



Resolución *Directoral Regional*

N° 460-2023-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA:

10 NOV 2023

VISTO:

El Memorando N° 57-2023-OA-DRA.T-GOB.REG.TACNA de fecha 12 de julio del 2023, Informe N° 287-2023-UPER-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 23 de octubre del 2023, Oficio N° 470-2023-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 23 de octubre del 2023, Oficio N° 214-2023-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 08 de noviembre del 2023 y el Informe Legal N° 135-2023-OAJ-DRA.T/GOB.REG.TACNA. de fecha 10 de noviembre del 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la **Constitución Política del Perú**, modificado por la Ley N° 28607 – Ley de la Reforma Constitucional, los Artículos 2° y 4° de la Ley N° 27867 – Ley Organiza de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; “LOS GOBIERNOS REGIONALES CON PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PÚBLICO, CON AUTONOMÍA POLÍTICA, ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA”;

Que, mediante Memorando N° 57-2023-OA-DRA.T-GOB.REG.TACNA de fecha 12 de julio de 2023, el Director de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, indica que de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza Regional N° 009-2018-CR/GOB.REG.TACNA, en su Artículo 45° inc. a) a la letra dice: **FORMULAR Y PROPONER DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN REFERIDO AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA LOS ÓRGANOS ESTRUCTURADO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL;**

Que, mediante Informe N° 287-2023-UPER-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 23 de octubre de 2023, el Jefe de la Unidad de Personal de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, indica que en referencia del Memorando N° 57-2023-OA-DRA.T.GOB.REG.TACNA adjunta el proyecto de “**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA**”, para su revisión y aprobación del Acto Resolutivo, previa Opinión Técnica y Legal de las Oficinas correspondientes;

Que, mediante Oficio N° 470-2023-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 23 de octubre de 2023, el Director de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, remite el Informe N° 287-2023-UPER-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA, al Director de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y evaluación del REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA;

Que, mediante Oficio N° 214-2023-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 08 de noviembre del 2023 el Director de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, da **CONFORMIDAD** al Proyecto REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA, el mismo que remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, para Opinión Legal y aprobación con Acto Administrativo;





Resolución Directoral Regional

N° 460-2023-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA:

10 NOV 2023

Que, el numeral 1.2.1 del Artículo 1° del TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 Procedimiento Administrativo General DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, "Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";

Que, la LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – Decreto de Legislativo N° 276 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 005-90- PCM; regulan la Carrera Administrativa, como el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y deberes que corresponden a los Servidores Públicos que, con carácter establece prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública, tiene por objeto permitir la reincorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización en el desempeño del servicio público;

Que, la Constitución Política del Perú establece, en su Artículo 25° "LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO ES DE OCHO HORAS DIARIAS O CUARENTA Y OCHO HORAS SEMANALES, COMO MÁXIMO. En caso de jornadas acumulativas o atípicas, el promedio de horas trabajadas en el período correspondiente no puede superar dicho máximo";

Que, el CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, es el proceso mediante el cual se regula la ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS en su centro de trabajo, durante la jornada de laboral y horarios establecidos;

Que, el presente REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA, el mismo que consta de dos (02) Títulos, ocho (08) Capítulos, ciento quince (115) Artículos, nueve (09) Disposiciones Complementarias y Finales y sus Anexos en un total de tres (03), los cuales forman parte de la presente Resolución;

Que, mediante Informe Legal N° 135 2023-OAJ-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 10 de noviembre del 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica, RECOMIENDA DECLARAR PROCEDENTE la APROBACIÓN del REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA, ya que viene a constituir un instrumento útil y eficaz para efectuar un control sobre la actuación laboral de los trabajadores de la Entidad, FOMENTA LA EFICIENCIA Y ARMONÍA NECESARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA INSTITUCIÓN, ASEGURA QUE LOS TRABAJADORES TENGAN CONOCIMIENTO DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y TUO en armonía con la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y modificatorias y conforme a las atribuciones conferidas en la





Resolución Directoral Regional

N° 460-2023-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA:

10 NOV 2023

Resolución Ejecutiva Regional N° 403-2023-GR/GOB.REG.TACNA y con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA, el mismo que consta de dos (02) Títulos, ocho (08) Capítulos, ciento quince (115) Artículos, nueve (09) Disposiciones Complementarias y Finales y sus Anexos en un total de tres (03), los cuales forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que el REGLAMENTO aprobado en el Artículo precedente sea de cumplimiento obligatorio para todos los Funcionarios y Servidores Públicos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR con la presente Resolución a los órganos competentes de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


GOBIERNO REGIONAL TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
ING. LUIS OMAR CALDERÓN LUYO
DIRECTOR REGIONAL

Distribución:

DRA.T
OAJ
OA
OPP
UPER
EXP. ADM.
ARCHIVO

LOCL/masm



DRAT
DIRECCIÓN REGIONAL
DE AGRICULTURA TACNA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA



TACNA-PERÚ

Setiembre 2023

Índice

Contenido	
TITULO I	3
DE LA MISIÓN, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE	3
TITULO II	4
DEL CONTENIDO	4
CAPITULO I.....	4
DE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO E IMAGEN INSTITUCIONAL	4
CAPITULO II	6
REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA	6
CAPITULO III	9
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS	9
CAPITULO IV	11
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	11
CAPITULO V	24
DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN	24
SUB CAPIUTLOS I.....	25
DE LAS MAESTRIAS.....	25
SUB CAPITULO II	25
DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN	25
CAPITULO VI	27
DE LAS VACACIONES ANUALES Y DESCANSO FISICO	27
CAPITULO VII	28
DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	28
CAPITULO VIII.....	29
DE LOS ESTIMULOS	29
TITULO III	30
DE LAS RESPONSABILIDADES.....	30
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	30



TITULO I

DE LA MISIÓN, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

MISIÓN

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene como misión establecer las normas de asistencia y permanencia del personal de los diferentes regímenes laborales de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

FINALIDAD

Artículo 2º.- El presente Reglamento es un instrumento de carácter institucional, que regula la Asistencia, puntualidad y permanencia durante la jornada laboral de los/las funcionarios/as, Directivos y Servidores/as de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna, que cumplen funciones bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N°276 y del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo 1057.

BASE LEGAL

Artículo 3º.- El presente reglamento es de aplicación en la sede de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, agencias y oficinas agrarias de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, se fundamenta en los dispositivos legales siguientes:

- Constitución Política del Perú
- Ley 30057 "Ley del Servicio Civil"
- Ley 29867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias.
- Ley 28175 "Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Legislativo 276 Ley de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-92-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo 1057 Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios- CAS
- Decreto de Urgencia N° 057-2009; establecen medidas económicas urgentes y de interés nacional en materia de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 26644 precisan el Goce del Derecho de Descanso Pre-natal y Post-natal de la trabajadora gestante aprobado con su D.S. N° 05-2011-TR
- Ley N° 26790; Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-07-SA
- Ley N° 27240; Ley que otorga Permiso por Lactancia Materna.
- Ley N° 27403; Ley que precisa los alcances del Permiso por Lactancia Materna..
- Ley N° 27409; Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción
- Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia N° 067-2009.
- Ley N° 29244; Ley que establece la implementación y el Funcionamiento del Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano.
- Ley N° 29409; ley que concede el derecho de licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR; Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que Concede el Derecho de Licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.

- Ley N° 30012; Ley que concede el Derecho de Licencia a Trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave
- Ley N° 30119; Ley que otorga licencia a trabajadores que brindan asistencia médica y terapia de rehabilitación a personas con discapacidad
- Ley N° 30364; Ley que otorga licencia a trabajadores por padecer violencia dentro del grupo familiar.
- Ley N° 30795; que otorga Licencia a Trabajadores que sean Familiares Directos y Cuidadores a cargo de la Atención de los Pacientes con Enfermedad de Alzheimer y otras Demencias.
- Decreto Legislativo N° 1025; Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM; aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1025.
- Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP; Normas Generales del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM; dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS.
- Decreto Supremo N2 040-2014-PCM; Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2016-TR; Decreto que adecua las normas reglamentarias que regula el descanso por maternidad y subsidio por maternidad.
- Decreto Supremo N°0B-2017-TR; aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; aprueba Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP; aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP; aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "licencias y Permisos".

ALCANCE

Artículo 4º. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación a todos los servidores de la Dirección Regional de Agricultura Tacna que se encuentran en bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento aprobado con el D.S. N° 005-90-PCM y del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, ya sea en condición de nombrado, designados, contratado para labores de naturaleza permanente y contratados temporales.

TITULO II DEL CONTENIDO

CAPITULO I

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

Artículo 5º.- La jornada de trabajo es de ocho (08) horas de duración, que será de cumplimiento obligatorio por la Sede de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, Agencias Agrarias de la Dirección

Regional de Agricultura Tacna. Dicha jornada considera el tiempo necesario, indispensable para la recepción de los incentivos laborales.

DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 6º. - El horario de trabajo rige de lunes a viernes de 07:30 a 15:30 horas, siendo este un horario corrido el cual no contempla el horario de refrigerio.

Es obligación de todos los/las funcionarios/as, Directivos y Servidores/as de la Dirección Regional de Agricultura, cumplir con el horario de trabajo establecido.

Artículo 7º. - Cualquier modificación al horario de trabajo, debe ser puesta a consideración de el/la Titular del Pliego, para su autorización y aprobación mediante acto resolutivo respectivo. El/La Titular de la Entidad faculta al/a Director de la Oficina de Administración a fin de que, en casos de emergencia sanitaria, desastres naturales, condiciones climatológicas u otras situaciones similares, proceda a modificar el horario de trabajo, expidiendo el acto resolutivo correspondiente.

DEL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 8º. - El horario de atención al público es de siete (07) horas diarias sin interrupción, a partir de las 08:00 horas hasta las 15:00 horas.

El AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, deberá prever turnos de personal para el horario de atención diario y evitar interrupción de atención, cuando se haya establecido un horario de refrigerio autorizado.

LABOR EXTRAORDINARIA- COMPENSACIÓN

Artículo 09º. - Los/Las servidores/as que por la necesidad del servicio tengan que trabajar en días no laborables (sábados y domingos) y feriados tradicionales, por más de cuatro (04 horas), podrán gozar de un (01) día completo de descanso con goce de remuneraciones, durante el mes de la ocurrencia. En caso que la labor extraordinaria se hubiera realizado la última semana del mes, la compensación podrá efectivizarse la primera semana del mes siguiente.

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

La compensación estará sujeto a la autorización del jefe Inmediato de el/la servidor/a, para ello debe cumplir con alcanzar la Boleta de Autorización de Ingreso (Anexo N° 04) a la Unidad de Personal o quién haga sus veces, con 24 horas de anticipación al día de la compensación, adjuntando el Informe del trabajo/actividad realizada en la labor extraordinaria, con el Visto Bueno del jefe inmediato.

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

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

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



COMPENSACIÓN POR DÍAS FERIADOS NO LABORABLES

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

La Unidad de Personal supervisa a todas Agencias Agrarias que presten servicios, se adopten medidas necesarias durante los días declarados como feriados no laborables. Es aplicable también esta supervisión, durante el desarrollo de la compensación horaria que se realice.

Asimismo, durante el tiempo que dure la compensación horaria, debe ampliarse el horario de atención al público en las diferentes agencias agrarias situación que debe ser difundida para conocimiento de la ciudadanía en general, a través de Imagen Institucional o quien haga sus veces.

IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 11º. - Los/Las servidores/as bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Dirección Regional de Agricultura Tacna (nombrados o con ocupación de plaza), deben concurrir al centro laboral en forma obligatoria con la vestimenta que se determine como el uniforme institucional y que cuente con la aprobación correspondiente de la Alta Dirección. El personal contratado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, así como el personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N°1057 y el personal que realiza Practicas Pre Profesionales y Profesionales bajo la Modalidad Formativa Laboral, deberán asistir con vestimenta formal, según la naturaleza de sus funciones.

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

CAPITULO II

REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo N° 12º. - El reporte de Control de Asistencia Electrónica, las Tarjeta de Control de Asistencia o el Parte del Diario de Asistencia debidamente autorizado, constituyen documento fuente y sirve como Constancia única para la formulación de la Planilla Única de Remuneraciones bajo la Responsabilidad de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.

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

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA - EXCEPCIÓN

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

En aquellos lugares donde no exista un Reloj Electrónico o Reloj Marcador de Tarjeta, se deberá emplear los Partes Diarios de Asistencia, los mismos que serán refrendados por el jefe Inmediato y de la Unidad de Personal.

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

Artículo 15º. - Queda exceptuado del registro de asistencia, el/la Director/a Regional de Agricultura Tacna, por la naturaleza de su cargo.

REGISTRO Y FIRMA DE LA TARJETA

Artículo 16º.- Los/Las Directivos y Servidores /as, están obligados a registrar diariamente sus asistencias de personal, para certificar su ingreso y su salida de labor, quedando exceptuado el Director Regional de Agricultura Tacna.

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

PROHIBICIÓN EN EL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA-SANCIONES

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

RETENCION DE TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA.

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

ERROR U OMISIÓN INVOLUNTARIA EN EL REGISTRO DE CONTROL

Artículo 19º.- El error u omisión involuntaria en el registro de la asistencia, en la hora de ingreso y salida, podrá ser regularizada y debidamente justificada, dentro de las 24 horas de producida la ocurrencia, en una frecuencia de una (01) vez al mes y con la presentación de la comunicación dirigida al jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces sus veces, debiendo hacer constar el VºBº de su jefe inmediato, en señal de conformidad de ingreso o de la permanencia del personal, esta comunicación esta sujeta a verificación presencial y/o mediante cámaras de videovigilancia del responsable del



subsistema de Control y Asistencia o quien haga sus veces, de comprobarse no ser cierta se considerará falta injustificada y será sujeto a descuento respectivo y se comunicara a Secretaría Técnica PAD, a fin de determinar las responsabilidades correspondientes.

Asimismo, se justificará el no registro marcación en la hora de ingreso a la institución, por:

- a) Asistencia a ESSALUD/Centro Asistencial Médico, por motivo de análisis de laboratorio o turnos de asistencia médica en el horario de la mañana, sustentado con la presentación de la instancia médica expedida por médico tratante.
- b) Comisión de servicios, para asistir a reuniones, diligencias y demás, en otras instituciones en un horario antes de las 8.00 am, para lo cual deberá presentar su boleta el día anterior, adjuntando copia de documento de invitación a reunión y otros, en caso que no adjunte el documento de sustento será considerado como falta.

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

CONTROL DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 20.- La Unidad de Personal o quien haga sus veces, será responsable procesar la información que se registre en el Reporte de Control de Asistencia Electrónica y Boletas de Control de Asistencia o Parte Diario de Asistencia, con el propósito de determinar el total de las tardanzas e inasistencias, así como establecer los descuentos correspondientes concordante con el Artículo 27º del presente Reglamento, debiendo presentar dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, el informe mensual, para su inclusión en la Planilla Única de Remuneraciones.

CONTROL DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

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

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

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

PERSONAL DESTACADO – CONTROL

Artículo 22º.- El personal en condición de destacado/a debe cumplir con el registro de su asistencia en la entidad de destino, debiendo la Unidad de Personal o quién haga sus veces, informar dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes a la entidad de origen, de las ocurrencias habidas, para los descuentos y acciones que de acuerdo a Ley corresponda efectuar, para la formulación de la Planilla Única de Remuneraciones.

PERMANENCIA DEL PERSONAL

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

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

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

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

CAPITULO III DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

CONFIGURACIÓN DE LA TARDANZA

Artículo 25º.- Se considera tardanza, al ingreso del personal a la entidad después del horario establecido. Las tardanzas serán descontadas de los ingresos mensuales de el/la servidor/a conforme a lo establecido en el Artículo 29º del presente Reglamento y no pueden ser compensados por trabajo realizado antes o después de haber incurrido en dicha tardanza.

TIEMPO DE TOLERANCIA

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

Los minutos de tolerancia, se acumularán durante el mes hasta un tope de cuarenta y cinco minutos (45'), los cuales no serán computados como tardanza ni será sujeto de descuento alguno; a partir del minuto cuarenta y seis (46'), recién se procederá a determinar los descuentos respectivos, conforme a lo establecido en el Artículo 29º del presente Reglamento.

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

TARDANZAS-APLICACIÓN DE DESCUENTOS

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

46' a 60 minutos 03 hrs. Del Haber total	= 01 Tardanza
61' a 80 minutos 06hrs. Del haber Total	= 02 Tardanzas
81' a 90 minutos 09hrs. Del Haber Tota	= 03 Tardanzas
91' a 120 minutos 12hrs. Del Haber Total	= 04 Tardanzas
121' a más minutos 15hrs. Del Haber total	= 05 Tardanzas



CARÁCTER NO SANCIONADOR DE LOS DESCUENTOS

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

INCIDENCIA DE TARDANZAS, SANCIÓN

Artículo 30º.- Las continuas tardanzas en que incurran los servidores/as de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, serán sujetas a sanción que corresponda previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 31º.- Constituye inasistencia, la no concurrencia ala Centro Laboral, sin Conocimiento y autorización del jefe inmediato. El/La Servidor/a debe de cumplir con comunicar su inasistencia a su jefe inmediato y al responsable de Subsistema de Control y asistencia de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, hasta las 10.00 horas de día de la ocurrencia.

INASISTENCIA INJUSTIFICADA

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

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



CONFIGURACIÓN DE ABANDONO DEL CARGO POR AUSENCIA INJUSTIFICADA

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

VERIFICACIÓN DE INASISTENCIA

Artículo 34º.- Ante ausencia de el/la servidor/a por más de dos (02) días consecutivos, el jefe inmediato debe cumplir con reportar a la Unidad de Personal o quién haga sus veces, a fin de que éste mediante la participación del responsable del Subsistema Bienestar y Proyección Social o quién haga sus veces, verifique e informe sobre las causas de las inasistencias.

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

Artículo 35º.- Los/Las servidores/as que por motivos de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al Centro Laboral, están obligados a dar de aviso de su inasistencia a su Jefe Inmediato y al Responsable de Subsistema de Control y Asistencia de la Unidad de Personal o quien haga sus veces. De contar con el Servicio médico Institucional, este deberá de efectuar las visitas correspondientes para efectos de evaluación y la prestación del servicio correspondiente; en caso, de no contar con este servicio, corresponde al responsable de Subsistema de Bienestar y Proyección Social o quien haga sus veces asumir tal función.

DESTINO DE LOS DESCUENTOS

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

CAPITULO IV DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

SUB CAPITULO I DE LAS LICENCIAS

CONFIGURACION DE LA LICENCIA

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

TRAMITE DE LICENCIA

Artículo 38º.- El trámite de la licencia se inicia con la presentación del Formato de Solicitud de Licencia de Personal (Anexo N° 01), dirigido al Jefe de la Unidad de Personal o quién haga sus veces,

con el VºBº del Jefe Inmediato e ingresado por Trámite Documentario o quien haga sus veces; requisitos sin los cuales no se recepcionarán tales peticiones, ni se iniciará el trámite correspondiente.

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

DERECHO A LICENCIA

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

La solicitud de licencia Sin goce de remuneraciones y a Cuenta del período Vacacional, puede Ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio.

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

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

COMPUTO DEL PERIODO DE LICENCIAS

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

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

ENTREGA DE CARGO

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

OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

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

1. LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES
 - Enfermedad
 - Enfermedad de familiares directos en estado grave.
 - Gravidéz

- Fallecimiento del cónyuge, padres , hijos o hermanos.
 - Acciones de capacitación.
 - Citación Expresa, Judicial, Militar y Policial.
 - Función Edil
 - Función Consejal
2. LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES
- Motivos Particulares.
 - Acciones de Capacitación no financiadas con recursos del tesoro Público.
3. LICENCIA A CUENTA DE PERIODO VACACIONAL
- Matrimonio
 - Enfermedad grave de cónyuge, padres e hijos.

DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

LICENCIA POR ENFERMEDAD

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

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

REQUISITOS Y TRAMITE POR LICENCIA POR ENFERMEDAD

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

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

La Unidad de Personal o quien haga sus veces, debe efectuar el control de los documentos sustentadores de la licencia otorgada.

SITUACIONES DE EMERGENCIA

Artículo 45.-Cuando el/la servidor/a sufriera enfermedad o accidente que conlleve a una hospitalización de emergencia, el personal responsable del Sub sistema de Bienestar y Proyección Social o quien haga sus veces, debe cumplir con comunicar del hecho a la Unidad de Personal o quien haga sus veces, en el transcurso del día hábil siguiente. El/La servidor/a, dentro de las 24 horas

siguientes a su reincorporación al Centro Laboral, debe cumplir con presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y/o Certificado Médico.

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

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

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

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

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

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

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

- Formato de solicitud de Licencia de Personal (Anexo 01) dirigida a el/la Unidad de Personal o quien haga sus veces, con el VºBº del jefe del jefe inmediato.
- Formato de Certificado médico (Anexo N° 05) suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

LICENCIA POR GRAVIDEZ

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

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA POR GRAVIDEZ

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

- Formato de solicitud de Licencia de Personal (Anexo N° 01) dirigida a el a el/la jefa de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, con el VºBº del Jefe inmediato.
- Certificado de Incapacidad Temporal (CITI) expedido por EsSalud o Certificación Médica expedido por Centro Asistencial del Estado o Médico Particular.

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

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

LICENCIA POR PATERNIDAD

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

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA POR PATERNIDAD

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

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

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

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

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE CÓNYPUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS

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

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

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

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

- Formato de solicitud de Licencia de Personal (Anexo N° 01) dirigido a el/la Jefa de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, con el V^oB^o del jefe Inmediato.
- Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio o Documento Legal reconocido que acredite el vínculo de parentesco con el/la fallecido/a.
- Certificado de Partida de Defunción.



LICENCIA POR CAPACITACIÓN

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



LICENCIA POR CITACIÓN EXPRESA JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

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

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

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



LICENCIA POR FUNCION EDIL

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

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

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

LICENCIA POR FUNCION CONSEJAL

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

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

- Formato de Solicitud de Licencia de Personal (Anexo N° 01) dirigida a el/la jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, con el VºBº del Jefe Inmediato.
- Copia de la Credencial del Jurado Nacional de Elección (JNE).



LICENCIA POR ADOPCION:

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

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

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



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

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

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

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



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

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

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

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

LICENCIA POR PADECER VIOLENCIA DENTRO DEL GRUPO FAMILIAR

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

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

LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES

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

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

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

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



ACCIONES DE CAPACITACIÓN NO FINANCIADAS CON RECURSOS DEL TESORO PÚBLICO

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

Esta Licencia será otorgada por un periodo no mayor a tres (03) meses calendarios, para lo cual el/la servidor/a, debe cumplir con presentar con antelación al inicio de la capacitación, el Formato de Solicitud de Licencia, acompañada del temario que acredite su pedido.

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

LICENCIA A CUENTA DE PERIODO VACACIONAL

La Licencia a cuenta de periodo vacacional, se otorga por los siguientes motivos:

LICENCIA POR MATRIMONIO

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

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

- Formato de Solicitud de Licencia de Personal dirigida a el/la jefe/a de la Unidad de Personal con el V'B' del Jefe Inmediato.
- Dentro de las 72 horas de producida su reincorporación, debe cumplir con presentar copia legalizada de la Partida de Matrimonio Civil.

LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DEL CÓNYUGE, PADRES E HIJOS

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

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

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

SUB CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS

CONFIGURACION DEL PERMISO

Artículo 66º.- El Permiso se configura como la autorización para ausentarse por horas del Centro Laboral, se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato. Se formaliza mediante la presentación de la Boleta respectiva de permiso debidamente autorizada, caso contrario el personal incurre en falta disciplinaria sujeta a sanción prevista en el presente Reglamento y de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

ACUMULACIÓN DEL PERMISO

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

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

OTORGAMIENTO DEL PERMISO

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

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

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

PROCEDIMIENTO:

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

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

PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES

PERMISO POR ENFERMEDAD

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

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

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

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

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

PERMISO POR GRAVIDEZ

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

PERMISO POR ACCIONES DE CAPACITACION

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

PERMISO POR CITACIÓN EXPRESA: JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

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

PERMISO POR FUNCIÓN EDIL

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

PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIOS

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 81º. - El personal responsable del Subsistema de Control de Asistencia o quien haga sus veces, realizará inspecciones inopinadas en el desarrollo de las comisiones de servicios de los/las

servidores/as. En caso de detectarse incumplimiento de la comisión autorizada, se emitirá el Informe correspondiente para la implementación de la sanción administrativa, conforme lo prevé la ley.

Artículo 82°.- No procede la presentación de la Boleta de Autorización de Salida por causa de comisión de servicios, para subsanar la hora de ingreso a la Institución; salvo lo establecido en el artículo 19 del presente reglamento, y además cuando la comisión sea realizada fuera de la localidad de Tacna y se encuentre autorizada con dicha boleta presentada el día anterior a la ocurrencia de la comisión, adjuntando copia del Plan de Viaje.

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES

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

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

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

PERMISO DE ACCIONES DE CAPACITACION NO FINANCIADOS CON RECURSOS PUBLICOS

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

PERMISO A CUENTA DE PERIODO VACACIONAL

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

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

PERMISO POR MATRIMONIO

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

PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE DEL/DE LA CONYUGE, PADRES E HIJO/AS

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

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

SUB CAPÍTULO III PERMISO POR CASOS ESPECIALES

PERMISOS POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

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

PERMISO POR LACTANCIA

Artículo 89º. - Se otorga a las madres trabajadoras (nombradas/contratadas) al término licencia post natal, por un máximo de una (01) hora diaria, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, se rige por la ley Nº 27240, y modificatoria Ley que otorga permiso por lactancia materna, previa presentación de la Partida de Nacimiento. Dicho permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral.

PERMISO DE DESCANSO POR ONOMASTICO

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

CAPITULO V DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

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

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

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

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

La oferta de capacitación está conformada por:

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

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

SUB CAPIUTLOS I DE LAS MAESTRIAS



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



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

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



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

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

SUB CAPITULO II DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN



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

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

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

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

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

SUB CAPITULO III

DE LOS RECURSOS DE FORMACION LABORAL

FORMACIÓN LABORAL

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

CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PASANTÍAS

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

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

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

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

CAPITULO VI DE LAS VACACIONES ANUALES Y DESCANSO FISICO

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

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

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

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

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

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

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

SUB CAPÍTULO I DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276

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

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

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

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

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

SUB CAPÍTULO II

DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VII DE LAS FALTAS Y SANCIONES

CONFIGURACION DE LA FALTA

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

GRAVEDAD DE LA FALTA

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

FALTA DISCIPLINARIA

Artículo 110º.- Para efectos del presente Reglamento, su inobservancia y omisión constituye falta administrativa disciplinaria por lo que será tipificada de acuerdo al artículo 85º "Faltas de carácter disciplinario" de la ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y el artículo 98º "Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria", del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057, por lo cual según la gravedad de ellos serán graduados de acuerdo al artículo 87º "Determinación de la sanción a las faltas" de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.

SANCIONES

Artículo 111º.- Las sanciones disciplinarias a implementarse son: Amonestación Verbal, Amonestación Escrita, Suspensión sin Goce de Remuneraciones desde un (01) día hasta doce (12) meses y Destitución, que se implementan conforme la normatividad vigente, prevista en la Ley 30057 y su Reglamento.



CAPITULO VIII DE LOS ESTIMULOS

ESTIMULO A LA PUNTUALIDAD Y DISCIPLINARIO

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

- Felicitación escrita mediante resolución expedida por el Director Regional de Agricultura de Tacna, cuya copia será archivada en su legajo.
-

ESTIMULO POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS

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

- a) Felicitación mediante resolución expedida por el Director Regional de Agricultura Tacna.
- b) Otorgamiento de un plato recordatorio o galvano de reconocimiento.

OBLIGACION DE INFORMAR


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




TITULO III DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 115º.- Es responsabilidad de los/las servidores/as de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, el cumplimiento de lo normado en el presente Reglamento, tal responsabilidad también alcanza a los/las Funcionarios/as y Directivos de Confianza, quiénes están obligados a dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento.


DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES




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



SEGUNDA. - Conforme lo precisa el Artículo 5º del Decreto Supremo Nº 028-2007-PCM, toda Celebración que se realice en La Dirección Regional de Agricultura Tacna, con motivo de cualquier festividad será realizada fuera del horario normal de trabajo y de atención al público, con excepción del "Día de Servidor Público" festividad que será presidida por el/la Titular de la Entidad, como máximo Funcionario/a de la Administración Pública.



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



CUARTA. - La Oficina de Asesoría Jurídica en coordinación con la Unidad de Personal de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, quedan facultadas para absolver situaciones no previstas en el presente Reglamento.

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

SEXTA. - La Unidad de Personal o quién haga sus veces, a través del Responsable de Subsistema de Bienestar y Proyección Social o quien haga sus veces, según corresponda, implementará un archivo de las licencias otorgadas a los/as servidores/as, a fin de llevar un adecuado registro de las mismas.

SETIMA. - Los Anexos adjuntos forman parte del Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Trabajadores de la Dirección regional de Agricultura Tacna.

OCTAVA.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, de biendo ser distribuido a todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Agricultura para su cumplimiento.

NOVENA.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, de biendo ser distribuido a todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.





ANEXOS

SOLICITUD DE LICENCIA DE PERSONAL

SEÑOR (RA, SRTA.) JEFE/A DE LA UNIDAD DE PERSONAL

DATOS DE EL/LA SERVIDOR/A

Yo _____ identificado con DNI _____
 Domiciliado/a en _____ Condición Laboral _____
 Correo: _____ Celular _____
 Que me encuentro laborando _____

SOLICITO LICENCIA

LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES (marcar con x)

Paternidad	<input type="checkbox"/>	Fallecimiento del Cónyuge, de padres, hijos/as o hermanos	<input type="checkbox"/>	Función edil	<input type="checkbox"/>
Maternidad	<input type="checkbox"/>	Capacitación	<input type="checkbox"/>	Función Consejal	<input type="checkbox"/>
Enfermedad	<input type="checkbox"/>	Citación Judicial, militar y/o parcial en estado	<input type="checkbox"/>	Enfermedad de Familiares directos	<input type="checkbox"/>

Del ____/____/____ Hasta ____/____/____

Adjunto los siguientes documentos: _____

Adjuntar documento sustentario según sea el caso:

Paternidad: Copia de la Tarjeta de Control pre-natal del Cónyuge o conviviente, copia de DNI del cónyuge o conviviente, copia legalizada del Acta de nacimiento y Alta hospitalaria

Gravidez: Original del Certificado de Incapacidad Temporal (CITT) o Certificado medio expedido por centro asistencial del Estado o médico particular.

Enfermedad: Original CITT y/o Certificado Médico visado +receta medica + RH médico

Enfermedad de Familiares directos en estado grave, terminal o sufran accidente grave: CITT o certificado médico.

Fallecimiento del Cónyuge, padres, hijos o hermanos: Al término de la licencia deberá adjuntar Partida de defunción y documento que sustente el vínculo.

Capacitación: Adjuntar documento sustentatorio

Citación Judicial: copia de la notificación judicial, policial o militar

LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES (marcar con x)

Motivos particulares	<input type="checkbox"/>	Capacitación no financiada	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------

Del ____/____/____ Hasta ____/____/____

LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES

Matrimonio	<input type="checkbox"/>	Enfermedad Grave (cónyuge, padres, hijos/as)	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	--	--------------------------

Del ____/____/____ Hasta ____/____/____

Adjuntar los documentos sustentario: _____

Adjuntar documento sustentaria según sea el caso:

Matrimonio: Partida de Matrimonio

Enfermedad grave de cónyuge, padres e hijos: Certificado de Familiar grave

Firma y Huella Digital

Firma y sello de jefe inmediato

GOBIERNO REGIONAL TACNA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA
 OA – UPER CONTROL DE ASISTENCIA

AUTORIZACIÓN DE SALIDA

NOM. CONTRA. N° TARJETA _____
 R. JUD. CAS/P.INV FECHA:/...../.....

OFICINA: _____
 NOMBRES Y APELLIDOS: _____

Comisión de Servicios Por enfermedad
 Motivos particulares Onomástico
 Compensación Lactancia
 Gravidéz Otros (especificar)
 Asuntos personales A/V

DURACIÓN DEL PERMISO: _____

MOTIVO: _____

.....
SOLICITANTE	JEFE INMEDIATO	CONFORMIDAD DEL AREA DE CONTROL

HORA DE SALIDA	HORA DE INGRESO
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>



ANEXO 3.

GOBIERNO REGIONAL TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA
GA - UPER-CONTROL DE ASISTENCIA

SUSTENTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

NOMBRE DEL SERVIDOR COMISIONADO

NOMBRE DE LA ENTIDAD DONDE SE REALIZÓ LA COMISION

OBJETO DE LA COMISION

Breve explicación de las motivos de la comisión de servicios

NOMBRE DE FUNCIONARIO /SERVIDOR DE LA UNIDAD ORGANICA DONDE SE EJECUTO LA COMISION DE SERVICIOS

CONFORMIDAD DE LA EJECUCIÓN DE LA COMISIÓN (VºBº)

HORA DE INICIO _____ HORA DE CULMINACION _____
FECHA, TACNA _____





GOBIERNO REGIONAL TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA
OA – UPER-CONTROL DE ASISTENCIA

PAPELETA DE INGRESO – LABOR EXTRAORDINARIA

NOM. CONTRA. N° TARJETA _____
 R. JUD. CAS/P.INV FECHA:/...../.....

OFICINA: _____
 NOMBRES Y APELLIDOS: _____

TRABAJO A REALIZAR

() Comisión de Servicios () Práctica de deportes
 () Avance de Trabajo () Reunión de Coordinación

DURACIÓN DE LA PERMANENCIA: _____
 MOTIVO: _____

.....
 SOLICITANTE JEFE INMEDIATO CONFORMIDAD
 DEL AREA DE CONTROL

HORA DE INGRESO Hora de SALIDA



FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO LEY 30012

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

Nombre de establecimiento y dirección:

DATOS DEL PACIENTE

DATOS DEL FAMILIAR DIRECTO

Nombre:

Nombre

Documento de Identidad:

Documento de Identidad:

DNI

DNI

Carnet de extranjería

Carnet de extranjería

Pasaporte

Pasaporte

otros (especificar)

otros (especificar)

Nº de historia clínica

Padre

Madre

hijo

Cónyuge

Conviviente

Tutor

Curador

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

Calificación de enfermedad

Enfermedad grave

Accidente grave

Enfermedad temporal

Se ha requerido hospitalización ?

Si ___ No ___ : de ser afirmativa la respuesta indicar

las fechas de hospitalización

otros especificar

