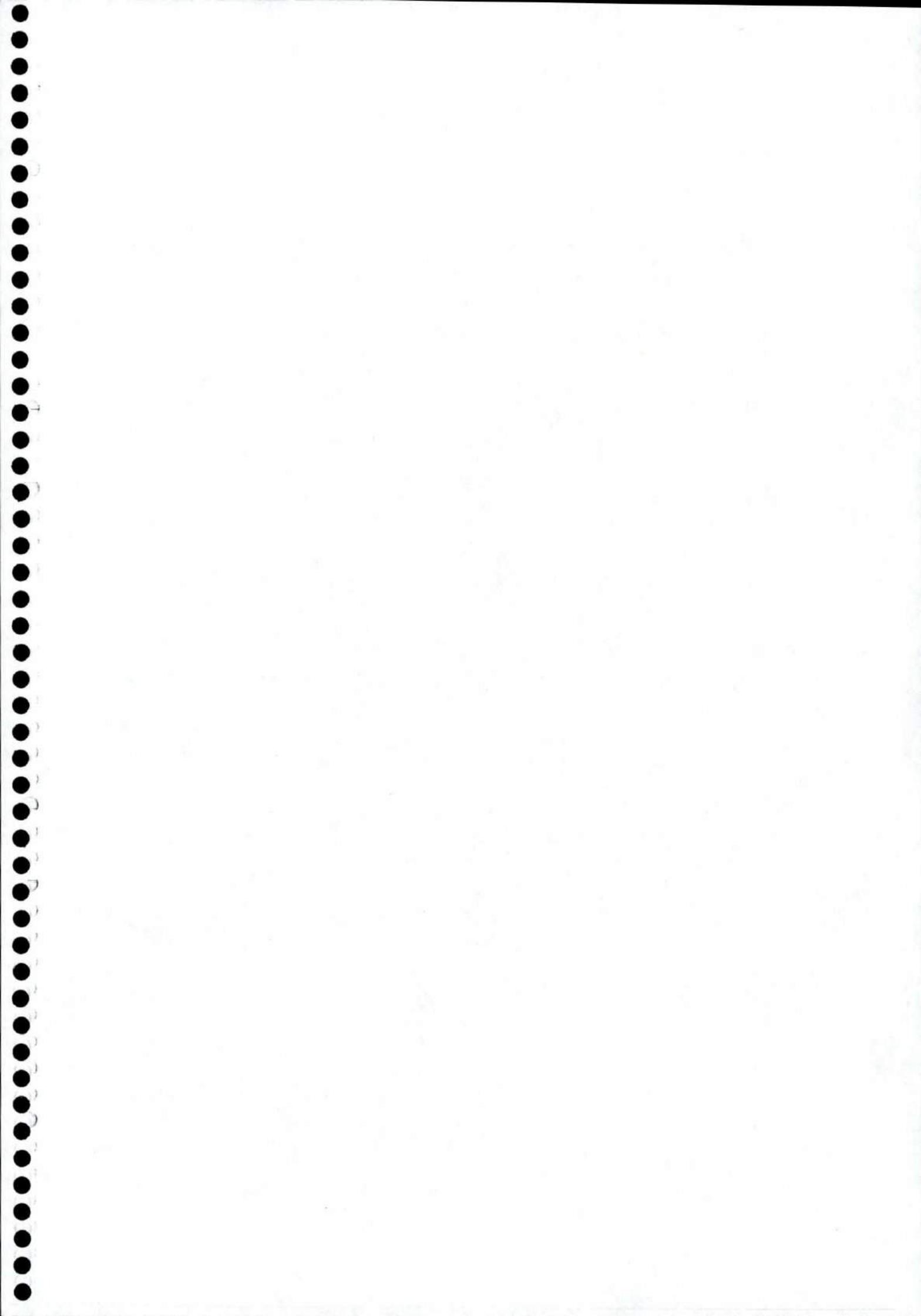


## REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL RECURSO HUMANO DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



HUANCAYO, OCTUBRE DEL 2013







## PRESENTACIÓN



El presente instrumento, denominado "**Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín**", contiene un conjunto de disposiciones que norman y regulan la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo, así como el reconocimiento de méritos de las funcionarias y funcionarios públicos, así como de los servidoras y servidores públicos, dentro de un ambiente de disciplina laboral, con el objeto de orientar las acciones hacia una efectiva armonía y conciencia laboral.



El presente Reglamento, regula básicamente aspectos relacionados a la jornada laboral y horario de trabajo, registro, control de asistencia y permanencia, licencias y/o permisos, vacaciones, faltas, sanciones, así como los estímulos al funcionario o funcionaria, a la servidora o servidor bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS), del Gobierno Regional Junín

La responsabilidad de cumplir y hacer cumplir este instrumento técnico, corresponde a los recursos humanos (según clasificación por Ley N° 28175: funcionario público, funcionario de confianza y servidor público), de acuerdo a sus facultades y competencias en los aspectos que les corresponde, y solo así se podrá mejorar y optimizar la organización laboral.

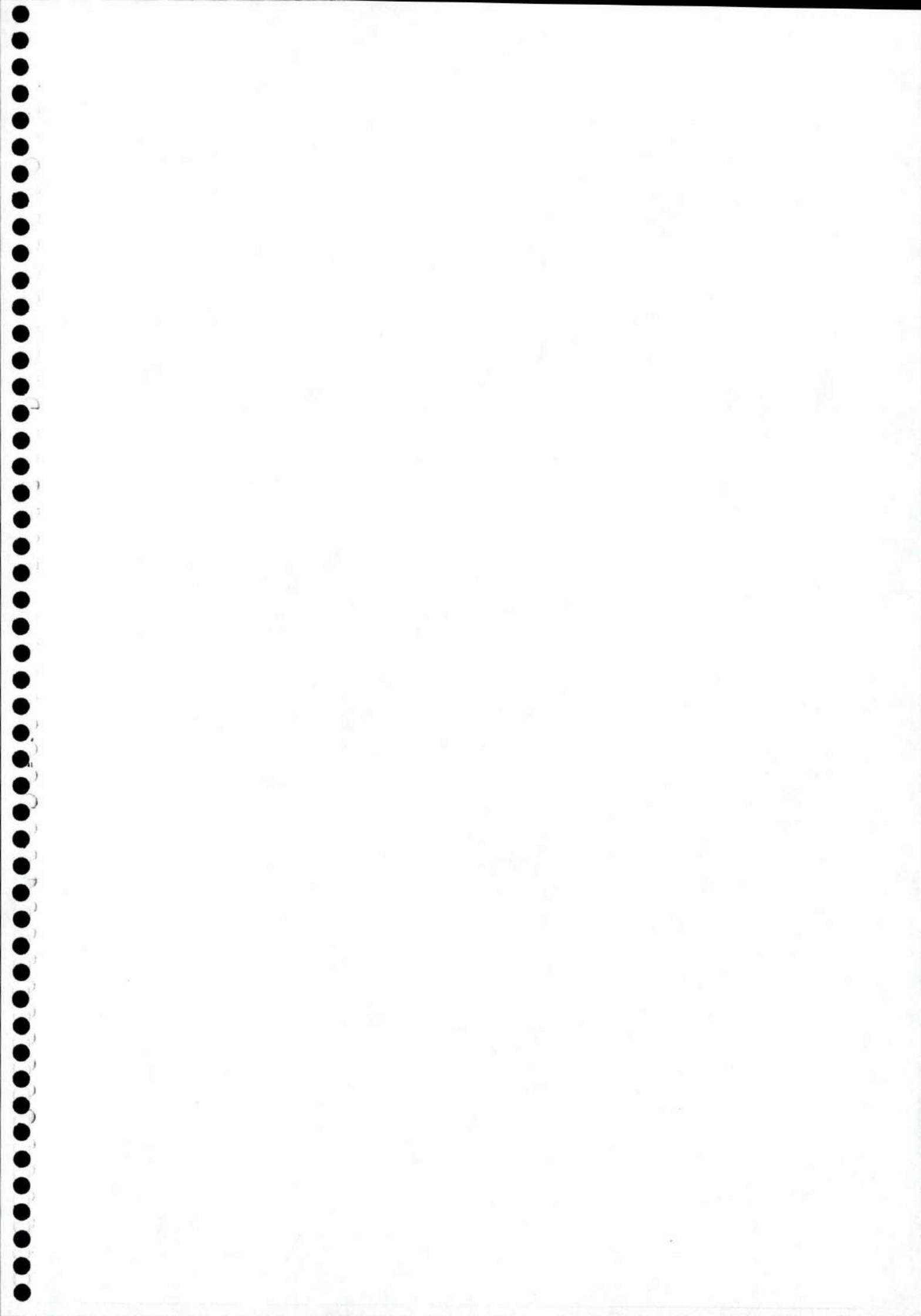


Sin embargo, la dinámica administrativa y los retos acogidos a nivel institucional, hace necesario mantener permanentemente actualizado este documento de gestión, a fin de tenerlo disponible y concordante con las disposiciones que se emitan sobre la materia y la realidad institucional del Gobierno Regional Junín.



En tal sentido, la Sub Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta los aportes sugeridos con criterio técnico, funcional, realista y de acuerdo a los dispositivos legales que regulan la materia y por las experiencias obtenidas en el transcurso del tiempo, ha formulado el presente "**Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín**", poniéndolo a consideración de la Alta Dirección a fin de que, previa evaluación, la apruebe y la ponga en vigencia, oportunamente.







**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL RECURSO  
HUMANO DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN.**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**



**DEFINICIÓN**

**Artículo 1º.-** El presente "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín", **en adelante "el Reglamento"**, es el instrumento de carácter laboral, al que deben sujetarse en el cumplimiento de sus labores, tanto el funcionario o funcionaria y el servidor o servidora, designado/a o nombrado/a o contratado/a, en adelante "**recurso humano**", que presta servicios en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional Junín, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público o bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) del Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento y demás normas legales modificatorias.



El recurso humano, está en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, para lo cual se le facilitará un ejemplar del Reglamento bajo cargo, sin perjuicio de remitirle por medio electrónico.

**OBJETIVO**

**Artículo 2º.-** El objetivo del presente instrumento es, regular el adecuado control de la asistencia y permanencia de los recursos humanos del ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional Junín.

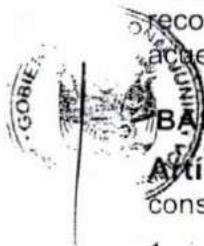
**FINALIDAD**

**Artículo 3º.-** La finalidad de este instrumento de gestión es asegurar un procedimiento administrativo uniforme, coherente, equitativo y de acuerdo a los lineamientos y acciones del sistema de personal; igualmente, garantizar la puntualidad, la asistencia y permanencia y reconocer los estímulos respectivos de los recursos humanos del Gobierno Regional Junín, de acuerdo a la jornada y los horarios establecidos.

**BASES LEGALES**

**Artículo 4º.-** El presente instrumento se encuentra amparado por los siguientes dispositivos constituciones, legales y administrativos:

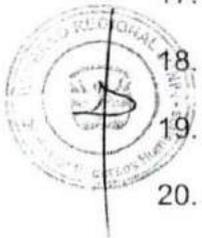
1. La Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 11377 – Ley del Escalafón del Servicio Civil
3. Ley N° 26488 – Ley que modifica la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y de la Ley Marco del Proceso Presupuestario.
4. Ley N° 26644 - Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post – natal de la trabajadora gestante.
5. Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
6. Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por Lactancia Materna.
7. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Ley N° 27556 – Ley de Creación de las Organizaciones Sindicales.
9. Ley N° 28731 – Ley que amplía la duración del Permiso por Lactancia Materna.





Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín

10. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
11. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
12. Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública
13. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
14. Ley N° 28239 - Ley que reconoce subsidio adicional por lactancia y extiende a 30 días el subsidio por maternidad en caso de partos múltiples.
15. Ley N° 28983 - Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
16. Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
17. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
18. Ley N° 29992 - Ley que modifica la Ley 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
19. Ley N° 30012 – Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
20. Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
21. Decreto Legislativo N° 800, Establecen el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
22. Decreto Legislativo N° 1023 – Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
23. Decreto Legislativo N° 1025 - Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
24. Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento, y demás normas legales modificatorias.
25. Decreto Legislativo N° 1029 - Decreto Legislativo que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Silencio Administrativo
26. Decreto Supremo N° 522-26-07-50, Reglamento de la Ley N° 11377.
27. Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
28. Decreto Supremo N° 009-97-SA – Reglamento de la Ley N° 26790.
29. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la función Pública.
30. 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.
31. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
32. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM – Aprueba Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
33. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
34. Decreto Supremo N° 014-2010-TR – Reglamento de la Ley N° 29409.
35. Decreto Supremo N° 005-2011-TR – Reglamento de la Ley N° 26644.
36. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
37. Manual Normativo N° 001-92-DNP, "Control de Asistencia y Permanencia" (Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia), aprobada mediante la Resolución Directoral N° 10-92-INAP-DNP.
38. Manual Normativo N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 13-92-INAP-DNP.
39. Manual Normativo N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP.





Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín

**ALCANCE:**

**Artículo 5º.-** El presente instrumento es de aplicación al recurso humano del ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional Junín (Sede Central, desconcentrados Direcciones Regionales Sectoriales), que prestan servicios remunerados bajo subordinación, y sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Asimismo, es de aplicación al personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) en cuanto no se oponga al Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento, la Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, y sus respectivas modificatorias. No son de alcance al personal asistencial de la Dirección Regional de Salud y personal docente de la Dirección Regional de Educación, así como el personal obrero, que se sujetan a sus respectivas normas especiales.

La Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Junín, o la que haga sus veces en las dependencias del Gobierno Regional Junín, **en adelante la Oficina de Recursos Humanos**, además del monitoreo y supervisión, conjuntamente con la jefatura de oficina y la superioridad inmediata, son responsables de hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Se entiende por jefatura de oficina, al recurso humano de mayor jerarquía del Área o Unidad reconocida en la estructura organizacional de la entidad o dependencia.

**CAPÍTULO II**

**DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LOS HORARIOS DE TRABAJO Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**Artículo 6º.-** La jornada de trabajo, en general, es de ocho (8) horas diarias de permanencia en el puesto de trabajo, de lunes a viernes y cuarenta (40) horas semanales, durante los doce (12) meses del año, salvo los días feriados legalmente declarados. La jornada de trabajo, para el personal de seguridad (vigilancia) y de limpieza, es de ocho (8) horas diarias de permanencia en el puesto de trabajo durante seis (6) días semanales o cuarenta y ocho (48) horas de permanencia semanales, durante los doce (12) meses del año.

Para cumplir la jornada de trabajo establecida, el recurso humano debe constituirse con la debida anticipación a su puesto de trabajo y cumplir su labor hasta la hora de la salida, salvo los desplazamientos por razones de servicio a otras oficinas, o por motivos de permiso, licencia o comisión de servicio debidamente autorizados.

**Artículo 7º.-** El horario de trabajo es el siguiente:

DE LUNES A VIERNES:

HORA DE INGRESO : 08:00 horas.

REFRIGERIO : Su duración es de noventa (90) minutos, período que debe ser utilizado dentro del período comprendido entre las 12:45 horas hasta las 14:45 horas; es decir, el recurso humano que sale 12:45 debe retornar máximo a horas 14:15, y el que sale las 13:15 debe retornar máximo a las 14:45 (hora límite).

HORA DE SALIDA : 17:30 horas.

Quiénes ocupan cargos de confianza, por la naturaleza de sus funciones, desde el nivel F-4, pueden tomar su refrigerio en otro horario, sin sobrepasar los noventa (90) minutos, debiendo garantizar el normal desarrollo de las actividades en su despacho.



Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.



El horario de trabajo, para el personal de seguridad (vigilancia) y de limpieza, será el establecido, en turnos, de acuerdo a las necesidades del servicio y sin sobrepasar las cuarenta y ocho (48) horas semanales, por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces y aprobado por la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 8°.-** La atención al público, en las Oficinas de Trámite Documentario o las que hagan sus veces, es de ocho (8) horas y treinta (30) minutos diarias consecutivas en el siguiente horario:



DE LUNES A VIERNES: Desde las 08:00 horas hasta las 16:30 horas.

La jefatura de Oficina, a fin de dar cumplimiento a dicho horario, deberá establecer turnos, y garantizar que el personal cumpla su jornada laboral sin afectar el tiempo asignado al refrigerio.

**Artículo 9°.-** La atención al público en las oficinas, y sólo para casos excepcionales y debidamente fundamentados, se efectuará en el siguiente horario:

MAÑANAS : Desde las 09:00 horas hasta las 12:30 horas.

TARDES : Desde las 15:00 horas hasta las 16:00 horas.

La jefatura de cada Oficina, es el responsable de adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento del horario establecido.



**Artículo 10°.-** De acuerdo a las necesidades institucionales y las condiciones climatológicas, así como las normas legales vigentes, se podrá modificar y/o adecuar el horario de trabajo y de atención al público, independientemente, en la sede institucional, sedes sectoriales y dependencias descentralizadas, los que deben ser aprobados por la autoridad competente.

**CAPÍTULO III  
DE LA ASISTENCIA, REGISTRO Y PERMANENCIA**



**Artículo 11°.-** La asistencia es la concurrencia diaria, de los recursos humanos debidamente uniformados, al centro de trabajo y la permanencia en el puesto de trabajo durante el horario establecido, o encontrarse en comisión de servicio previamente autorizado. A tal efecto, debe registrar puntual y personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos.

**Artículo 12°.-** El control de asistencia y permanencia del personal es un proceso mediante el cual se regula el ingreso y presencia del personal en su puesto de labores, durante el horario de trabajo legalmente establecido. Es responsabilidad de la Unidad de Control de Personal de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las entidades, en adelante la **Unidad de Control de Personal**, organizar, mantener centralizado y actualizado el registro de la asistencia del personal; y emitir las normas y/o directivas necesarias que permitan evaluar y supervisar su cumplimiento, dictando las medidas correctivas pertinentes.



Si el sistema de control de asistencia así lo requiere, la Unidad de Control de Personal deberá sellar, en la tarjeta de control de asistencia, cada incidencia (inasistencias, tardanzas, vacaciones, justificaciones, etc.) a más tardar al día siguiente de ocurrido el suceso.

**Artículo 13°.-** El control de la asistencia y permanencia del personal se efectúa mediante el sistema (manual y/o mecánico sistematizado) aprobado por la Oficina de Administración o la que haga sus veces a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos. El control de la



Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín



Asistencia y permanencia en desfiles cívicos debidamente autorizados será mediante la modalidad que adopte oportunamente la Unidad de Control de Personal.

Por la naturaleza de la función, o por razones de necesidad de servicio, y a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Administración o la que haga sus veces, puede autorizar el uso de un sistema de control diferente para un recurso humano o un grupo de ellos; en tal caso, la Unidad de Control de Personal deberá adoptar el mecanismo adecuado para el control de la asistencia y el cumplimiento de la función asignada.



**Artículo 14°.-** Una vez registrado su ingreso, el recurso humano debe constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo y cumplir sus deberes durante la jornada laboral establecida; sólo por razones de necesidad de servicio, con conocimiento de su jefatura inmediata, puede desplazarse a un lugar diferente dentro de la entidad. Para ausentarse del puesto de trabajo y dedicarse a asuntos particulares dentro del centro de trabajo, o para ausentarse fuera de ella, el recurso humano requiere autorización escrita previa.

Los recursos humanos, para tener reuniones de índole no oficial dentro del horario de trabajo, deben contar previamente con la correspondiente autorización por parte del funcionario o la funcionaria competente; el tiempo que demande dicha reuniones necesariamente deberá ser compensado dentro de las setenta y dos (72) horas de ocurrido.



Es responsabilidad del recurso humano que ejerce la jefatura de cada oficina, hacer cumplir las normas del presente Reglamento, sin excluir la responsabilidad del propio trabajador o trabajadora.

**La infracción a estas disposiciones constituye falta administrativa grave.**

**Artículo 15°.-** El registro de control de asistencia, es el único sustento para la elaboración del parte mensual, y éste es el único sustento para la formulación de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones. Y para tal efecto, la Unidad de Control de Personal, debe consolidar el record de asistencia mensual e informar a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 16°.-** Es responsabilidad de la Unidad de Control de Personal, tener actualizado el registro del sistema de control utilizado con la hora oficial del país, y de ser el caso, colocar las tarjetas de control con la debida anticipación, en los correspondientes casilleros, tanto en el horario de ingreso como en el horario de salida del personal, así como la conservación de las tarjetas de control de asistencia. Asimismo, conjuntamente con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces, son los responsables de velar por el adecuado uso, conservación y mantenimiento de los equipos que forman parte del sistema de control de asistencia empleado.



**Artículo 17°.-** Por la naturaleza de sus funciones, quienes ocupan la alta dirección (Presidencia, Vicepresidencia y la Gerencia General Regional), no están sometidos al control de su asistencia y permanencia en el centro de trabajo. Sin embargo, deben registrar sus salidas en comisión de servicio y sus vacaciones.

El recurso humano de confianza desde el nivel remunerativo F-4, en casos de comisión de servicio imprevistas, podrán comunicar por intermedio de sus secretaria para que la Unidad de Control de Personal efectúe el registro de su asistencia; sin embargo, deben garantizar el normal desarrollo de las actividades en su despacho y responden administrativamente en caso de comprobarse su ausencia injustificada. Y a tal efecto, la Unidad de Control de Personal podrá verificar la presunta situación imprevista.

**Artículo 18°.-** Es política del Gobierno Regional Junín, que todas las actividades se cumplan dentro del horario de trabajo. No obstante ello, los recursos humanos, en forma voluntaria y con



Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín



conocimiento de su jefatura, pueden concluir sus tareas fuera del horario de trabajo pero sin derecho a compensación monetaria.

Sin embargo, previo requerimiento fundamentado de la jefatura de oficina y con la autorización de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, o por disposición superior, el recurso humano podrá laborar en tiempo adicional con derecho a compensación, siempre y cuando supere una hora de trabajo en cada caso, hasta un máximo de diez y seis horas (16) por cada mes calendario. Y a tal efecto, se entiende por compensación, la licencia o permiso con goce de remuneraciones por el tiempo equivalente al tiempo adicional laborado. La oportunidad para hacer efectiva dicha compensación es durante los 30 días siguientes de producida la labor adicional.



Las labores en tiempo adicional se autorizarán, únicamente, para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su propia naturaleza no pudieron ser ejecutados en el horario de trabajo.

**Artículo 19°.-** El recurso humano que, por disposición de su jefatura por razones del servicio, y con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, labore por más de seis (6) horas en días de descanso semanal o los días feriados, podrá ser compensado con un día de licencia en la oportunidad que lo solicite el recurso humano. Para el efecto, la asistencia en días no laborables deberá encontrarse registrada en el sistema de control de personal establecido.

El trabajo efectuado en días no laborables, no autorizado por la jefatura de oficina, no genera derecho a compensación alguna.



**Artículo 20°.-** La jefatura de oficina es el responsable directo de controlar la permanencia y el accionar del recurso humano a su cargo, estando obligado a informar, cualquier irregularidad o anomalía que se presente durante el horario de trabajo y contravenga las reglas de convivencia y el presente Reglamento, a la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 21°.-** El control de asistencia y permanencia del personal destacado, corresponde a la Jefatura de la Oficina asignada y la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de destino, bajo las reglas de la normatividad vigente y el presente Reglamento; debiendo remitir el parte mensual, dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente, bajo responsabilidad administrativa, a la entidad de origen para los fines de ley.



**CAPÍTULO IV  
DE LA TARDANZAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 22°.-** Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo fuera del horario establecido por la entidad hasta diez (10) minutos posteriores a la hora de ingreso.

**Artículo 23°.-** Constituye inasistencia injustificada, sujeto a descuento:

- a) La inconcurrencia al centro de trabajo sin justificación.
- b) Habiendo registrado su asistencia en el centro de trabajo, no constituirse inmediatamente al puesto de trabajo, o incumplir la comisión de servicio.
- c) La omisión del registro del ingreso y/o la salida, correspondientes a la jornada de trabajo, o las correspondientes al refrigerio,
- d) El ingreso al centro de trabajo después de los diez (10) minutos de la hora de ingreso.
- e) El retorno fuera del límite de tiempo máximo establecido para el refrigerio.
- f) La ausencia injustificada del puesto o centro de trabajo, sin la correspondiente autorización; y



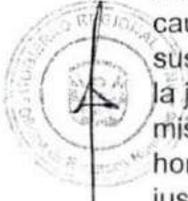


Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín



La omisión de la firma, de ser el caso, en la tarjeta de control de asistencia al momento del registro del ingreso al centro de trabajo, o la salida.

**Artículo 24°.-** Todas las tardanzas e inasistencias se consideran injustificadas y sujetas a los descuentos de ley, salvo aquellas originadas por enfermedad o atención médica del recurso humano y sus familiares directos (cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos) o por causas que escapen del control del recurso humano (fuerza mayor o caso fortuito) que, previa sustentación en forma documentada, puedan ser justificadas con criterio de razonabilidad por la jefatura de oficina y aprobado por la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, dentro del mismo día de la ocurrencia cuando se trate de tardanzas, o dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes cuando se trate de inasistencias; pasado dichos plazos no hay lugar a justificación.



**Es fuerza mayor** la situación producida por hechos del hombre, a los cuales no haya sido posible resistir, tales como los actos de autoridad ejercidos por funcionarios y funcionarias públicos o del gobierno, estado de guerra, paros o huelgas, y otros semejantes. Y **es caso fortuito** el que proviene de acontecimientos de la naturaleza que no hayan podido ser previstos, como un naufragio, un terremoto, y otros de igual o parecida índole.



Por los motivos señalados, y por cada recurso humano, sólo podrán ser justificadas una tardanza y una inasistencia por mes.

Las tardanzas por razones de fuerza mayor o caso fortuito en viajes por motivos particulares no se justifican. Son justificables, por las mismas razones y previa sustentación documentada, las tardanzas en viajes por comisión de servicios.



**Artículo 25°.-** A fin de evitar el correspondiente descuento, el tiempo de la tardanza justificada puede ser compensado el mismo día de la ocurrencia previa autorización escrita de la jefatura de oficina, después del horario de trabajo, una vez por cada mes. Sin embargo, no serán contabilizadas para efectos de responsabilidad administrativa.

**Artículo 26°.-** Los descuentos por cada día de inasistencia injustificada será el equivalente a una treintava parte de la remuneración mensual.

Los descuentos por las tardanzas injustificadas serán calculados mediante la siguiente fórmula:

$$T = R \times CT / 240$$

**LEYENDA:**

T = Tardanza

R = Remuneración

CT = Cantidad de tardanzas al mes

240 = Cantidad de horas al mes (30 días calendario por 8 horas).



Los descuentos se efectúan por el total de las inasistencias y tardanzas del mes, y sin perjuicio de las sanciones previstas por ley y el presente Reglamento.

**Artículo 27°.-** La omisión del registro de la salida al refrigerio y su retorno, por no haber salido al refrigerio por razones de servicio, será justificada por la jefatura de oficina dentro del mismo día de ocurrido el suceso; caso contrario, será considerada como inasistencia injustificada.

**Artículo 28°.-** El recurso humano que, por razones de enfermedad u otras causas imprevistas, no puedan concurrir al centro de trabajo, deben comunicar, dentro de las dos (2) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día sobre las causas de su incomparecencia, a



Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín



La jefatura, quién por escrito, el mismo día, reportará del hecho a la Oficina de Recursos Humanos.

Dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas de haberse reincorporado, y previa presentación de la correspondiente documentación sustentatoria, la inasistencia comunicada oportunamente puede ser justificada. Caso contrario, se considera como inasistencia injustificada, salvo la omisión por razones de fuerza mayor o caso fortuito.



**Artículo 29°.-** Previa constatación e informe de la Oficina de Bienestar Social o la que haga sus veces, por razones de enfermedad en situaciones excepcionales debidamente fundamentadas y con criterio de razonabilidad, se podrá justificar el mismo día, hasta un máximo de dos (2) horas de inconcurrencia al puesto de trabajo, y una vez por cada trimestre. El exceso a lo previsto, constituye tardanza o inasistencia injustificada.

**Artículo 30°.-** La omisión del registro del ingreso o la salida, sólo puede ser justificada por la jefatura de oficina dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores, una vez por cada mes calendario, por causas excepcionales y documentadas que acrediten la labor efectiva del trabajador, con el V° B° de la superioridad inmediata.



**Artículo 31°.-** Ante la inconcurrencia del recurso humano por dos (2) días consecutivos, previa coordinación con la jefatura inmediata, la Oficina de Recursos Humanos por intermedio de la Oficina de Bienestar Social o la que haga sus veces, verificará e informará las causas de la inasistencia. De ser el caso, previa evaluación de las causas de la falta de comunicación oportuna, y con la documentación pertinente, se podrá justificar las inasistencias dentro de las veinticuatro (24) horas de concluida la contingencia; caso contrario, se considerará como inasistencia injustificada.



**Artículo 32°.-** Por causas excepcionales, valoradas con criterio de razonabilidad, la inasistencia de un día por enfermedad puede ser justificada como licencia por enfermedad, hasta tres (3) veces al año, previa presentación del recibo por honorarios del médico tratante o receta médica, y los comprobantes de pago de las medicinas requeridas.

La cantidad de días justificados por este motivo serán incluidos en los veinte (20) días con derecho a remuneraciones a cargo del empleador.

Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, o por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, el recurso humano 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 setenta y dos (72) horas siguientes de su reincorporación.

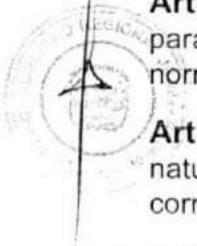


**Artículo 33°.-** Las unidades orgánicas que cuentan con delegación de facultades para el control de asistencia y permanencia, remitirán a su respectiva Unidad de Control de Personal el Parte Mensual de Asistencia, con información de todas las incidencias (tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, vacaciones, comisión de servicios, etc.) por cada recurso humano a su cargo, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente, bajo responsabilidad, para la correspondiente consolidación y descuentos. Sin embargo, las licencias sin goce de haber serán comunicados inmediatamente a la Unidad de Control de Personal para, de ser el caso, sean descontados en el mismo mes.

**Artículo 34°.-** El recurso humano que desempeña el cargo de chofer, en tanto no conduzca el vehículo asignado, permanecerá en la oficina bajo cuya dependencia se encuentra, cumpliendo las tareas que se le asigne.



**Artículo 35°.-** El recurso humano que se desplace de la oficina donde labora a otra dentro del mismo centro de trabajo, deberá comunicar a su jefatura inmediata, o al menos a un compañero o compañera de trabajo de la oficina, sobre el motivo de su desplazamiento, el que necesariamente debe estar relacionado a sus funciones.



**Artículo 36°.-** Las inasistencias y tardanzas injustificadas serán reportadas mensualmente para los descuentos de ley, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa establecida en las normas vigentes.

**Artículo 37°.-** Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, lo que no absuelve la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

**Artículo 38°.-** Los descuentos, efectuados mediante la planilla de remuneraciones, por las tardanzas e inasistencias injustificadas, constituyen un ingreso para el Comité o Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE o SUB CAFAE) de la dependencia a la cual pertenece el recurso humano afectado.



## CAPÍTULO V DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

### LICENCIAS:

**Artículo 39°.-** La licencia, es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo por uno o más días. El uso de este derecho se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. Se formaliza mediante Resolución Administrativa, salvo la licencia por onomástico o por citación expresa del Ministerio Público o el Poder Judicial, que procede a la sola presentación de una copia del DNI o de la correspondiente citación.



**Artículo 40°.-** Las licencias se otorgan:

**a) Con goce de remuneraciones:**

- Por enfermedad.
- Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.
- Por maternidad.
- Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.
- Por estudios o capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial, militar, policial, del Ministerio Público u otro Organismo del Sector Público.
- Por paternidad.
- Por onomástico.

**b) Sin goce de remuneraciones:**

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

**c) A cuenta del periodo vacacional:**

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.

**d) Por otros motivos, previstas por norma expresa:**

- Por función parlamentaria.





Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junin



- Por función de Gobierno Regional.
- Por función edil.
- Por adopción.
- Por representación deportiva o cultural.



**Artículo 41°.-** Los recursos humanos que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneraciones, a excepción de licencia por función parlamentaria, edil o de Consejero Regional, podrán solicitar oportunamente a través de su unidad orgánica la variación del período vacacional o la acumulación convencional de hasta dos periodos.

**Artículo 42°.-** Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta de periodo vacacional, el recurso humano deberá contar con más de doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, designado o contratado para desempeñar funciones de naturaleza permanente. En los demás casos, basta acreditar la causa con la documentación pertinente según la naturaleza de la misma.



**Artículo 43°.-** El recurso humano, para hacer uso de la licencia, debe solicitarlo a su jefatura inmediata con la debida anticipación y contar con su autorización o de la superioridad inmediata (Anexo 1), requisito sin el cual no podrá iniciar el goce de la licencia. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; si el recurso humano se ausentara en tal condición, su ausencia se considerará como inasistencia injustificada, sujeta a descuento y sanción de acuerdo a ley, salvo por motivos de enfermedad, de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente sustentada.



**Artículo 44°.-** Una vez presentada la solicitud de licencia con la documentación que la justifique, la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo máximo de dos (2) días, notificará al interesado o a la interesada, la aceptación o denegación de la petición; y en caso no haya respuesta dentro de dicho plazo se entenderá concedida la licencia. Para la autorización de la licencia por enfermedad, no es exigible la presentación previa de la documentación que la justifique, la que será entregada a la reincorporación del recurso humano.

**Artículo 45°.-** El recurso humano autorizado para hacer uso de licencia mayor de diez (10) días, como condición previa para el goce de la licencia, deberá efectuar la entrega de cargo a la jefatura de oficina o al recurso humano que éste designe.



Sólo por razones de estricta necesidad de servicio, con criterio de razonabilidad y con aceptación del recurso humano, se puede suspender las licencias ya autorizadas. La licencia por enfermedad debidamente acreditada se suspende sólo previa presentación de un certificado médico que acredite la desaparición de la incapacidad para el trabajo.

**Artículo 46°.-** La licencia por enfermedad será justificada con el correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) otorgado por ESSALUD.

Los certificados otorgados por médicos del Ministerio de Salud o por médicos particulares justifican sólo hasta dos (2) días por cada seis (6) meses calendario, y tratándose de más días en el mismo período, deberán ser canjeados por el CITT de ESSALUD, caso contrario se considerará como licencia por motivos particulares.

El CITT o el certificado médico deberán ser presentados mediante una solicitud, en original o copia legalizada o copia fedatada por ESSALUD, a la Oficina de Recursos Humanos, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de haberse iniciado la licencia por enfermedad, salvo casos excepcionales debidamente fundamentados. En caso de incumplimiento de esta disposición se considerará como inasistencia injustificada y con las consecuencias que ello conlleva.



**Artículo 47°.-** La licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave del cónyuge conviviente, padres, hijos o hermanos, hasta un máximo de siete (07) días calendario, las que deben ser comunicados por el recurso humano dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho horas (48) 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 riesgo por la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.



**Artículo 48°.-** La licencia por descanso por maternidad, se concede a la trabajadora gestante, por noventa (90) días naturales, subsidiados por ESSALUD, siendo cuarenta y cinco (45) días de descanso prenatal, y cuarenta y cinco (45) días de descanso post natal. En los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, el descanso post natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.



El goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal, por decisión de la trabajadora gestante que deberá comunicar su decisión con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso pre natal que desea acumular al post natal. La comunicación deberá estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal no afectará en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido; pudiendo éste ser variado por razones de salud de la gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista. La postergación o la variación no requieren la aprobación de la entidad, produce sus efectos desde la recepción del documento que la comunica.



Tiene derecho a este beneficio, la asegurada obligatoria o facultativa que cuente con tres aportaciones mensuales consecutivas o cuatro aportaciones mensuales no consecutivas en el curso de los seis meses anteriores a la fecha probable del parto y que haya estado inscrita por lo menos nueve meses antes de dicha fecha.

**Artículo 49°.-** En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para el inicio del descanso pre natal, los días de adelanto se acumularán al descanso post natal.



**Artículo 50°.-** A solicitud de la trabajadora gestante, se puede autorizar que el período de descanso vacacional por record ya cumplido y aún pendiente de goce, total o parcialmente, se goce a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. La petición deberá efectuarse con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios a la conclusión del descanso post natal, y su aprobación se produce a la sola presentación de la solicitud.

**Artículo 51°.-** Si el alumbramiento se produce entre las semanas veintidós (22) y treinta (30) de la gestación, el goce del descanso por maternidad está condicionado a que el concebido nazca vivo y sobreviva más de setenta y dos (72) horas; y si se produce después, la madre trabajadora tiene derecho al descanso por maternidad aun cuando el concebido no nazca vivo.

**Artículo 52°.-** La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos, se concede hasta cinco (05) días hábiles consecutivos, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en una provincia diferente de donde labora el recurso humano; esta licencia se concede a partir del día siguiente del deceso, salvo que el interesado o interesada solicite desde la misma fecha del fallecimiento. El deceso y el parentesco deberá ser acreditada con la documentación pertinente.



Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín



**Artículo 53°.-** La licencia por estudios o capacitación oficializada, se otorgan, de ser el caso, a los beneficiarios de las becas, licencia a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo del horario de los programas de maestría, cursos de actualización, capacitación interinstitucional y pasantías, de acuerdo a la normatividad de las fuentes de financiamiento de la beca y/o la normatividad de la materia.



En caso el recurso humano hubiera sido beneficiario de una beca no financiada por Tesoro Público, la entidad tendrá la facultad de decidir el otorgamiento de las licencias y las condiciones respectivas en concordancia con las prioridades establecidas previamente por la entidad, teniendo en cuenta los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y no discriminación.

**Artículo 54°.-** Las licencias por citación judicial, policial, del Ministerio Público u otro organismo del sector público, se concede al recurso humano que lo acredite con la respectiva documentación, abarca el término de la ocurrencia más el término de distancia; cuando la materia esté relacionado con el cumplimiento de sus funciones, y previa presentación de la constancia de asistencia, la licencia será con goce de remuneraciones, en caso contrario será concedida sin goce de remuneraciones.



**Artículo 55°.-** La licencia por citación militar se otorga al recurso humano que es citado para actividades del llamamiento militar, incluye el servicio militar en condición de acuartelado. Su duración comprende el término del llamamiento más el término de distancia.



**Artículo 56°.-** La licencia por paternidad se concede hasta por cuatro (04) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el recurso humano indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en el que la madre o el hijo o hija sean dados de alta del centro médico respectivo. En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, el inicio del período de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

No corresponde su otorgamiento en los casos en que el recurso humano se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de la obligación de prestar servicios.

**Artículo 57°.-** El recurso humano tiene derecho al descanso de un día por su onomástico. Si tal día coincide con un día sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectiva el primer día útil siguiente.



**Artículo 58°.-** La licencia por motivos particulares se concede hasta por noventa (90) días consecutivos o no consecutivos, en un período no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el recurso humano y las necesidades del servicio, cuyo cómputo debe efectuarse retroactivamente a partir del último día de la licencia solicitada.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- Estará sujeto a las necesidades de la institución, siendo su concesión potestad exclusiva de la entidad.
- Deberá ser solicitado por escrito, con la debida anticipación.
- Su goce se hace efectivo una vez que haya sido autorizado, por tanto, la sola presentación de la solicitud no es suficiente para su goce.

Cumplido el tiempo máximo permitido, el recurso humano no puede solicitar nueva licencia por motivos particulares, hasta que transcurran doce (12) meses de servicios efectivos, contados a partir de la fecha de su última reincorporación.



Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín



**Artículo 59°.-** La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del recurso humano de carrera y no cuenta con el auspicio institucional; la entidad tiene la facultad de decidir su otorgamiento y las condiciones respectivas, de acuerdo a las necesidades del servicio y en concordancia con sus prioridades; será autorizada, por la jefatura de oficina con aprobación de la superioridad inmediata, en el marco del principio de razonabilidad.



**Artículo 60°.-** La licencia por matrimonio, a cuenta del período vacacional siguiente, se concede por motivos nupciales. A su retorno, el recurso humano, deberá adjuntar la partida de matrimonio, caso contrario se considerará como inasistencia injustificada y sin goce de remuneraciones.



**Artículo 61°.-** Si la enfermedad en estado grave o terminal o por accidente del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos persiste por más de siete (07) días, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional, previa presentación del respectivo certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, debiéndose seguir el mismo procedimiento señalado en el Art. 47° del presente reglamento.

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



**Artículo 62°.-** Se podrá conceder licencia por motivos particulares, a cuenta del período vacacional hasta un máximo de cinco (5) días hábiles consecutivos o acumulados durante un año calendario; procede sólo cuando el recurso humano tiene pendiente el goce de vacaciones debido a una suspensión o postergación por razones de necesidad de servicio, hecho que deberá acreditarse al solicitarse la licencia.



**Artículo 63°.-** Las licencias por matrimonio, por enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente el cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos, y por motivos particulares, autorizados conforme a los artículos precedentes, serán deducidas del período vacacional considerado en el rol de vacaciones previamente aprobado mediante acto administrativo. En caso de licencias a cuenta de las vacaciones del siguiente período, su duración no podrá ser mayor al equivalente a dos días y medio por cada mes remunerado o subsidiado.

**No procede por ningún motivo contabilizar, las inasistencias injustificadas o a partir de la cuarta tardanza, a cuenta del periodo vacacional.**

**Artículo 64°.-** Cada dos (02) días hábiles consecutivos o acumulados de licencia a cuenta del período vacacional serán contabilizadas como si fueran tres (03) días naturales de licencia; y cada cinco (05) días hábiles consecutivos o acumuladas, se contarán como si fueran siete (07) días naturales de licencia.

**Artículo 65°.-** La licencia por función parlamentaria y de Gobierno Regional se concede al recurso humano que ha sido elegido como Congresista, Presidente Regional, Vicepresidente, su duración es por todo el período de su mandato oficial y sin goce de remuneraciones, quedando reservada su plaza.

El recurso humano que sea elegido Consejero Regional tiene derecho a ochenta (80) horas de licencia en un mes; el horario de la licencia será de mutuo acuerdo entre el o la solicitante y la jefatura de oficina, y aprobado por la Oficina de Recursos Humanos. Si así lo solicita el recurso



Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín



humano, se podrá conceder licencia sin goce de remuneraciones por el período que dure el mandato regional.

En todos los casos, la condición de elegido se acredita con la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

**Artículo 66°.-** La licencia por función edil se concede y en tanto dure su mandato, al recurso humano, que es elegido Alcalde o Regidor, del siguiente modo:

- a) **Alcalde.-** A tiempo completo, sin goce de remuneraciones, por el período de duración de su mandato.
- b) **Regidores.-** A tiempo parcial, con goce de haber, hasta por veinte (20) horas semanal - mensuales.

Para el caso del recurso humano elegido como Regidor, la entidad coordinará con la Municipalidad sobre el mecanismo del registro, control y reporte de su asistencia por el período de tiempo que dure la licencia.



**Artículo 67°.-** La licencia por adopción se concede al recurso humano, con goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y de suscripción de la respectiva Acta de Entrega del Niño, o a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción, y procede siempre que el niño a ser adoptado no sea mayor de doce (12) años de edad, y no podrá exceder en conjunto el máximo de treinta (30) días naturales durante un año calendario.



**Artículo 68°.-** Si los recursos humanos peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer. Para tener derecho a la licencia, el interesado deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo no menor de quince (15) días naturales anteriores a la fecha de entrega física del niño o niña, sobre su voluntad de gozar la licencia correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide al recurso humano el goce de licencia por adopción.

**Artículo 69°.-** En caso de revocatoria de la resolución que otorgó la colocación familiar, la licencia concluye de pleno derecho. En este supuesto, los días ya gozados deberán contabilizarse en el nuevo plazo de licencia que pudiera solicitar el recurso humano peticionario de adopción dentro del mismo año calendario.



**Artículo 70°.-** Los recursos humanos convocados o designados, oficialmente, para integrar delegaciones deportivas nacional, regional o local, se le concederá licencia con goce de remuneraciones por el tiempo que dure tales eventos deportivos más el término de distancia.

**Artículo 71°.-** En todos los casos, los periodos de licencia sin goce de remuneraciones, no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto en la Administración Pública.

**Artículo 72°.-** Los descuentos por licencia sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores se revertirán automáticamente al Tesoro Público.

**PERMISOS:**

**Artículo 73°.-** El permiso, es la autorización, a petición del recurso humano, para que se ausente del puesto de trabajo o del centro de trabajo, y se formaliza mediante la "Papeleta de Salida" (Anexo 2). Es autorizado por la jefatura de oficina, o en ausencia de éste por la superioridad inmediata, y en ausencia de ambos por el Jefe o la Jefa de Recursos Humanos.



Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín



Todos los permisos están condicionadas a las necesidades del servicio y a la aprobación previa.

Una vez autorizadas, todas las papeletas de salida serán inscritas en el padrón que, para tal efecto, habilitará y administrará la Unidad de Control de Personal.



Considerando que su designación es a tiempo completo, el Gerente o Gerenta Regional y Director o Directora Regional, no está obligado a utilizar la "Papeleta de Salida" (Anexo 2) ni requiere autorización previa para ausentarse del centro de trabajo, siempre y cuando su ausencia sea de carácter oficial y garantice el normal desarrollo de las actividades en su despacho.

**Artículo 74°.-** Los permisos proceden dentro de la jornada laboral ordinaria, una vez registrada el ingreso al centro de trabajo hasta antes de la hora de salida, debiéndose registrar en la papeleta de salida, o a través del mecanismo establecido, tanto la hora de salida como de la hora de retorno, dentro de la misma jornada laboral.

Se puede autorizar permisos para su goce desde la hora de ingreso del día siguiente, con exoneración del registro del correspondiente ingreso a la jornada laboral ordinaria. En tal caso, el recurso humano deberá registrar su salida, en virtud al permiso, al momento de retirarse el día anterior además de registrar su salida de la jornada de trabajo, y al día siguiente al momento de ingresar registrará su retorno en la papeleta de salida o a través del mecanismo establecido.



Igualmente, se puede autorizar permisos sin retorno durante el mismo día, con exoneración del registro de la correspondiente salida de la jornada laboral ordinaria de ese día. En tal caso, el recurso humano deberá registrar su salida en la papeleta de salida, o a través del mecanismo establecido, al momento de retirarse; el día siguiente al ingresar al centro de trabajo, deberá registrar su retorno en la papeleta de salida o a través del mecanismo establecido, y al mismo tiempo deberá registrar su ingreso a la jornada de trabajo de ese día.



**Artículo 75°.-** Los permisos pueden estar motivadas por las siguientes causas:

a) **Permiso con goce de remuneraciones:**

- Por enfermedad (atención en consultorios/o laboratorios de ESSALUD).
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial, militar, policial, del Ministerio Público u otro organismo del sector público.
- Por función edil.
- Por docencia o estudios universitarios.
- Por lactancia.
- Otros señalados por ley.



b) **Permisos sin goce de remuneraciones:**

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada

c) **Permisos a cuenta del período vacacional:**

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave o terminal o por accidente del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.

**Artículo 76°.-** Los permisos por enfermedad (atención en consultorios y/o laboratorios de ESSALUD), por capacitación oficializada, por citación expresa: judicial, militar, policial, del



Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín



Ministerio Público u otro organismo del sector público, así como por matrimonio y por enfermedad grave o terminal o por accidente del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos, serán autorizados previa presentación de los documentos pertinentes; sólo en casos de enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos, se podrá conceder permisos con cargo a regularizar al día siguiente. En caso de no adjuntarse el medio probatorio pertinente, el permiso será considerada por motivos particulares y sin goce de remuneraciones,



Los permisos por función edil o de Consejero Regional serán concedidos al recurso humano siempre que no esté gozando de la licencia sin goce de remuneraciones, para asistir a sus sesiones del Consejo Municipal o Consejo Regional y a otras actividades estrictamente relacionadas a su labor edil o de Consejero.

**Artículo 77°.-** Excepcionalmente, la tardanza por motivo de enfermedad (atención médica) imprevista del recurso humano, o su cónyuge, padres o hijos, podrá ser justificada mediante la "Papeleta de Justificación de Tardanza" (Anexo 4); el trámite deberá efectuarse el mismo día del suceso al momento del ingreso, debiendo adjuntar los documentos pertinentes, y estará sujeto a la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos. Caso contrario, se considerará como inasistencia injustificada, sin derecho a ninguna justificación posterior.



**Artículo 78°.-** El recurso humano que se ausente con permiso por atención médica y no retorne al centro de trabajo, deberá presentar el correspondiente certificado o constancia de atención otorgada por el médico tratante, precisando el tiempo de permanencia en el centro hospitalario o de salud, caso contrario será considerado como permiso por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.



**Artículo 79°.-** Los permisos por docencia universitaria o por estudios universitarios serán autorizados mediante acto administrativo del funcionario o funcionaria competente, hasta por un máximo de seis (6) horas semanal mensuales, los mismos que necesariamente deberán ser compensados dentro de la misma semana concedida con trabajo real y efectivo. La jefatura de oficina está en la obligación de verificar las actividades efectuadas en el horario de compensación del permiso.

Para los permisos por docencia universitaria se requiere la presentación de la solicitud y el documento que acredite la condición de docente universitario, así como el horario de enseñanza aprobado por la autoridad universitaria competente; asimismo, deberá consignar la solicitud debe señalar los días y el horario de la compensación.



Los permisos por estudios universitarios, se requiere la presentación del documento que acredite la condición de estudiante universitario matriculado, así como el horario de clases aprobado por la autoridad universitaria competente; asimismo, deberá precisar los días y el horario de la compensación.

**Artículo 80°.-** El permiso por lactancia se concede a las servidoras a razón de una hora diaria hasta que el o la lactante cumpla un año de edad; en caso de parto múltiple, el permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento, se otorgará previa solicitud con la documentación sustentatoria pertinente, y se formaliza mediante acto administrativo. Las horas de permiso no son acumulables.

**Artículo 81°.-** El recurso humano que es convocado o designado oficialmente, para integrar delegaciones deportivas en representación de la entidad, tiene derecho al permiso con goce de



Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín



remuneraciones, por el tiempo que razonablemente requiera para su participación a nivel de la localidad.

**Artículo 82°.-** Los permisos sin goce de remuneraciones serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos efectivos el mismo día y previa autorización por estrictas razones de necesidad de servicio, hasta un máximo acumulado del equivalente a una jornada laboral ordinaria por cada mes.

Los descuentos por los permisos sin goce de remuneraciones serán calculados mediante la siguiente fórmula:

$$PS=R \times HP / 14,400$$

**LEYENDA:**

PS: Permiso sin goce de remuneraciones.

R: Remuneración.

HP: Cantidad de minutos utilizados como permiso particular.

14,400 = Cantidad de minutos de trabajo al mes (30 días por 8 horas por 60 minutos)



**Artículo 83°.-** Los permisos a cuenta de vacaciones por matrimonio se concede para efectuar gestiones prenupciales debidamente acreditadas, cuyos períodos acumulados y traducidos a días y horas serán deducidos del periodo vacacional siguiente, salvo que sean compensados por necesidad de servicio.

También proceden los permisos a cuenta de vacaciones por enfermedad grave del cónyuge, conviviente, padres, hijos y hermanos; por más de una ocasión se requiere la presentación del correspondiente certificado médico y merecen el mismo tratamiento previsto en el párrafo anterior.

Los permisos o licencias a cuenta del período vacacional serán deducidos de los últimos días del mes programado.

**Artículo 84°.-** El recurso humano que haciendo uso de licencia o permiso, con o sin goce de remuneraciones, se encontrase laborando real y efectivamente percibiendo una retribución económica bajo cualquier denominación en otra entidad pública, a excepción de la docencia, será objeto de las sanciones tipificadas en el Artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.

**CAPÍTULO VI  
DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

**Artículo 85°.-** La comisión de servicio consiste en el desplazamiento temporal del recurso humano fuera del centro de trabajo, dispuesta con la debida anticipación por la autoridad competente para realizar funciones inherentes al cargo y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. Se efectúa por necesidad de servicio, precisándose las labores que debe cumplir el comisionado; dicha comisión puede ser en la localidad sede del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.

Para fines de control de asistencia, una copia del memorando de autorización de viaje de comisión de servicio oficial, será remitida a la Unidad de Control de Personal antes del inicio de la comisión; sólo en casos excepcionales urgentes o visitas inopinadas, y debidamente



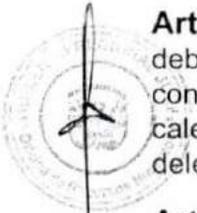


Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín



sustentadas, se subsanarán dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes del retorno de la comisión; caso contrario será considerada como inasistencia injustificada.

**Artículo 86°.-** El documento que autoriza la comisión de servicio deberá señalar el itinerario, precisando el lugar o lugares, las fechas, y las horas, de inicio y de término de la comisión. La autorización de la comisión de servicios no podrá exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario por vez.



**Artículo 87°.-** Si la comisión fuera de uno (1) hasta un máximo de quince (15) días calendario deberá ser autorizada por la jefatura de oficina con aprobación de la superioridad inmediata y con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos; y si excede de (15) quince días calendario requiere autorización mediante resolución del titular de la entidad o quien tenga delegación de facultades, debiendo el recurso humano efectuar la entrega del cargo.

**Artículo 88°.-** El recurso humano tiene derecho al pago previo de los gastos de movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes. En casos excepcionales y debidamente fundamentados, se podrá autorizar el pago de viáticos y pasajes al retorno de la comisión de servicios.



**Artículo 89°.-** Al término de la comisión, es obligatorio la presentación del correspondiente informe escrito, sobre las actividades efectuadas, a la jefatura inmediata con copia a la Oficina de Recursos Humanos. Caso contrario, el período de la ausencia será considerada como inasistencia injustificada.

**Artículo 90°.-** La comisión de servicio que se efectúe por horas, será autorizada por la jefatura de oficina mediante el formato denominado "Papeleta de Salida" (Anexo 2), el cual será entregado, según la organización de la dependencia, en la Unidad de Vigilancia o en la Unidad de Control de Personal, antes de salir del centro de trabajo.



En todos los casos, la papeleta de salida debe contener el registro tanto de la salida como del retorno, y debe estar acompañada de la correspondiente Constancia de Comisión de Servicios, salvo en el caso de funcionarios o funcionarias de confianza; caso contrario será considerada como ausencia injustificada.

Sólo cuando se trate de salidas en comisión de servicio imprevistas, y entendiéndose que cuentan con la autorización y/o conocimiento de su jefatura inmediata u otra superior, el recurso humano de confianza desde el nivel remunerativo F-4, podrán registrar su "Papeleta de Salida" (Anexo 2) por intermedio de la Unidad de Control de Personal, previa verificación de la presunta situación imprevista



**Artículo 91°.-** La falsedad de la comisión de servicios, constituye falta grave tanto del mismo trabajador o trabajadora como de la jefatura inmediata. El incumplimiento de la comisión de servicios también constituye falta grave del recurso humano comisionado o comisionada.

**CAPÍTULO VII  
DE LAS VACACIONES ANUALES**

**Artículo 92°.-** Las vacaciones es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos al que tienen derecho los empleados públicos con goce íntegro de remuneraciones. Su goce es obligatorio e irrenunciable, y deberán ser gozadas según el rol de vacaciones previamente aprobado. El derecho se genera luego de doce (12) meses de servicios remunerados, incluido las vacaciones y licencias con goce de remuneraciones, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.



Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín



**Artículo 93°.-** El recurso humano que cesa en el servicio público antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir el equivalente a la última remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; en caso contrario, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado a razón de dozavas partes por cada mes laborado. En caso de fallecimiento del recurso humano, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos.



**Artículo 94°.-** Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la jefatura de cada área o unidad, formular el rol vacacional de acuerdo a las necesidades del servicio y el interés del recurso humano; a falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta es fijada por la entidad, salvo que una disposición legal disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año.

Sólo por estrictas razones de necesidad de servicio, previa y debidamente fundamentadas por la jefatura inmediata, el goce del descanso vacacional puede ser fraccionado en dos (2) partes de quince (15) días consecutivos cada uno, los estarán precisados en el rol de vacaciones.

También sólo por estrictas razones de necesidad de servicio, previa y debidamente fundamentadas, el goce del descanso vacacional del recurso humano que ejerce los cargos de confianza puede ser fraccionado en partes no menores a siete (7) días consecutivos.



**Artículo 95°.-** El rol de vacaciones debe ser aprobado en el mes de Noviembre del año anterior mediante acto administrativo del funcionario o la funcionaria competente. El goce vacacional puede acumularse hasta por dos (2) períodos consecutivos, de común acuerdo con el recurso humano y sólo por razones de necesidad de servicio.

**Artículo 96°.-** El inicio y duración del período vacacional será de acuerdo al rol de vacaciones, que será notificado por la Oficina Recursos Humanos, o por la Oficina de Administración mediante Memorando (Anexo 5) con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, con copia a la jefatura inmediata.



A partir del primer día del goce vacacional el recurso humano de vacaciones ya no podrá registrar su asistencia, o de ser el caso, la Unidad de Control de Personal está impedida de colocar la tarjeta de control de asistencia de los empleados públicos que se encuentren de vacaciones.

Es obligación del recurso humano, antes de salir de vacaciones, tener expeditos y evacuar todos los procedimientos que estuvieran bajo su cargo, así como entregar el cargo hasta el día hábil inmediatamente anterior al primer día del goce vacacional, a la jefatura de oficina o a quien éste indique.



El recurso humano que, habiendo sido notificado válidamente, no efectúa la entrega del cargo incurre en responsabilidad administrativa, salvo postergación o suspensión anticipada y debidamente autorizada.

El periodo vacacional programado se iniciará el primer día del mes programado. De existir deducciones por licencias o permisos a cuenta de vacaciones, éstos serán deducidos de los últimos días del mes programado.

**Artículo 97°.-** Antes de ser concedida, el descanso vacacional puede ser postergado; del mismo modo, una vez autorizado, puede ser suspendido. En ambos supuestos, sólo procede por estrictas razones de necesidad de servicio debidamente fundamentadas por la jefatura de oficina y aprobada por la superioridad inmediata, y comunicada por aquel con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles anteriores al inicio del goce vacacional, precisando la nueva fecha del inicio de las vacaciones, el cual debe producirse indefectiblemente dentro del plazo



Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín



máximo de tres (3) meses de postergada o suspendida, bajo responsabilidad administrativa de la jefatura de oficina y del propio trabajador o trabajadora. Dicha postergación o suspensión, no otorgará ningún derecho a compensación económica extraordinaria adicional.

**Artículo 98°.-** Por decisión de la jefatura de oficina y con aceptación del recurso humano, o a petición del recurso humano y con aceptación de la jefatura de oficina, se podrá adelantar el goce vacacional programado en el rol de vacaciones, en períodos no menores a cinco (5) días naturales consecutivos, siempre y cuando el recurso humano cuente con el ciclo vacacional completo y además cuente con la aprobación de la superioridad inmediata; debiendo la jefatura de oficina comunicar dicha decisión a la Oficina de Recursos Humanos con la debida anticipación.



**Artículo 99°.-** Las licencias, permisos y sanciones, sin goce de remuneraciones, ocasionará la postergación del goce vacacional por el periodo de tiempo acumulado por dichos motivos. Sin embargo, la licencia concedida inmediatamente antes del goce vacacional, no modificará el rol de vacaciones, salvo por motivo de enfermedad, en cuyo caso el período vacacional quedará diferido por el tiempo que dure la licencia.



**Artículo 100°.-** El recurso humano contratado tiene derecho al goce vacacional después de doce (12) meses de servicios remunerados, siempre que continúe en servicio, bajo responsabilidad de la jefatura de oficina y de la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 101°.-** Los recursos humanos que se encuentren en proceso administrativo disciplinario, en tanto se resuelva su situación están impedidos de hacer uso de vacaciones, ni licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar su renuncia.



**CAPÍTULO VIII  
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 102°.-** Son obligaciones del recurso humano:

- a) Concurrir puntual y correctamente uniformado al centro de trabajo, cumplir sus funciones en su puesto de trabajo durante el horario establecido, y conducirse de acuerdo al marco legal vigente, y el presente Reglamento.
- b) Respetar las normas de seguridad implantadas y utilizar los implementos que proporciona la institución para estos fines.
- c) Proporcionar información sobre el desarrollo de su trabajo y demás acciones, cuando sea requerido por su jefatura inmediata o las instancias superiores.
- d) Informar y/o actualizar en la Oficina de Recursos Humanos, el cambio del domicilio y situación del estado civil.



**Artículo 103°.-** Son obligaciones del personal de vigilancia, asignado a la puerta o puertas de acceso al local institucional y/o sus dependencias, bajo responsabilidad:

- a) Controlar el ingreso y salida del personal.
- b) Vigilar el correcto uso del registro de la asistencia y de las papeletas de salida.
- c) Verificar, en los casos que lo considere necesario, el contenido de maletines, bolsos, mochilas, etc. y registrar el ingreso o salida de equipos y cualquier bien mueble



Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín



Registrar cualquier irregularidad que observe en el cumplimiento de sus funciones, y reportar a su jefatura inmediata el mismo día del suceso, con copia a la Oficina de Recursos Humanos.

- e) Entregar a la Unidad de Control de Personal, a las 08:00 horas de cada día y bajo una relación, las papeletas de salida del día anterior.

**Artículo 104º.-** Son prohibiciones del recurso humano:

- a) Realizar actividades diferentes a las funciones asignadas. Si su perpetración se realiza utilizando equipos y materiales de propiedad de la entidad, constituye falta grave.
- b) Presentar documentos falsos, adulterados o fraguados para justificar las inasistencias, o para solicitar licencias y permisos.
- c) Incumplir las reglas contenidas en el presente Reglamento.
- d) Patrocinar trámites al interior de la entidad, salvo que se trate de causa propia.
- e) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.

Suspender o abandonar el puesto trabajo o centro de trabajo sin contar con la autorización correspondiente.

- f) Concurrir reiteradamente en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes o con rezagos de ingesta de licor, y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del recurso humano a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, circunstancia que deberá registrarse en el acta de constatación respectiva.

Incurrir en actos de violencia, indisciplina o de faltamiento de palabra o de obra a sus compañeros o compañeras de trabajo y/o superiores, o dirigirse a éstos con términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes.

- i) Desobedecer a las órdenes de sus superiores o superiores, siempre y cuando tenga relación a las funciones.

- j) Atender, dentro del horario de trabajo, llamadas por teléfono celular y/o a personas en los pasillos.

Retrasar injustificadamente sus labores, incumpliendo su entrega oportuna.

No prestar testimonio en las investigaciones sobre presuntas faltas administrativas a pesar de estar acreditado su conocimiento cierto de su perpetración.

- m) Proporcionar información inexacta, o alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
- n) Salir del centro de trabajo o el puesto de trabajo sin previa autorización; y
- o) Otras prohibiciones señaladas en los dispositivos legales y laborales vigentes.

La infracción a estas prohibiciones constituye falta administrativa que, según su gravedad, puede ser sancionada con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo, salvo los señalados en los literales f), j) y k) del presente Artículo, las que serán sancionadas con amonestación escrita o suspensión sin goce de remuneraciones.





## CAPÍTULO IX DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y SANCIONES

### DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS:

**Artículo 105°.-** Constituye falta administrativa disciplinaria, toda acción u omisión voluntaria, o no, que contravenga las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento y demás normas sobre deberes de los empleados públicos. Toda falta administrativa da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, la cual deberá estar debidamente tipificada en la normatividad vigente.

La falta es tanto más grave, cuanto más alto es el nivel del recurso humano que lo comete, la reincidencia constituye serio agravante. La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

**Artículo 106°.-** Las faltas, de acuerdo a las circunstancias y magnitud, se califican como leves, graves y muy graves, teniéndose en cuenta los siguientes criterios:

- La naturaleza de la falta.
- El daño o perjuicio ocasionado.
- La rectificación de la irregularidad antes de causar el daño.
- La existencia de sanciones en el legajo del recurso humano que aún no hayan sido objeto de rehabilitación.
- La jerarquía de quien incurre en la falta.
- La reincidencia en la misma falta, y
- El número de agentes involucrados.

**Artículo 107°.-** Se consideran faltas leves, aquellas relacionadas con el incumplimiento de obligaciones del recurso humano, con trascendencia en las actividades y tareas del mismo recurso humano, hechas en forma esporádica.

**Artículo 108°.-** Se consideran faltas graves al incumplimiento de obligaciones, con trascendencia en el Área o Unidad Orgánica, o hechas en forma reiterada o incurrir en cualquiera de las prohibiciones de los trabajadores, señaladas en el presente Reglamento.

**Artículo 109°.-** Son faltas muy graves, aquellas infracciones cometidas por el empleado a los deberes esenciales señalados en el Manual de Organización y Funciones (MOF) o que emanan del Contrato de Trabajo, con trascendencia en la marcha institucional y de tal naturaleza que haga irrazonable la subsistencia de la relación.

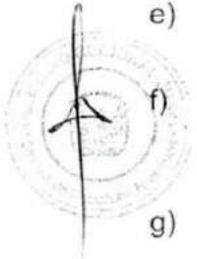
**Artículo 110°.-** La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda.

**Artículo 111°.-** Son faltas de carácter disciplinaria, además de las señaladas en el Art. 28° del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, las siguientes:

- a) Incumplir las obligaciones o prohibiciones del presente Reglamento, así como otras normas legales y administrativas vigentes.
- b) Incurrir en exceso de tardanzas, por más de tres (03) veces al mes calendario.
- c) Registrar su asistencia al centro de trabajo y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del horario establecido, salvo con autorización de la jefatura de oficina.



Acudir al centro de trabajo en estado etílico, promover desorden, tomar el local institucional, así como propiciar rencillas o peleas dentro del centro de trabajo, o participar en ellas.



- e) Alterar o adulterar los registros y/o instrumentos (mecánicos o informáticos) y documentos de control de asistencia y de permanencia.
- f) Efectuar el registro (ingreso o salida) de la asistencia, o Papeleta de Salida, ajenos, resultando responsables tanto el recurso humano que efectúa el registro como aquel o aquella que autoriza dicha acción.
- g) Apoderarse sin causa justificada, la tarjeta de control de asistencia y/o Papeleta de Salida, propia o ajena.
- h) Efectuar reuniones o asambleas dentro del local institucional, sin la autorización de la autoridad administrativa competente.

Abandonar el puesto de trabajo en el horario de trabajo sin la correspondiente autorización. Esta falta es causa justificada para efectuar descuentos de las remuneraciones por un valor equivalente al período de duración del abandono del puesto de trabajo.



- j) Utilizar los permisos para fines diferentes a lo especificado en la papeleta de salida, salvo por motivos particulares.
- k) Autorizar, al personal bajo su mando, el uso indiscriminado de permisos, o justificar reiteradas inasistencias o ausencias sin que exista una real justificación prevista por ley o reglamentos.

Justificar ausencias o inasistencias fuera de los plazos establecidos o en número mayor de veces previstos en el presente Reglamento.



- m) Simular enfermedad.
- n) Agredir, de hecho o de palabra, al personal de la Unidad de Control de Personal,
- o) No reportar conductas anormales o extrañas del personal a su cargo al Área de Bienestar Social.

- p) Encubrir al personal bajo su mando que incurra en las faltas previstas en las leyes, sus reglamentos y el presente Reglamento, siempre que se compruebe su conocimiento.

Omitir o retardar, bajo cualquier medio o modalidad, las acciones administrativas bajo su competencia, perjudicando el interés institucional y/o de terceros.



- r) Negarse a recibir documentos de comunicación interna.

**Artículo 112°.-** La participación del recurso humano, aun habiendo registrado su asistencia al centro de trabajo, en paralizaciones no autorizadas por el funcionario o la funcionaria competente, serán descontadas proporcionalmente de la jornada laboral ordinaria.

**DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO:**

**Artículo 113°.-** El procedimiento administrativo disciplinario se tramitará de conformidad con lo dispuesto en las normas que sobre la materia se dispongan, y de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 114°.-** El recurso humano está obligados a recibir y firmar los documentos que les remita la Institución, haciéndoles saber los presuntos cargos imputados y/o las medidas disciplinarias que se les apliquen, no implicando la recepción de las mismas, la aceptación de



estas medidas. En caso que el recurso humano se niegue a recibir el documento, sin perjuicio que este hecho constituye falta administrativa, la notificación se efectuará de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria el Decreto Legislativo N° 1029.- Decreto Legislativo que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Silencio Administrativo.

**DE LAS SANCIONES:**



**Artículo 115°.-** El recurso humano, por la comisión de faltas administrativas previstas en las leyes y sus reglamentos, o las señaladas en el presente Reglamento, podrán ser pasibles de las sanciones siguientes:

- a) **Amonestación Verbal:** Es una medida correctiva que efectúa, el recurso humano que ejerce la jefatura de oficina, en forma personal y reservada, cuando la falta es primaria y leve. No requiere de procedimiento disciplinario. Deberá evidenciarse mediante un informe que deberá remitir la jefatura de oficina a la Oficina de Recursos Humanos.
- b) **Amonestación Escrita:** Es una medida correctiva que se aplica cuando hay reiteración de faltas leves. No proceden más de dos (2) amonestaciones escritas en caso de reincidencia. Se materializa mediante Resolución de la Oficina de Recursos Humanos, a propuesta de la jefatura de oficina o a iniciativa de la jefatura de la misma Oficina de Recursos Humanos.



**Suspensión sin goce de remuneraciones:** Es una medida disciplinaria que se impone por la reincidencia en faltas leves, o por falta grave primaria, aplicable desde uno (1) hasta por treinta (30) días calendarios, se oficializa por Resolución de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, al margen del nivel jerárquico del recurso humano sancionado. El número de días de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de la falta, a propuesta de la jefatura de oficina y el visto bueno de la superioridad inmediata, la reincidencia determinará la aplicación de una sanción más drástica.



**Cese temporal sin goce de remuneraciones:** Es una medida disciplinaria aplicable por la reiterada comisión de faltas graves, por un período mayor a treinta (30) días y hasta doce (2) meses, previo proceso administrativo.

**Destitución:** Medida disciplinaria por la cual se separa al recurso humano en forma definitiva y previo proceso administrativo disciplinario, por la reincidencia en faltas graves o por la comisión de faltas muy graves.

El recurso humano destituido no podrá desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad por un período no menor cinco (5) años.



La aplicación de las sanciones no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del recurso humano.

**Artículo 116°.-** La sanción impuesta al recurso humano, será ejecutada según lo regulado en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, así como el Decreto Legislativo N° 276 y Reglamento, bajo responsabilidad de la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos y de la jefatura de oficina.

**Artículo 117°.-** Las amonestaciones y la suspensión no requieren seguir el procedimiento disciplinario; sin embargo, antes de la imposición de la amonestación escrita y la suspensión, el recurso humano tiene derecho recibir, mediante comunicación escrita, los cargos debidamente tipificados, y a presentar sus descargos en un plazo máximo de cinco (05) días de recibida la



Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín



comunicación; transcurrido dicho plazo, se oficializa la sanción por Resolución del funcionario o la funcionaria competente.

El cese temporal y la destitución se aplican previo proceso administrativo, y se oficializa por Resolución del Titular de la Entidad o quien tenga la delegación de facultades, a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del recurso humano.

**Artículo 118°.-** El recurso humano, en un período de un mes, por razones de tardanzas, abandonos del puesto de trabajo, o por el uso indebido del Registro de Asistencia o la Papeleta de Salida, será pasible de la imposición de las siguientes sanciones:

118.1. Por tardanzas:

- a) Primera reincidencia, amonestación verbal por intermedio de la jefatura de oficina.
- b) Segunda reincidencia, amonestación escrita.
- c) Tercera reincidencia, suspensión de un (01) día sin goce de remuneraciones
- d) Las subsiguientes reincidencias, suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.

Las sanciones previstas en el presente numeral se aplican sin perjuicio de los descuentos por motivo de las tardanzas.

118.2. Por abandono del puesto de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de la jefatura de oficina o realizar actividades distintas a su función.

- a) Primera vez, amonestación escrita.
- b) Primera reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones hasta por (10) días.
- c) Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- d) Las subsiguientes reincidencias, sanciones de cese temporal o destitución.

Las sanciones previstas en el presente numeral se aplican sin perjuicio de los descuentos por motivo de abandono del puesto de trabajo.

118.3. Por uso indebido del Registro de Asistencia y de la Papeleta de Salida, propia o ajena:

- a) Primera vez, amonestación escrita.
- b) Primera reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones desde uno (1) día hasta (10) días.
- c) Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones desde once (11) días hasta treinta (30) días.
- d) Las subsiguientes reincidencias, sanciones de cese temporal o destitución.

**Artículo 119°.-** El recurso humano de vigilancia que, durante un mes calendario, incumpla las obligaciones y prohibiciones previstas en los Artículos 102°, 103° y 104° del presente Reglamento, será sancionado según se señala a continuación:

- a) Primera vez, amonestación escrita.
- b) Primera reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones desde uno (1) día hasta cinco (5) días.



Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín



Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones desde seis (6) hasta treinta (30) días.

Las subsiguientes reincidencias durante el mes, sanciones de cese temporal o destitución.

**Artículo 120°.-** Las sanciones de suspensión se aplican a propuesta de la jefatura de oficina, y las sanciones de cese temporal y destitución se aplican previo proceso administrativo.

**CAPÍTULO X  
DE LOS ESTÍMULOS**

**Artículo 121°.-** El recurso humano será premiado, mediante resoluciones, becas, semibecas, descansos remunerados, o mediante estímulos económicos de acuerdo a la disponibilidad económica de la entidad, independientemente a los estímulos que pudiera otorgar el CAFAE o SUB CAFAE, por su puntualidad en la asistencia, desempeño eficiente y eficaz de la función, y otras acciones sobresalientes, cuando de acuerdo a los lineamientos de política institucional, constituyan ejemplo para los demás servidores.

La premiación puede efectuarse el "Día del Empleado Público" o en la fecha que la institución lo estime por conveniente.



**Artículo 122°.-** El recurso humano que ha concurrido al centro de trabajo sin registrar tardanzas durante un año calendario (de enero a diciembre), se hará merecedor a un diploma de felicitación; adicionalmente, se podrá emitir actos administrativos de felicitación y descanso remunerado por dos (2) días para los servidores con mejor record de puntualidad, que se efectivizará dentro del ejercicio presupuestal.



**Artículo 123°.-** Aquellos recursos humanos que propongan innovaciones estratégicas o procedimientos técnicos de trabajo que permitan o contribuyan a mejorar, optimizar y/o facilitar las acciones administrativas o políticas de trabajo del Gobierno Regional, serán reconocidos por la máxima autoridad regional, mediante un acto administrativo.

**Artículo 124°.-** Las resoluciones y cualquier otro instrumento que represente méritos del recurso humano, serán archivados en el legajo personal, constituyendo mérito para el recurso humano.

**CAPÍTULO XI  
DE LAS REGLAS ADICIONALES PARA EL RECURSO HUAMANO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (RECAS)**



**Artículo 125°.-** El control de la asistencia y permanencia, así como sus obligaciones, derechos y sanciones, del recurso humano contratado bajo el RECAS se rigen por las normas legales y reglamentos que regulan dicho régimen especial, así como las normas contenidas en el presente Reglamento, con las precisiones contenidas en los artículos subsiguientes.

**Artículo 126°.-** Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo fuera del horario establecido por la entidad hasta diez (10) minutos posteriores a la hora de ingreso. También constituye tardanza el registro del ingreso al centro de trabajo después de los cinco (05) minutos de tardanza durante el horario del refrigero.

Para efectos de responsabilidad administrativa, se contabilizan tanto las tardanzas en horas de la mañana como las tardanzas en horas de la tarde



Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín



**Artículo 127°.-** El plazo para remitir el parte mensual de asistencia, descrito en el Artículo 33° del presente Reglamento, será hasta la fecha veinte de cada mes.

**Artículo 128°.-** En este régimen, las inasistencias y las tardanzas (en horas de la mañana) es motivo, bajo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, para la reducción proporcional del monto de la contraprestación económica, previo cálculo mediante las fórmulas señaladas en el Artículo 26° del presente Reglamento. La reducción de la contraprestación por cada tardanza injustificada en el horario del refrigerio será el equivalente al doble de la reducción en horas de la mañana. Las reducciones del monto de la contraprestación se efectúan sin perjuicio de las sanciones previstas por ley y el presente Reglamento.

Los montos por concepto de la reducción proporcional de la contraprestación, por motivos de tardanzas e inasistencias, constituyen saldos pendientes de gasto de la entidad, pasible de ser utilizados según las prioridades de la entidad y de acuerdo a las normas del Sistema de Tesorería.

**Artículo 129°.-** La licencia por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos, procede hasta por tres (3) días hábiles, pudiendo extenderse hasta (3) tres días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador. El deceso y el parentesco deberá ser acreditada con la documentación pertinente.

**Artículo 130°.-** El recurso humano bajo este régimen, y siempre que continúe en servicio, tiene derecho al goce vacacional según las normas contenidas en el Capítulo VII del presente Reglamento; el goce vacacional debe cumplirse antes del vencimiento del contrato vigente a la fecha de adquirir el derecho a las vacaciones, bajo responsabilidad de la jefatura de oficina y de la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos. El rol de vacaciones debe ser aprobada hasta la primera quincena de diciembre de cada año.

Solo por estrictas razones de necesidad de servicio, debidamente fundamentadas, el goce del descanso vacacional puede ser fraccionado en dos (2) partes de quince (15) días consecutivos, previa solicitud por parte de la jefatura de oficina y con una anticipación de cinco (5) días, quien deberá precisar los nuevos periodos del goce vacacional, que necesariamente deberán cumplirse antes del vencimiento del contrato vigente a la fecha de adquirir el derecho a las vacaciones.

**Artículo 131°.-** Son de aplicación al recurso humano bajo este régimen, las obligaciones y prohibiciones, así como las faltas administrativas y sanciones, previstas en los Capítulos VIII y IX del presente Reglamento, respectivamente. Y en todos los casos, la sustanciación y la imposición de sanciones estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

Sin embargo, no le son aplicables las sanciones de cese temporal y de destitución; de ser el caso, la reiterancia y la reincidencia en la comisión de faltas graves, así como la comisión de faltas muy graves, se sancionarán con la extinción del vínculo contractual por incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato.

**Artículo 132°.-** Bajo este régimen laboral, tres (03) días de inasistencias injustificadas, consecutivas o acumuladas durante un mes calendario, constituye incumplimiento de obligaciones contractuales y es causal de resolución del contrato.

**Artículo 133°.-** Serán aplicables, al personal bajo este régimen especial, el procedimiento sancionador y sanciones, así como los estímulos, previstas para el recurso humano bajo el régimen público general y las previstas en el presente Reglamento, en tanto no se opongan al



Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento, y demás normas legales modificatorias; su aplicación estará a cargo de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.



## CAPÍTULO XII DE LA RESPONSABILIDAD

**Artículo 134°.-** La Oficina de Recursos Humanos, es la responsable de formular, modificar y actualizar el presente Reglamento, así como proponer su aprobación, difundirla e implementar las acciones de control de la asistencia y permanencia del recurso humano; asimismo, podrá emitir Directivas y/o Instructivos que permitan su estricto y adecuado cumplimiento. Para el efecto, las diversas instancias del Gobierno Regional están en la obligación de reportar las deficiencias del presente Reglamento, y proponer las modificaciones o precisiones que sean pertinentes.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Única.-** Los hechos ocurridos antes de la entrada en vigencia del presente Reglamento, serán resueltos de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes al momento de la ocurrencia, salvo que ésta sea más beneficiosa para el recurso humano.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** En cada entidad o dependencia, se podrá implementar sistemas de uso interno para la identificación del recurso humano, mediante tarjetas de identificación (Fotocheck) o cualquier otro medio de identificación, cuyo uso visible, durante su permanencia en el puesto de trabajo, es obligatorio y exclusivo para el recurso humano a quien se le haya proporcionado. El costo del duplicado de los aludidos instrumentos, cuando la pérdida o deterioro se origine por su negligencia, será asumido por el mismo recurso humano.

De ser el caso, tanto el instrumento de control de asistencia como el de identificación laboral, otorgado al recurso humano, serán devueltos por éste al cese de su vínculo laboral.

**Segunda.-** El uso del uniforme institucional del recurso humano en el centro de trabajo, así como en los eventos y ceremonias oficiales de la institución, es obligatoria; el tipo o color del uniforme será de acuerdo al cronograma previamente establecido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces; los casos de excepción para el uso del uniforme procederá sólo por razones de estado de gravidez, por luto, trabajo de campo, por la naturaleza del puesto de trabajo u otras causas justificadas y comunicadas con la debida anticipación, lo que no implica el uso de vestimenta fuera de los lineamientos y formalidad de la etiqueta personal.

El cronograma del uso de uniformes, y sus modificaciones, será comunicado con la debida anticipación por intermedio de los jefes de área y mediante los franelógrafos de cada área.

Los días viernes de cada semana el uso del uniforme institucional es facultativo, pudiendo reemplazarse con sport elegante.



Incumplimiento del uso del uniforme institucional, será pasible de la imposición de las siguientes sanciones:

- a) Primera vez, amonestación verbal por intermedio de la jefatura de oficina.
- b) Primera reincidencia, amonestación escrita.
- c) Segunda reincidencia, suspensión de un (01) día sin goce de remuneraciones
- d) Las subsiguientes reincidencias, suspensión sin goce de remuneraciones de dos (2) hasta treinta (30) días.

El recurso humano, a quien aún no se la haya asignado el uniforme institucional, deberá asistir con ropa casual elegante.

**Tercera.-** Con el fin de no entorpecer el normal funcionamiento del registro de asistencia, los funcionarios y las funcionarias que tengan facultades para justificar inasistencias se abstendrán de efectuar regularizaciones no contempladas en el presente Reglamento.

**Cuarta.-** Considerando que el tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada ordinaria de trabajo, con conocimiento de la jefatura de oficina, el recurso humano podrá concurrir a la cafetería en el horario de trabajo, hasta un máximo de veinte (20) minutos, con cargo a compensar, con trabajo efectivo durante el mismo día y por el mismo tiempo utilizado.

**Quinta.-** Los o las representantes de los sindicatos y/o asociaciones gremiales debidamente registrados en el Registro de Organizaciones Sindicales a cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, tienen derecho a que la entidad empleadora le brinde las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función sindical, a través de licencias y permisos para salir fuera del centro de trabajo.

Las reuniones o las asambleas generales y otras actividades sindicales, o de su directiva, deberán realizarse fuera del horario de trabajo. Para la realización dentro del horario de trabajo, y sólo en caso de urgencia impostergable, se requiere una autorización escrita con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas, concedida por la Oficina de Administración o las que hagan sus veces, siempre y cuando hayan sido solicitadas con la debida anticipación y dentro del marco de las normas y leyes vigentes. El tiempo que demande la reunión, asamblea o actividad deberá ser compensada dentro del plazo de setenta y dos (72) horas, caso contrario será objeto de descuento de las remuneraciones, e incentivos laborales, en forma proporcional al tiempo utilizado, y calculados mediante la siguiente fórmula:

$$DA=R \times T / 14,400$$

**LEYENDA:**

- DA = Descuento por asambleas o reuniones.
- R = Remuneración
- M = Cantidad de minutos utilizados en la actividad sindical.
- 14,400 = Cantidad de minutos al mes (30 días calendario por 8 horas por 60 minutos).

El derecho de huelga, incluido los paros, se ejercen una vez agotados los mecanismos de negociación o mediación. Para tal efecto, el representante del sindicato debe notificar a la entidad sobre el ejercicio del citado derecho con una anticipación no menor a quince (15) días. El tiempo que dure la paralización (huelgas y paros) será causal de descuento de las remuneraciones.

**Sexta.-** El recurso humano que participe en las actividades cívicas durante los días feriados, o durante los días declarados feriados no laborables, sea nacional o regional, será compensado

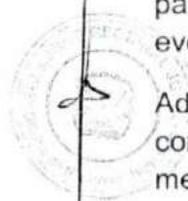




Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín



Con un día de descanso remunerado, en la fecha que el recurso humano lo considere oportuno; para cuyo efecto, el control de la asistencia se efectuará en el lugar donde se desarrolle el evento.



Adicionalmente, la asistencia a cada tres (3) actividades durante el año calendario, en las condiciones descritas anteriormente o en actividades fuera del horario de trabajo, podrá merecer el reconocimiento correspondiente mediante acto administrativo.

Las actividades por apertura del año laboral, Día de la Madre, Día del Padre, "Día del Empleado Público" y Navidad, se llevará a cabo a partir de las 14:30 horas y sin descuidar la atención al público en las oficinas que por su naturaleza lo requieren, bajo responsabilidad de los titulares de las entidades y de la jefatura del Área u Oficina, quienes adoptarán las medidas necesarias para garantizar la provisión de aquellos servicios que sean indispensables para la sociedad durante las horas no laboradas.

Y considerando que el espíritu de estas actividades es el fortalecimiento del clima institucional y confraternidad entre los recurso humanos, quienes no asistan a ellas, están obligados a asistir normalmente al centro de trabajo.

**Sétima.-** Con motivo del día de los y las profesionales, en horas de la tarde del día que se le celebre, el recurso humano con título profesional y que desempeña un cargo o función afín a su profesión, tiene derecho al correspondiente permiso con goce de remuneraciones, el cual debe ser autorizado mediante la "Papeleta de salida" (Anexo 2).

**Octava.-** En las dependencias donde no exista Oficina de Recursos Humanos o equivalente, asume tales funciones la Oficina de Administración o la que haga sus veces.



**Novena.-** El uso del formato "Papeleta de salida" (Anexo 2) es obligatorio por cada permiso o comisión autorizada.

**Décima.-** Los recursos humanos, que sean comisionados para participar en eventos de capacitación cuyo costo es asumido por la entidad, a su retorno, están en la obligación de organizar y efectuar la réplica del temario tratado. Dicha réplica debe efectivizarse previa coordinación con la Unidad de Capacitaciones o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días siguientes del retorno de la comisión, bajo responsabilidad administrativa del comisionado o comisionada y de la Oficina de Recursos Humanos.



**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables, debiendo ser puestas en conocimiento de los empleados en forma oportuna.



**Segunda.-** Las cuestiones no previstas y/o infracciones a las normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso por la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, con conocimiento de la Administración o la que haga sus veces, atendiendo además a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, y aplicándose los



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



## Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín

principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**Tercera.-** El Gobierno Regional Junín se reserva la facultad de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los días sábado y/o domingo.

**Cuarta.-** La Gerencia General Regional, las Gerencias y Direcciones Regionales, Sub Gerencias y Sub Direcciones, así como la Oficina Regional de Control Institucional y la Oficina de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces dentro del ámbito de su competencia, son responsables de hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad de cada recurso humano.

**Quinta.-** El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de la fecha de la publicación del acto administrativo que la apruebe, y queda sin efecto, el **"Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios, Directivos y Servidores del Gobierno Regional Junín"**, aprobado mediante la RER. N° 480-2008-GR-JUNIN/PR, del 11 de julio del 2008, así como todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.







GOBIERNO REGIONAL JUNÍN  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín

ANEXO 2

PAPELETA DE SALIDA N°

-2013-GRJ/ORAF/ORH

APELLIDOS Y NOMBRES.....

CONDICIÓN: NOMBRADO/A ( ) DESIGNADO/A ( ) DESTACADO/A ( ) CONTRATADO/A ( )

DEPENDENCIA: ..... PAPELETA N°.....

CARGO : ..... N° DE TARJETA: .....

MOTIVO:

- ( ) Comisión de servicios. ( ) Motivos particulares (con compensación)
- ( ) Por enfermedad (atención médica) ( ) Motivos particulares (sin compensación)
- ( ) Compensación (por labor adicional autorizado) ( ) Otros motivos.

MOTIVO Y LUGAR: ..... HORA DE SALIDA : .....

..... HORA DE RETORNO: .....

.....



.....  
SOLICITANTE

.....  
JEFATURA INMEDIATA

.....  
RECURSOS HUMANOS





ANEXO 3

**CERTIFICADO DE COMISIÓN DE SERVICIO**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

CONDICIÓN: NOMBRADO/A ( ) DESIGNADO/A ( ) DESTACADO/A ( ) CONTRATADO/A ( )

DEPENDENCIA: ..... PAPELETA N° .....

CARGO : ..... N° DE TARJETA: .....

LUGAR DE COMISIÓN: .....

ACTIVIDAD EFECTUADA: .....

FECHA DE INICIO : ..... HORA: .....

FECHA DE CONCLUSIÓN: ..... HORA: .....

LUGAR Y FECHA: .....

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del (la) funcionario/a autorizado/a

**NOTA:** Al término de la comisión debe anexarse al informe respectivo.



**ANEXO 4**

**PAPELETA DE JUSTIFICACIÓN DE TARDANZA**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

CONDICIÓN: NOMBRADO/A ( ) DESIGNADO/A ( ) DESTACADO/A ( ) CONTRATADO/A ( )

DEPENDENCIA: .....

CARGO : ..... N° DE TARJETA: .....

**MOTIVO DE LA JUSTIFICACIÓN:**

**A. CON GOCE DE REMUNERACIONES:**

- ( ) Por enfermedad ( ) Por enfermedad grave de cónyuge o conviviente, padres o hijos o hermanos.
- ( ) Por atención médica. ( ) Por caso fortuito o fuerza mayor.

**B. SIN GOCE DE REMUNERACIONES:**

- ( ) Por motivos particulares ( ) Otros motivos. ....

FECHA: ..... HORA DE INGRESO (Registro de Reloj): .....

TOTAL DEL TIEMPO DE LA TARDANZA: .....

FUNDAMENTACIÓN: .....

.....  
.....

Huancayo, ..... de ..... del 201.....



.....  
SOLICITANTE

**PROVEÍDO:**

**PASE A:** Oficina de Recurso Humanos.

**PARA:** JUSTIFICAR: SI ( ) NO ( )

**PROVEÍDO:**

**PASE A:** Unidad de Control de Personal

**APROBADO:** SI ( ) NO ( )



.....  
Jefatura inmediata

.....  
Jefatura de Recursos Humanos



**ANEXO 5**

**MEMORANDO N° -2013-GRJ/ORAF/ORH**

**A** : TAP. ....

**ASUNTO** : Comunica período de goce efectivo de vacaciones.

**REF.** : RER. N° ..... (Aprobación del Reglamento de Asistencia)  
RDA. N° ..... (Aprobación de Rol de Vacaciones)

**FECHA** : Huancayo,  
.....

Por medio del presente me dirijo a Ud. para comunicarle que, deberá hacer uso físico sus las vacaciones programadas, conforme a la información que se detalla a continuación:

**INFORMACIÓN DE LAS VACACIONES:**

MES (ES) PROGRAMADO (S): ..... AÑO: .....; RDA. N° .....

PERÍODO (S) DE DURACIÓN: Del ..... al ..... y del ..... al .....

TOTAL PROGRAMADO EN DÍAS : ..... ( ) DÍAS.

VACACIONES GOZADAS (DÍAS) : ..... ( ) DÍAS.

VACACIONES PENDIENTES (DÍAS): ..... ( ) DÍAS.

**AUTORIZACIÓN ACTUAL:** Del.....al.....

TOTAL DÍAS AUTORIZADOS : ..... ( ) DÍAS.

**OBSERVACIONES:**.....

Huancayo,.....de.....del 201.....

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

## RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Nº **552** -2013-GRJ/PR

Huancayo, 25 OCT 2013

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN;

VISTO:

El Reporte N° 932-2012-GRJ/ORAF-ORH, de fecha 20 de diciembre de 2012, con proveído del 07 de enero de 2013 por el Director Regional de la Oficina de Administración y Finanzas, así como el proyecto del **"Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín"**, elaborado por la Sub Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Regional Junín.

CONSIDERANDO:

Que, es política del Gobierno Regional Junín, actualizar los instrumentos de gestión administrativa de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 480-2008-GR-JUNÍN/PR, del 11 de julio de 2008, se aprobó el **"Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios, Directivos y Servidores del Gobierno Regional Junín"**;

Que, el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control y Asistencia de Permanencia", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, señala que **"Las Oficinas de Personal o quien haga sus veces tienen la responsabilidad de formular y actualizar el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia (...)"**, el mismo que debe ser aprobado mediante resolución del Titular del Pliego;

Que, el artículo 15° del D. S. N° 075-2008-PCM, precisa que **"El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es determinado por cada entidad, conforme a las funciones establecidas en los respectivos reglamentos de organización y funciones. (...)"**, y según la estructura organizacional del Gobierno Regional Junín, el órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos;

Que, con el objeto de establecer normas y procedimientos sobre control de asistencia, puntualidad, permanencia, vacaciones, sanciones y estímulos del recurso humano del Gobierno Regional Junín, la Oficina de Recursos Humanos, en concordancia con los dispositivos legales vigentes para el funcionamiento adecuado de la entidad, ha elaborado y propuesto el proyecto de **"Reglamento**

DOC: 468927

EX: 328731





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

**de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín”;**

Que, el Director Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional Junín, teniendo a la vista el aludido proyecto, ha opinado porque se apruebe mediante acto administrativo correspondiente;



Estando a lo propuesto y contando con las visaciones de la Oficina de Recursos Humanos, Oficina Regional de Administración y Finanzas, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Gerencia General Regional del Gobierno Regional Junín; y



En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el literal d) del artículo 21º de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867 y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**



**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR,** el “*Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín*”, que consta de doce (12) capítulos, ciento treinta y cuatro (134) artículos, una (1) disposición transitoria, diez (10) disposiciones complementarias y cinco disposiciones finales, y sus anexos, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.



**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR,** a partir de la fecha, todas disposiciones internas del Gobierno Regional Junín que se opongan al Reglamento aprobado mediante al Artículo anterior.

**ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR Y NOTIFICAR,** la presente resolución a los órganos internos del Gobierno Regional Junín y a las Direcciones Regionales para su aplicación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

VR/CR/PR.  
RLP/SDRH.



Dr. VLADIMIR ROY CERRA ROJAS  
PRESIDENTE  
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.

HYO, 21 OCT 2013

Abog. Rodrigo Sulluchico Porta  
SECRETARÍA GENERAL