



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Ayacucho, 15 OCT 2015

Resolución Ejecutiva Regional N° 735 -2015-GRA/GR.

VISTO; el Informe N° 004-2015-GRA/GG-ORADM-ORH-VESO, Memorando Múltiple N° 476-2015-GRA/PES-GG, Memorando N° 305-2015-GRA/GG-ORADM; Memorando N° 1056-2015-GRA/PRES-GG; Memorando Múltiple N° 030-2015-GRA/GG-ORADM; Memorando N° 689-2015-GRA/GR-GG; Oficio N°551-GRA-GR-SG; Oficio N° 358-2015-GRA/GR-GG-GRPPAT-SGF; Memorando N° 698-2015-GRA/GR-GG; Carta s/n de Taboada & Asociados S.C., de fecha 06 de mayo del 2015; en 52 folios útiles, y, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Ayacucho, contenidos en un anillado; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 2° de la Ley N° 27867 modificado por las Leyes N°s 27902, 28926, 28961, 28013, 28968 y 29053, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Por otro lado, el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, consagra los principios rectores del procedimiento administrativo, denotándose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material, entre otros;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 689-2007-GRA/PRES, de fecha, 31 de julio del 2007 fue aprobada el Reglamento de Registro y Control de Personal de los servidores del Gobierno Regional de Ayacucho, el mismo que se encontraba vigente hasta la actualidad, en ese contexto, es necesario contar con un instrumento técnico-normativo actualizado, que formalice y garantice el Ingreso, la Puntualidad, Asistencia y permanencia de los/as servidores/as públicos/as en el centro de trabajo; así como reconozca los méritos del mismo, coadyuvando a propiciar un ambiente de disciplina, orden, respeto, estímulo y satisfacción laboral en el ámbito de ejecución del Gobierno Regional;

Que, mediante Memorando N° 698-2015-GRA/GR-GG; la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Ayacucho, dispone la implementación a las recomendaciones remitidas mediante Carta s/n de la consultora Taboada & Asociados S.C; dicha empresa ha realizado una auditoria externa, y entre ellas recomienda la implementación de ciertas acciones en materia de recursos Humanos siendo oportuna el presente proyecto de Implementar el Reglamento Interno de Trabajo;



Que, el Reglamento de Trabajo, es el instrumento de gestión que recoge el conjunto de normas legales vigentes y conexas, que determinan las condiciones a que deben sujetarse el/a empleador/a y los/as trabajadores/as en sus relaciones de trabajo. En él se regulan los derechos, obligaciones y prohibiciones, tanto del empleador como de los/as trabajadores/as, las normas destinadas al fomento y mantenimiento de la armonía entre el personal y los empleadores, manteniendo la disciplina y el respeto de la cultura organizacional; por ello en cumplimiento de los documentos del exordio, la Oficina de Recursos Humanos, se ha permitido realizar el presente Proyecto para su correspondiente aprobación y aplicación en el ámbito de ejecución del Gobierno Regional Ayacucho;

Que, en uso de las competencias y facultades conferidas por Ley N° 27783 Ley de Bases de la descentralización, Ley 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N°s 27902; 28013; 28926; 28961; 28968; 29053; 29611; 29981 y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y Credencial del Jurado Nacional de Elecciones de fecha 22 de diciembre del 2014;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar y Actualizar, el Reglamento de Trabajo Interno, sobre el Ingreso, control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad, de los/as servidores/as públicos/as del Gobierno Regional de Ayacucho, el cual consta de Aspectos Generales, dos (02) Títulos, dieciocho (18) Capítulos, ciento cincuenta y dos (152) Artículos, Once (11) Disposiciones Complementarias, siete (07) Disposiciones finales, normas que precisan su naturaleza, finalidad, objetivos, alcance, base legal, ingreso, horarios, asistencia, puntualidad, licencias, comisiones de servicio, facultades del Gobierno Regional de Ayacucho, derechos, obligaciones de los trabajadores, fomento de la armonía, medidas disciplinarias, higiene y seguridad, trabajos extraordinarios y extinción de la relación laboral, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin Efecto, legal y administrativo la Resolución Ejecutiva Regional N° 689-2007-GRA/PRES, de fecha 31 de julio del año 2007 y otras disposiciones que se opongan al presente Acto Resolutivo.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar, a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Administración, su correcta aplicación; así como la actualización permanente del mismo, acorde con la normativa legal vigente y conexas y a la necesidad Institucional.

ARTICULO CUARTO.- Transcribir, la presente Resolución a los órganos estructurados, y Notificar, la presente en la forma y modos de Ley.

Atentamente,

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

*Se Remite a ud. Copia Original de la Resolución
La Misma que Constituye la Transmisión Oficial
Expedida por mi Despacho*



*Abog. William E. Janampa Taquiri
Secretario General*



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
Prof. Víctor de la Cruz Eyzaguirre
PROF. VÍCTOR DE LA CRUZ EYZAGUIRRE
GOBERNADOR

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

GERENCIA GENERAL REGIONAL
DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

AYACUCHO – PERU

2015

PRESENTACION

El Gobierno Regional de Ayacucho, es un Organismo Descentralizado de la Presidencia del Consejo de Ministros, con armonía técnica, presupuestal y administrativa, en el ejercicio de sus funciones, como personas de derecho publico en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica, administrativa y financiera un pliego presupuestal, igualmente define su autonomía como facultad de organizarse de manera permanente. Teniendo como función específica la de formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materias de su competencia en concordancia con la política general del Gobierno Nacional y los planes estratégicos de desarrollo emprendidos en su ámbito de acción, los mismos que están orientados a generar condiciones para el desarrollo y bienestar de la población, priorizando los aspectos relativos a mejorar la calidad de vida de la población a base de ventajas competitivas, dentro de este contexto, la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho, frente a este reto, viene cumpliendo sus funciones en base al Reglamento de Organizaciones y Funciones vigente, enmarcados dentro de los alcances de la Ley de Descentralización, Regionalización y modernización administrativa emprendida por el Estado.

La Oficina de Recursos Humanos, conforme establece la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Regional de Ayacucho pertenece como parte del órgano de Apoyo a la Dirección Regional de Administración y por ende a la Gerencia General Regional.

Como toda sociedad organizada que establece normas y reglas de comportamiento que permita a sus integrantes contar con parametros que observar, para que las interrelaciones se sucedan en forma armónica, de igual manera, el Gobierno Regional de Ayacucho, con el presente documento, observando las normativas vigentes y conexas, establece las reglas que se deben cumplir por parte de los funcionarios/as directivos y servidores/as contratados/as y de planta, a fin de que las relaciones con la entidad se lleven en forma armónica, permitiendo las relaciones de trabajo como obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de objetivos y metas de la institución, satisfacción de sus necesidades humanas, en tanto y en cuanto cumplan con dichas reglas, caso contrario se aplicarán las acciones administrativas previstas, corrigiendo las conductas y/o el rendimiento laboral.

El presente Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Ayacucho, es un instrumento normativo, elaborado en el marco de lo establecido en las normas que establecen las buenas relaciones interpersonales, las buenas costumbres, la ética, la moral, fomentando y manteniendo la armonía entre los servidores y su empleador el Gobierno Regional de Ayacucho, un clima laboral favorable para la consecución de sus objetivos y metas trazados.

El Presente Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Ayacucho, contiene, Aspectos Generales, 02 Títulos, 18 Capítulos, 152 Artículos, 11 Disposiciones Complementarias, 7 Disposiciones finales, normas que precisan su naturaleza, finalidad, objetivos, alcance, base legal, ingreso, horarios, asistencia, puntualidad, licencias, comisiones de servicio, facultades del Gobierno Regional de Ayacucho, derechos, obligaciones de los trabajadores, fomento de la armonía, medidas disciplinarias, higiene y seguridad, trabajos extraordinarios, extinción de la relación laboral, disposiciones complementarias y finales.



CONTENIDO

TITULO I
GENERALIDADES
OBJETIVO
FINALIDAD
ALCANCE
BASE LEGAL

TITULO II
DISPOSICIONES GENERALES
DE LA ADMISION E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
Sustentación para elaboración de Planilla Única de Pagos.

CAPITULO II
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
De la verificación de la hora oficial.
De la atención al público.
Horario del personal de seguridad y limpieza.
Horario del personal de las Aldeas Infantiles y del Puericultorio.
Horario de los feriados recuperables dejados de laborar.
Identificación de los servidores.
Tratamiento de los funcionarios/as, directivos/as y servidores/as.
Actos dentro de la jornada laboral.

CAPITULO III
DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.
Responsabilidad del control
Registro de ingreso o salida.
Observancia obligatoria de horario de trabajo.
Inicio de labores.
Del registro de asistencia del personal destacado.
Uso de sistema computarizado.
Regularización de asistencia de personal.
Permanencia de los servidores en su lugar de trabajo.
Prohibición de permanencia de personal sin vínculo laboral.
Permanencia de personal fuera del horario de labores.
Compensación por días laborados.
Prohibición de realización de horas extras.

CAPITULO IV
TARDANZAS E INASISTENCIAS
Tardanza.
Tolerancia.
Procedimiento para el descuento por tardanza.
Tardanzas no tienen naturaleza disciplinaria.
Sanciones por abandono de puesto de trabajo
Inasistencias injustificadas.
Visita de personal de Bienestar Social.
Comunicación de imposibilidad de asistir al centro de trabajo.
Fórmula para descuento por inasistencias injustificadas.
Inasistencias sujetas a Proceso Administrativo Disciplinario.

CAPITULO V DE LOS PERMISOS

Generalidades:

Obligatoriedad del uso de Papeleta de salida.

Autorización por el Jefe inmediato.

Acumulación de permisos particulares.

De los Permisos.

Permisos por enfermedad.

Presentación de CITT y/o Certificado Médico.

Permiso por capacitación.

Regularización de registro de control de asistencia.

Permisos por citación expresa.

Permisos por función Edil.

Permiso por docencia universitaria o estudios universitarios.

Por docencia:

Por estudios universitarios

Permiso por representatividad sindical.

Permiso por Función Edil.

Permiso por lactancia.

Permisos por asuntos particulares.

Permisos por capacitación no oficializada.

Permiso por enfermedad de parientes.

CAPITULO VI DE LAS LICENCIAS

Generalidades

Tipos de Licencias.

a) Licencia con goce de Remuneraciones:

b) Licencia sin goce de remuneraciones:

c) Licencia a cuenta del periodo vacacional:

Procedimiento para hacer uso de licencia.

Plazo para la presentación de solicitudes.

Comunicación al interesado/a

Licencia por Enfermedad

Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente.

Plazo de sustentación de la licencia por enfermedad

Licencia por TBC, Oncológico y VIH

Licencia por Gravidéz

Descanso adicional por nacimiento múltiple

Requisitos para el goce del descanso pre-natal

Aplazamiento del descanso pre-natal

Incidencias sobre los cambios en la fecha probable de parto

Ejercicio del descanso post-natal

Descanso Vacacional Inmediato

Derecho de la madre trabajadora al término del descanso por maternidad

Licencia por Fallecimiento del Cónyuge, Padres, Madres, Hijos/as o Hermanos/as

Licencia por onomástico

Representación deportiva, cultural, artística y literaria

Licencia por paternidad

Licencia por adopción Ley N° 27409

Licencia por motivos particulares.

Licencia por matrimonio a cuenta del periodo vacacional.

Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres/madres e hijos/as.

Licencia para Miembros de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisores/as.



Entrega de cargo.
Prohibición de laborar en otra dependencia pública.

**CAPITULO VII
DE LAS VACACIONES ANUALES**

Generalidades
Postergación de vacaciones.
Inicio de las vacaciones.
Casos excepcionales.
Modificación del Rol de Vacaciones.
Impedimento de hacer uso físico de vacaciones, licencias mayores a cinco días.

**CAPITULO VIII
DE LAS COMISIONES DE SERVICIO**

Generalidades
Necesidad de Comisión de Servicio.
Periodo máximo de la Comisión de Servicio fuera de la localidad.
Documento de autorización de Comisión de Servicio fuera de la localidad.
Pago de viáticos.
Percepción de remuneraciones y regularización de asistencia.

**CAPITULO IX
DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

Generalidades
Falta disciplinaria.
Sanciones establecidas.

**CAPÍTULO X
DE LOS ESTÍMULOS**

**CAPITULO XI
DE LAS RESPONSABILIDADES**

**CAPITULO XII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**

**CAPITULO XIII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

**CAPITULO XIV
FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES**

**CAPITULO XV
MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

FALTAS DISCIPLINARIAS
SANCIONES
AMONESTACION VERBAL
AMONESTACION ESCRITA
SUSPENSION
CESE TEMPORAL
DESTITUCIÓN O SEPARACIÓN DEFINITIVA

**CAPITULO XVI
HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**CAPITULO XVII
TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**CAPITULO XVIII
EXTINCION DE LA RELACION LABORAL**



TITULO I

GENERALIDADES

El Gobierno Regional Ayacucho, tiene un Rol Estratégico de coadyuvar al logro del desarrollo socio económico y sostenido de la Región a través del uso óptimo de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante la participación activa de las Instituciones Públicas, Privadas y la sociedad civil, conceptos enmarcados dentro del plan estratégico de desarrollo de la Institución, en tal sentido, la Oficina de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección Regional de Administración, es la encargada de formular, dirigir, supervisar, verificar y conducir los procesos y procedimientos, Técnico - Administrativos de las acciones de Personal, bajo sus diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y conexas, dentro de su ámbito Regional.



La Oficina de Recursos Humanos cuenta con un área de: Dirección, Administración de Personal, Remuneraciones, Servicio Social, Registro y control de personal.



OBJETIVO

El presente Reglamento Interno de Trabajo, es un instrumento que orienta al buen desempeño y desarrollo interno de trabajo, que deben observar todos los trabajadores/as de la Sede Central, Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales, Unidades Operativas, Proyectos Especiales, Oficinas desconcentradas del Gobierno Regional de Ayacucho, con el solo objetivo de fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales entre la Institución y sus trabajadores/as y de esta manera establecer y regular las conductas apropiadas del buen comportamiento y por ende el desempeño laboral.



Del mismo modo tiene como objetivo la de establecer una normatividad adecuada, moderna, con procesos y procedimientos técnicos que permitan ordenar el ingreso, el control de la asistencia, la permanencia y el

desplazamiento de funcionarios/as, directivos y personal nombrado/a y contratado/a (en lo que es aplicable), durante la jornada laboral de los servidores/as públicos/as - administrativos del ámbito de ejecución del Pliego 444, Gobierno Regional de Ayacucho.

FINALIDAD

- La Finalidad del Presente Reglamento de Trabajo es dar a conocer a los Funcionarios/as, servidores/as nombrados/as y contratados/as (en lo que es de su alcance), del Gobierno Regional de Ayacucho, las Normas, los Procesos y Procedimientos Técnicos, que regulan el ingreso, su asistencia, permanencia, puntualidad, y el desplazamiento en la respectiva Unidad estructurada donde labora, para que no incurran en faltas, pasibles de sanción, conforme a la normatividad legal vigente.
- Contar con la información sistematizada y actualizada, propias de las acciones de personal en materia de asistencia, puntualidad, vacaciones, licencias, desplazamiento, derechos, obligaciones, a fin de aplicar las acciones administrativas y legales pertinentes.

ALCANCE

Los contenidos del presente Reglamento Interno de Trabajo, es de aplicación, observancia y cumplimiento, por todos los servidores/as de la entidad, cualquiera sea su nivel Jerárquico o condición laboral y que presten servicios en las dependencias que conforman su Estructura Orgánica; incluido los Órganos desconcentrados (Direcciones Regionales, Gerencias Sub Regionales, (Proyectos de Pre Inversión e Inversión, Unidades Operativas, Proyectos Especiales, en lo que es de su alcance y aplicable).

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias, Ley N° 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053.



- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho del descanso pre y post natal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 26790, Ley de modernización de la Seguridad Social y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97.SA.
- Ley N° 27401, derecho del descanso pre y post natal.
- Ley N° 27606, Ley que establece la extensión por 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27402 y 27403; Ley que modifica el Art. 3° de la Ley 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de la servidora gestante y la otra que precisa los alcances del permiso por lactancia.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 27606, Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso post natal en los casos de nacimientos múltiples.
- Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión.
- Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.



- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su modificatoria Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Ley N° 22482, Ley que aprueba el régimen de prestaciones de Seguridad Social.
- Decreto Legislativo N° 276-84, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su modificatoria Ley N° 26488 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 800-95, Ley que establece el horario de atención al público y establece la jornada diaria de trabajo para los/las servidores/as de la Administración Pública; modificada por la Décima Disposición Complementaria y final del Decreto Legislativo N° 1023.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- D.S. N° 009-2012-MIMP.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM.
- Decreto Supremo N° 006-75-PM/INAP, Sobre Creación del CAFAE.
- Decreto Supremo N° 050-2005-PCM- sobre precisiones de otorgamiento del CAFAE.
- Decreto de Urgencia N° 088-2001, por la que establecen disposiciones aplicables a los CAFAEs.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, por la que dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública. (25/03/2007).
- Manual Normativo de Personal N° 01-92-INAP-DNP, sobre Control de Asistencia y Permanencia, aprobada mediante Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP.



- Manual Normativo de Personal N° 002-92-INAP, Sobre Desplazamiento de Personal, aprobado por RS N° 013-92-INAP/DNP.
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, sobre licencias y permisos, aprobada mediante RD N° 001-93-INAP/DNP.
- Ordenanza Regional N° 004-07-CRA/CR, QUE APRUEBA LA MODIFICATORIA DE LA Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 472-2015-GRA/GR, que aprueba la Directiva General N° 003-2015-GRA/GR-GG-GRPPAT-SGDI, sobre Procedimientos para la Entrega y recepción de cargo en la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

DE LA ADMISION E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 01.- Es facultad del Gobierno Regional de Ayacucho o de quién éste delegue, promover y seleccionar el personal de acuerdo a la necesidad institucional, realizando un proceso de selección y concurso de méritos, y siempre que la plaza figure en el cuadro para asignación de personal - CAP, se encuentre vacante, presupuestada y cuente con la autorización legal y la necesidad de coberturarla acorde a las normas legales vigentes.

La selección de personal que se quiera requerir dentro de los alcances del D.L. 276, para realizar trabajos eventuales a tiempo determinado se realiza de acuerdo a los perfiles de puesto, la necesidad del servicio y demás requisitos establecidos por la normatividad y el Gobierno Regional de Ayacucho.

Para las contrataciones de personal bajo los alcances del D.L. 1057, los procesos de selección de personal tendrán en cuenta la necesidad institucional, los perfiles de puesto y demás requisitos establecidos por la normativa correspondiente y el Gobierno Regional.



Artículo 02.- Todo trabajador/a nuevo/a, recibirá de la dependencia en la cual prestará servicios, orientación sobre la Misión, Visión, objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también de las funciones que le corresponda desarrollar en el puesto de trabajo que asume.
(Memo de Funciones)

Artículo 03.- El trabajador/ha seleccionado/a y/o ganador/a del proceso de selección, dentro de los 10 (diez) primeros días hábiles que ingresa a laborar, bajo responsabilidad deberá presentar, básicamente la siguiente documentación:

(02 file personal (01 para el fascículo de Resolución de contrata y la otra para Escalafón)



- Ficha de Datos Personales debidamente llenada.
- Copia legalizada y/o fedateada de la Partida de Nacimiento.
- Copia legalizada y/o fedateada del DNI ampliada.
- Copia fedateada de los Hijos.
- Copia de la Partida de Matrimonio.



- Constancia y/o certificados de trabajos anteriores.
- Certificados de estudios, grados, títulos, colegiatura, certificado de habilidad, (visados por la Institución educativa de Origen, y otorgada por el correspondiente Colegio Profesional, de ser el caso, actualizados).



Documento que acredite el régimen pensionario al que está adscrito.
Declaración Jurada de Bienes y rentas, cuando corresponda.

- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- Certificado de salud y antecedentes policiales y penales.
- 01 CD conteniendo el escaneo de todo el currículum en su conjunto.



Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior, reservándose la Institución el derecho de comprobar la información presentada, y aplicar las sanciones administrativas así

como gestionar las acciones penales respectivas, en caso se compruebe que la información y documentación no sea veráz.

Artículo 04.- La Oficina de Recursos Humanos, organizará y mantendrá actualizado por cada trabajador/a, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador/a, diferenciado por color de legajo, bajo cualquier modalidad de contrato/a, debiendo ser verificada para comprobar la veracidad de los mismos de acuerdo a la declaración jurada consignada.

Artículo 05.- Todo servidor/a contara con un Fotochek de identificación, proporcionada por la Institución, que lo acredita como tal, debiendo portarla en lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en el Gobierno Regional de Ayacucho. (Requisito de uso obligatorio de permanencia Institucional)



Artículo 06.- No podrán ingresar a laborar en la misma área donde labora el servidor/a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, madres, hijos/as, abuelos/as, nietos/as, hermanos/as, tíos/as y sobrinos/as) y segundo de afinidad (Cónyuges, cuñados) de los trabajadores/as del Gobierno Regional de Ayacucho.



Artículo 07.- Están exceptuados del impedimento de parentesco, los casos de personal de confianza que por su alta especialización y por interés institucional sea necesaria la contratación de sus servicios.



Artículo 08.- El personal de dirección y de confianza que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal se sujeta a las prohibiciones legales vigentes sobre la materia, esta será capacidad resolutive de una comisión que se designe para tal fin.



CAPITULO I

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 09.- Todos los funcionarios/as públicos/as, empleados/as de confianza y servidores/as públicos/as, sin excepción, están obligados a concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control establecidos. La puntualidad no constituye un mérito sino una obligación determinada por Ley.



Artículo 10.- El Registro de Asistencia es personal. El/la trabajador/a que no efectuó el registro digital, o no marque y firme su tarjeta de asistencia al ingreso y salida de la entidad (en aquellas dependencias donde no estén instalados los relojes de control digital), será considerado Inasistencia (falta), sujeto al descuento respectivo; no se justificará con papeleta de salida por motivos de comisión de servicio y/u otro concepto, salvo sea excepcionalmente justificada a cuenta del periodo vacacional y/o con el Certificado Médico por fuerza mayor. Está prohibido el marcado de tarjeta de otro trabajador, al ingreso, al medio día (suplantar) o a la salida.



Artículo 11.- Bajo ningún motivo el/la trabajador/a podrá retener su tarjeta de control de Asistencia, caso contrario será sancionado de acuerdo a la normativa vigente, esta actitud será considerada como falta disciplinaria pasible a la sanción correspondiente.



Artículo 12.- El funcionario/a y/o servidor/a no podrá hacer ningún tipo de marcaje, escritura, dibujos u otro tipo de anotaciones en las tarjetas de control de asistencia diaria, siendo la única autorizada la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales

Sectoriales, Sub Regiones, Oficinas desconcentradas, en caso contrario será sancionado de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 13. - Están exonerados del marcado de tarjetas y registro digital, los Funcionarios/as como el Gobernador/a Regional, Vice Gobernador/a Regional, Gerente/a General Regional, otros designados por el Titular en las Gerencias Regionales. Están exonerados del marcado digital y/o registro de la tarjeta el personal que por razones de necesidad de servicios se encuentren en Comisión de servicios Oficial con la autorización correspondiente, licencia por salud, permisos y uso físico de vacaciones, la misma que deberá ser justificada con la constancia de atención y/o permanencia del lugar de destino.

Artículo 14. - Vencido el periodo de tardanza de cinco (05) minutos después de la hora fijada para el ingreso, el reloj de control digital se desactivara (no registrara ingresos) y en el caso de las tarjetas de control de Asistencia serán retiradas de los casilleros, las activarán y colocarán diez (10) minutos antes de la hora de salida.

Sustentación para elaboración de Planilla Única de Pagos.

Artículo 15.- El registro digital y la tarjeta de asistencia de los/as trabajadores/as es el sustento del Record de Asistencia y por consiguiente la formulación de la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y por ende los Incentivos Laborales.

CAPITULO II

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 16°.- La jornada laboral es el tiempo de permanencia en la entidad donde los/as trabajadores/as deben cumplir sus labores, siendo la jornada ordinaria de trabajo en el Gobierno Regional de Ayacucho, de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes y/o cuarenta (40) horas semanales, de



enero a diciembre: 7:45 horas ordinarias, 01 hora de refrigerio* y 0:15 minutos adicionales para acceder al incentivo laboral.

*Antecedentes de la Directiva del 2007/Memo N°0662007-GRA/PRES-GG; Memo N°089-2007-GRA/GG-ORADM; Oficio N°006-2007-GRA/OCI y RER N°689-07-GRA/PRES.

Artículo 17°.- El horario de trabajo para los funcionarios/as, directivos/as y servidores/as públicos del ámbito del Gobierno Regional de Ayacucho, será corrido de 7:30 AM. a 16:30PM, con refrigerio de una (01) hora; conforme al detalle siguiente:

Concepto	Hora de Ingreso	Refrigerio	Hora de Salida
Jornada Ordinaria	7.30 AM.	1:00 - 2:00 PM	4.15 PM.
Jornada Mínima Adicional para Incentivo Laboral	4:15 PM		4:30 PM.

Cumplimiento de la jornada y horario de trabajo.

Artículo 18°.- Los/as servidores/as del Gobierno Regional de Ayacucho, están obligados a respetar y cumplir la jornada y el horario de trabajo establecidos en el Artículo 16° del presente Reglamento; entendiéndose que en el horario de la tarde no hay tolerancia en el ingreso, consecuentemente se considerara como falta.

De la verificación de la hora oficial.

Artículo 19°.- El encargado/a del control de asistencia y permanencia de la Oficina de Recursos Humanos, verificará diariamente que la hora meridiana que marca el reloj biométrico de control, sea la oficial del país. De no estar conforme será responsabilidad del Área de Registro y Control de Personal.

De la atención al público.

Artículo 20°.- El horario de atención al público del Gobierno Regional de Ayacucho, es de ocho horas diarias de acuerdo a la jornada y horario de trabajo establecido en el Artículo 17° del presente reglamento, siendo necesario adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.



Horario del personal de seguridad y limpieza.

Artículo 21°. - El personal de vigilancia y limpieza del Gobierno Regional de Ayacucho, tendrá un horario especial por turnos aprobados mediante Resolución Directoral según corresponda, de conformidad a lo establecido en el Artículo 9° del presente Reglamento, que será propuesto por el Área de Servicios Auxiliares en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

Horario del personal de las Aldeas Infantiles y del Puericultorio.

Artículo 22°. - Los/as Directores/as de las Aldeas Infantiles "Jesús de Nazareth de Tambo" y "Casa Hogar Juan Pablo II de Vilcashuamán", así como del "Puericultorio Juan Andrés Vivanco Amorín", están facultados para formular jornadas de trabajo especiales y específicas, sobre la base de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, para el personal a su cargo; las misma que serán comunicadas bajo responsabilidad a la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho.



Del Horario de los feriados recuperables dejados de laborar.

Artículo 23°. - Cuando existan feriados dispuestos por el Gobierno Central o permisos especiales dispuestos por la Alta Dirección, con compensación de tiempo posterior, esta compensación será programada en forma automática, a partir del primer día hábil de la semana siguiente, incrementando en una hora diaria el horario de la salida y/o un día de fin de semana que la Oficina de Recursos Humanos Disponga, hasta completar el total del tiempo a devolver.



Identificación de los servidores.

Artículo 24°. - Los/as trabajadores/as del Gobierno Regional de Ayacucho, deberán de asistir en forma obligatoria de lunes a miércoles al centro de trabajo con terno otorgado por la Institución y su respectivo fotocheck a la



vista, y los días jueves y viernes con vestuario sport elegante. En caso del personal nuevo/a que accede a un puesto de trabajo así como los estudiantes que realicen sus prácticas profesionales, deberán de asistir al centro de trabajo debidamente presentable (ropa sport elegante), el incumplimiento será considerado como falta disciplinaria la misma que amerita sanción administrativa según normas legales. (Responsabilidad de personal de control de puerta)

Del trato de los funcionarios, directivos y servidores.

Artículo 25°.- Los/as funcionarios/as, directivos/as y servidores/as deberán mostrar buen trato, respeto, solidaridad, lealtad y disciplina durante su permanencia en el lugar de labores en el horario de trabajo, entre compañeros/as y público usuario en general.



Actos dentro de la jornada laboral.

Artículo 26.- Toda celebración de cualquier índole que se realice dentro del Gobierno Regional de Ayacucho, será fuera del horario normal de labores y de atención al público, bajo responsabilidad.



CAPITULO III

DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.



Responsabilidad del control

Artículo 27°.- La Oficina de Recursos Humanos, a través del Área de Registro y Control o quienes hagan sus veces, son responsables de organizar, mantener actualizado el registro y control de la asistencia del personal.



Registro de ingreso o salida.

Artículo 28°.- Se considera registro a la acción de marcar el ingreso o salida al centro de trabajo, en el sistema de control de asistencia

biométrico y/o registro de tarjeta de control, dispuesto por la Oficina de Recursos Humanos.

Observancia obligatoria de horario de trabajo.

Artículo 29°.- Es responsabilidad del funcionario/a, directivo/a y servidor/ra cualquiera sea su cargo, nivel jerárquico (nombrado/a y/o contratado/a) del Gobierno Regional de Ayacucho y de sus órganos desconcentrados, concurrir puntualmente y observar el horario establecido en el Artículo 17° del presente Reglamento.

Inicio de labores.

Artículo 30°.- El Director/a de la Oficina de Recursos Humanos y los Jefes Inmediatos, están en la obligación de controlar que los trabajadores inicien o reinicien sus labores, en el horario establecido en el Artículo 17° del presente Reglamento.



Del registro de asistencia del personal destacado y/o rotado.

Artículo 31°.- Los/as servidores/as públicos/as que se encuentren en calidad de destacados/as y/o rotados/as, registrarán su asistencia en la entidad de destino, de acuerdo a los mecanismos establecidos, correspondiendo a la Oficina de Recursos Humanos y/o quienes hagan sus veces, informar a la entidad de origen sobre la asistencia mensual, dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, respecto de las ocurrencias, para el descuento y acciones de ley a que hubiere lugar.



Uso de sistema computarizado.

Artículo 32°.- En cuanto al uso de control computarizado, el responsable de Registro y Control programará el horario, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17°.



Regularización de asistencia de personal.

Artículo 33°.- El personal, que no haya registrado su asistencia (Ingreso y/o salida), en el mecanismo operativo establecido para tal fin, podrá regularizar esta omisión bajo responsabilidad funcional a petición de parte y con el V°B° del jefe inmediato dos veces por mes al ingreso y una vez a la salida, por mes.

Prohibición de permanencia de personal sin vínculo laboral.

Artículo 34°.- En las diversas Unidades Estructuradas (Oficinas) del Gobierno Regional de Ayacucho; queda terminantemente prohibido la permanencia de personal sin vínculo laboral, bajo responsabilidad de los jefes inmediatos, aun cuando estos tengan el contrato concluido.

Permanencia de los/as servidores/as en su lugar de trabajo.

Artículo 35°.- La permanencia del/a servidor/a en su lugar de trabajo, es de exclusiva responsabilidad de los jefes/as de cada Unidad Estructurada, quienes deberán cautelar no sólo la presencia física de los servidores/as a su cargo, sino también que cumplan efectivamente con las funciones asignadas al cargo durante la jornada laboral. Debiendo reportar a la Oficina de Recursos Humanos las ausencias injustificadas durante la jornada laboral, para su evaluación y aplicación de la sanción administrativa a que hubiera lugar.

Permanencia de personal fuera del horario de labores.

Artículo 36°.- El servidor podrá permanecer después de la jornada normal de trabajo por tener recargada labor y/o disposición de la superioridad, previa autorización respectiva por escrito.

Compensación por días laborados.

Artículo 37°.- Los/as servidores/as que por necesidad del servicio tengan que laborar días no laborables (sábados, domingos y/o feriados) gozarán de



un día completo de descanso con goce de remuneraciones (compensación), siempre y cuando acredite su registro de asistencia en horario normal, informe de actividades realizados y cuente con el respectivo documento de autorización (memorando) emanada por su jefe/a inmediato/a, con conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos. El plazo para la compensación no deberá de exceder dentro del mismo mes.

Prohibición de realización de horas extras.

Artículo 38°.- Por razones de austeridad presupuestal, la entidad se encuentra prohibida de pagar horas extras, por lo que los jefes inmediatos deberán distribuir el trabajo durante la jornada oficial a fin de evitar el trabajo en sobre tiempo. Para el cual deberán dar estricta observancia a lo señalado en el Artículo 30° del presente Reglamento.



CAPITULO IV

TARDANZAS E INASISTENCIAS

Tardanza.

Artículo 39°.- Se considera tardanza, el ingreso por parte del/a servidor/a, a su centro de trabajo después de la hora de ingreso establecida en el Artículo 17° del presente Reglamento; no tiene argumento justificatorio, la misma que no será aceptada por comisión de servicio o el uso de una papeleta de salida, bajo la responsabilidad del funcionario/a que la autorice, haciéndose este pasible a la sanción correspondiente.



Tolerancia.

Artículo 40°.- Los Funcionarios/as, Directivos/as y Servidores/as Públicos/as tendrán una tolerancia de cinco minutos (05 minutos) como máximo a la hora de entrada del turno de mañana y tarde, los mismos que son considerados como tardanza, sujetos a descuentos acumulables mensuales de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 33° del presente Reglamento.



Procedimiento para el descuento por tardanza.

Artículo 41°. - Las tardanzas serán descontadas de la remuneración bruta que percibe el trabajador/a en la Planilla Única de Pagos (PUP) previo informe del/a Responsable del Área de Registro y Control de Personal. Cuyo descuento constituye ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo, administrado por el Comité de Administración de Fondos de Asistencia Económica (C.A.F.A.E), Para tal efecto se calcula de la siguiente forma:

$$V.M = \frac{R.M.T}{30 \text{días} \times 8 \text{horas} \times 60 \text{minutos}} \times M.A.M = \frac{R.M.T}{14400} \times M.A.M$$

Dónde:

V.M = Valor Minuto

R.M.T = Remuneración Mensual Total

M.A.M = Minutos Acumulados al Mes.



Tardanzas no tienen naturaleza disciplinaria.

Artículo 42°. - Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza disciplinaria. Para el caso de las Tardanzas reiterativas en que incurran los servidores/as, se procederá de la siguiente manera:

- De seis a diez tardanzas mensuales, procede amonestación verbal por el Jefe inmediato, previa comunicación de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- De once a más tardanzas durante el mes, amonestación escrita, formalizada mediante Acto Resolutivo emitida por la instancia correspondiente.
- De persistir reincidencia, el servidor/a será suspendido a propuesta del/a Jefe/a inmediato/a, hasta por un máximo de quince días.



Sanciones por abandono de puesto de trabajo

Artículo 43°. - Por hacer abandono de puesto de trabajo, dentro y fuera del local institucional sin autorización del/a Jefe/a inmediato/a, los/as trabajadores/as serán pasibles de las siguientes sanciones:

- a) Por primera vez: Amonestación verbal por el/a Jefe/a inmediato/a.
- b) Por segunda vez: Amonestación escrita, que se formaliza por la Papeleta de Abandono de puesto, cuya copia será insertada en el Legajo Personal.
- c) Por tercera vez: Amonestación según propuesta del/a Jefe/a inmediato/a formalizada vía acto resolutivo correspondiente.
- d) Por reincidencia; se aplicara una sanción previo proceso administrativo.

Inasistencias injustificadas.

Artículo 44°.- Constituye inasistencias injustificadas las siguientes acciones:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- b) La omisión del registro de control de asistencia de acuerdo al mecanismo de control de asistencia utilizado, tanto a la hora de ingreso como a la salida.
- c) Los requisitos adulterados y/o la modificación de los mismos, en el caso de utilizarse mecanismo de control distinto al reloj biométrico.
- d) El registrar su asistencia y no constituirse a su puesto, en el lugar de trabajo (oficina).
- e) El no retorno a su centro de trabajo, luego de cumplido la comisión de servicio local, el mismo que constituye en abandono de puesto de trabajo, salvo que esta haya sido autorizada para todo el día, bajo responsabilidad del jefe inmediato quedando justificado el registro de salida.
- f) Cuando resulte como asistido y comprobado que físicamente el/a trabajador/a no se encuentra laborando en su oficina siendo pasible de la aplicación de la papeleta de abandono correspondiente por el/a encargado/a de control de la oficina desconcentrada con el V° B° del/a Jefe/a Inmediato/a, y esta será elevada a la Oficina de



Recursos Humanos para su tratamiento correspondiente, ésta siendo pasible a la sanción correspondiente.

- g) La Salida del/a trabajador/a del Local Institucional sin la debida autorización (papeleta de salida autorizada).

Visita de personal de Bienestar Social.

Artículo 45°.- La ausencia (inasistencia) injustificada por más de dos días consecutivos de un/a trabajador/a, será comunicada por el Responsable del Área de Registro y Control de Personal, para que disponga a la Unidad de Bienestar Social, verifique en su domicilio del trabajador el motivo de su ausencia al centro de trabajo, debiendo informar por escrito el resultado y acciones adoptadas en la visita a la Dirección de Recursos Humanos con copia a la dependencia al cual pertenece el servidor.

Comunicación de imposibilidad de asistir al centro de trabajo.

Artículo 46°.- Los/as servidores/as de la entidad que por razones de salud y/o fallecimiento de familiar directo u otros motivos personales y/o familiares, se vieran imposibilitados de asistir a su centro de labores; deberán de comunicar en el transcurso del día a la Unidad de Bienestar Social, por la vía más rápida, o a través de otra persona en el caso de imposibilidad total, para que realice el informe correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos con copia a la dependencia a que pertenece el/a servidor/a.

Fórmula para descuento por inasistencias injustificadas.

Artículo 47°.- Las ausencias injustificadas serán descontadas de la remuneración bruta que percibe el/a trabajador/a en la Planilla Única e Pagos (PUP) previo informe del Responsable del Área de Registro y Control de Personal. Cuyo descuento constituye ingresos al Fondo de Asistencia y Estímulo administrado por el Comité de Administración de Fondos de



Asistencia Económica (C.A.F.A.E), Para tal efecto se aplicará la siguiente fórmula:

$$V.D = \frac{R.B.M.}{30}$$

Dónde.

V.D = Valor Día

R.B.M = Remuneración Bruta Mensual ; 30 = Días Del Mes

Inasistencias sujetas a Proceso Administrativo Disciplinario.

Artículo 48°.- Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, será sujeto a proceso administrativo disciplinario en concordancia a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-P.C.M.; y demás Normas Legales vigentes y conexas.



CAPITULO V

DE LOS PERMISOS

Generalidades:

Artículo 49°.- Los Permisos, son la autorización para ausentarse por horas fuera de la Institución durante la jornada de labores diaria; se inicia después de la hora de ingreso al trabajo a petición del/a servidor/a debiendo ser formalizado con la correspondiente papeleta de salida oficial que se detalla en el anexo de la presente Directiva.



Obligatoriedad del uso de Papeleta de salida.

Artículo 50.- Los/as funcionarios/as, directivos/as y servidores/as (Nombrado/as y Contratados/as) están obligados a utilizar las papeletas de salida debidamente autorizada por el jefe inmediato (En caso de ausencia por quien haga sus veces) y/o inmediato superior con el visto bueno de la



Oficina de Recursos Humanos, para salir fuera de la institución, según las motivaciones acorde a los códigos pre establecidos, si esta es en comisión oficial, deberá ser firmada por el/la responsable del lugar visitado, y de ser el caso se considerara la hora; Con excepción del Gobernador/a Regional, Vice Gobernador/a Regional y Gerente/a General.

Autorización por el Jefe/a inmediato/a.

Artículo 51°.- La autorización para salir del centro de trabajo durante la jornada laboral, deberá ser autorizado por el/a jefe/a inmediato/a superior con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos, para cuyo efecto deberá de utilizarse la papeleta de salida. Se inicia a petición del/a servidor/a y está considerado a las necesidades del servicio; el permiso se formaliza mediante la papeleta de salida.



Acumulación de permisos particulares.

Artículo 52°.- Los permisos particulares serán acumulados mensualmente y expresados en horas y días para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.



De los Permisos.

Artículo 53°.- El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro laboral, durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a las autorizaciones correspondientes, en casos de emergencia y no encontrarse el/a jefe/a inmediato/a, y/o, los permisos serán autorizados por el/a Director/a de Recursos Humanos o quien haga sus veces, esta acción se formaliza mediante la papeleta de salida; los permisos se otorgaran por los siguientes motivos:



- a) Permisos con goce de remuneraciones:
 - Por enfermedad.
 - Por gravidez.

- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar y policial.
- Por función edil

b) Casos Especiales:

- Por docencia o estudios universitarios.
- Por representatividad sindical.
- Por lactancia.
- Por refrigerio.
- Descanso por onomástico

c) Permiso sin goce de remuneraciones.

- Por motivos particulares.
- por capacitación no oficializada.

d) Permiso a cuenta del periodo vacacional.

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos



Permisos por enfermedad.

Artículo 54°.- Se otorgarán previa solicitud en la papeleta de salida autorizada por el/a jefe/a, inmediato/a, y/o inmediato superior con el V° B° del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. El/a Servidor/a queda obligado a retornar a su Centro de Trabajo, después de su atención médica, caso contrario el permiso solicitado será considerado como permiso particular y sujeto al descuento, para lo cual tendrán que presentar el documento que acredite la atención médica.

En el caso de gravidez, las servidoras gestantes harán de uso una vez al mes, para concurrir a sus controles ante el facultativo, debiendo a su retorno acreditar su ausencia con la constancia de atención.

Presentación de CITT y/o Certificado Médico.

Artículo 55°.- Los/as trabajadores/as que se ausenten del centro de trabajo con permiso para ser atendido en ESSALUD, Hospital Regional de Ayacucho y/o centro médicos y no retornen a su centro de trabajo, deberán de presentar el CITT o Certificado Médico de descanso, otorgado por el facultativo. Caso contrario será considerado como abandono de trabajo sujeto al descuento correspondiente. Los certificados médicos a partir de los diez (10) días otorgados por el Hospital Regional, u otro particular; deberá ser visado necesariamente por ESSALUD.

Permiso por capacitación.

Artículo 56°.- El permiso por capacitación oficializada se otorga cuando el/a trabajador/a deba asistir a eventos promovidos o aceptados por el Gobierno Regional de Ayacucho, con relación al cumplimiento de objetivos y fines institucionales. Este permiso se acredita ante la Oficina de Recursos Humanos con la respectiva autorización escrita por el/a jefe/a inmediato/a, no está afecto a descuento. Se considera permiso por capacitación oficializada cuando el evento cuenta con el auspicio de la entidad o el/a servidor/a es propuesto para tal certamen y/o esta sea de conveniencia institucional y está a su retorno ser acreditada con la constancia de permanencia y/o certificación de ser el caso. Los/as servidores/as designados/as, y/o contratados/as por PNUD y/o FAG, cualquier otra modalidad no están considerados como oficializada sino particular.

Regularización de registro de control de asistencia.

Artículo 57°.- Los/as participantes en los eventos de capacitación, que organiza las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, que no les permita registrar su salida e ingreso del medio día, este será regularizado por la Oficina de Recursos Humanos, previo el informe de asistencia de la dependencia a cargo de la organización; La Dirección de Recursos Humanos deberá implementar las acciones de capacitación de



conformidad con el Capítulo VI del D.S. N° 005-90-PCM y demás normas legales vigentes y conexas.

Permisos por citación expresa.

Artículo 58°.- Los permisos y/o licencias por citación expresa: judicial, militar y policial, se otorga al/a servidor/a que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, y abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia está supeditada a las normas para tal fin.

Permiso por docencia universitaria o estudios universitarios y/o Técnico (Ley 2533 y su Reglamento).

Artículo 59°.- Los permisos por docencia universitaria o estudios universitarios se otorga:

Por docencia: será autorizado mediante resolución directoral, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que necesariamente deberá ser compensado dentro de la semana calendario, sábado, domingo o feriado, para cuyo efecto adjuntará a su solicitud copia de la Resolución de nombramiento o contrato en la universidad o entidad educativa, así como el horario de enseñanza visado por la autoridad educativa correspondiente.

Por estudios universitarios y/o Técnico: será autorizado mediante Acto resolutivo por la autoridad competente, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que necesariamente deberá ser compensado dentro de la semana calendario, sábado, domingo o feriado, para cuyo efecto adjuntará a su solicitud copia de la constancia de matrícula expedida por la Universidad, y/o Instituto Superior Tecnológico, así como el horario de clases visado por la autoridad educativa correspondiente.

Permiso por representatividad sindical.

Artículo 60°.- El permiso por representatividad sindical se concede a determinados/as dirigentes para que realicen las funciones que les compete,



es autorizado por Acto Resolutivo, precisando el máximo de 8 horas semanales y se acredita con la resolución de reconocimiento de los miembros de la Junta Directiva emitida por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

Es el Titular de la Entidad, quien otorga las facilidades para el ejercicio de la función sindical conforme establece el convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo (Art. 122° D.S. N° 005-90-PCM, Art. 69° del Convenio 151 O.I.T.)

Permiso por Función Edil.

Artículo 61°. - Los permisos por función edil, se otorga a los servidores/as que por elección popular ejerzan Función Edil, por un máximo de veinte (20) horas semanales tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales, el mismo que es autorizado mediante resolución directoral, para cuyo efecto el servidor/a deberá de solicitar por conducto regular, adjuntando copia Fe datada de su credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

Permiso por lactancia.

Artículo 62°. - El permiso por lactancia, se otorga a la servidora al fenecer el período post -natal, teniendo derecho a una (01) hora diaria de permiso a solicitud de la interesada hasta que su menor hijo cumpla doce meses de edad (01 año), en caso de nacimiento múltiple, tendrá derecho a una hora adicional. Se formaliza mediante Acto resolutivo emitida por la Autoridad Competente, para cuyo efecto la servidora deberá presentar su solicitud adjuntando copia de la partida y/o acta de nacimiento, DNI, del menor y la declaración jurada de supervivencia del mismo. Para efectos del fraccionamiento de permiso de lactancia; la madre trabajadora y su jefe/a inmediato, podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de la jornada laboral al ingreso o a la salida. El derecho del goce del



permiso de lactancia, no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio por estar prohibida.

Permisos por asuntos particulares.

Artículo 63°.- Los permisos por motivos particulares, no requiere de documentación que lo acredite. Está sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado. Se inicia a petición del servidor/a y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del/a Jefe/a inmediato y/o quienes hagan sus veces. Los permisos por asunto particulares no son compensados.

Permisos por capacitación no oficializada.

Artículo 64°.- Los permisos por capacitación no oficializada, obedece al interés del servidor y no cuenta con el auspicio de la entidad, se otorgarán hasta un máximo de ocho (08) horas diarias, sujetas al descuento correspondiente.

Permiso por enfermedad de parientes.

Artículo 65°.- El permiso por enfermedad del cónyuge, padres e hijos, se otorgará por el tiempo que requiera su atención, debiendo justificar con la constancia de atención médica, constancia de hospitalización y/o copia de la Epicrisis; acorde a lo establecido en las normas, vigentes y conexas.

CAPITULO VI

DE LAS LICENCIAS

Generalidades

Artículo 66° - Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional.



Tipos de Licencias.

Artículo 67° - Las Licencias se conceden a petición del/a servidor/a, según normas, por los motivos siguientes:

a) Licencia con goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave.
- Por Gravidéz.
- Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.
- Por onomástico del trabajador.
- Por representación deportiva, cultural artístico, literario o sindical.
- Licencia por paternidad.
- Licencia por adopción.
- Licencia para miembros de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisores.

b) Licencia sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.

c) Licencia a cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos/as.

Procedimiento para hacer uso de licencia.

Artículo 68°.- El/a servidor/a que requiera hacer uso de licencia con y/o sin goce de remuneraciones, debe contar con la aprobación de su Jefe/a inmediato y/o Inmediato Superior; o en contrario con el Director de Recursos humanos o quien haga sus veces (según las circunstancias). Si la licencia es mayor a diez (10) días, deberá de efectuar su acta de entrega de cargo, tal como establece la Directiva, Normas y Procedimientos para la



Entrega - Recepción de Cargo de los Servidores/as del Gobierno Regional de Ayacucho.

Plazo para la presentación de solicitudes.

Artículo 69°.- Las solicitudes de licencias con goce y/o sin goce de remuneraciones, serán presentadas en Trámite Documentario, previo al cumplimiento de los requisitos indicados en el Artículo 64° del presente Reglamento, con una anticipación máxima de 24 horas y Excepcionalmente el mismo día por fuerza mayor. A excepción de las licencias por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos y licencia por enfermedad, en estos casos solo será comunicada vía teléfono y/u otro medio a la Unidad de Bienestar Social, para que informe a la Oficina de Recursos Humanos para las acciones pertinentes.

Comunicación al interesado

Artículo 70°.- El/a Responsable del Área de Registro y Control de Personal o quien haga sus veces, comunicará al interesado en un plazo de 24 horas, sobre la procedencia y/o improcedencia de la solicitud de la licencia con goce o sin goce de remuneraciones.

Licencia por Enfermedad

Artículo 71°.- La Licencia por enfermedad solo serán admitidas como tales si cuentan con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD. Solo en caso de licencias por enfermedad que se encuentren dentro de los primeros veinte (20) días acumulados, se aceptarán Certificado Médico emitidos en formato válido del Colegio Médico del Perú debidamente visados por ESSalud. Si es superior a los veinte (20) días presentara a la Oficina de Recursos Humanos su Certificado Médico en formato del Colegio Médico del Perú, acompañando las recetas de medicamentos y el recibo de honorarios del médico tratante, para el canje de dicho certificado por el CITT emitido por ESSalud.



Las Licencias por enfermedad que no cumplan estos requisitos serán considerados como inasistencias injustificadas y se aplicará el respectivo descuento.

Artículo 72°. - El derecho a subsidio por cuenta de ESSalud, se adquiere a partir del vigésimo primer (21) día de incapacidad. Durante los primeros veinte (20) días de incapacidad en el año calendario, la Entidad empleadora continua obligada al pago de la remuneración o retribución.

El subsidio, se otorgará mientras dure la incapacidad del/a servidor/a y en tanto no realice trabajo remunerado hasta un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos, con sujeción a los requisitos y procedimientos señalados en el Decreto Supremo N° 009-97-SA, así como el Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas en el Acuerdo N° 52-ESSALUD-99; entendiéndose que a fin de no perder el Subsidio otorgado por ESSALUD, el descanso por enfermedad no debería ser suspendido; siendo así la suspensión de la licencia será directamente de responsabilidad directa del funcionario que la suscribe.



Artículo 73°. - Cuando el/a 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 periodo vacacional.



Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente.

Artículo 74°. - La Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave se concede de conformidad a la Ley N° 30012, y es otorgada al/a servidor/a por el plazo máximo de siete (07) días calendario con goce de haber, 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.



Plazo de sustentación de la licencia por enfermedad

Artículo 75°.- Los/as servidores/as que hagan uso de licencia por enfermedad, deberán de presentar la solicitud por Trámite Documentario del Gobierno Regional de Ayacucho, y posteriormente justificar con el certificado médico en un plazo de tres (2) días hábiles después de su expedición. El incumplimiento del plazo establecido en el párrafo anterior, dará lugar al descuento correspondiente.

Licencia por TBC, Oncológico y VIH

Artículo 76.- En caso de un/a servidor/a padeciera de Tuberculosis, Neoplasia Maligna y/o Síndrome de Inmune Deficiencia Adquirida (SIDA), debidamente diagnosticadas, tendrá derecho a la licencia por enfermedad hasta por dos (02) años, con goce íntegro de remuneración e incentivo laboral.



Licencia por Gravidéz

Artículo 77°.- Se otorga a la servidora derivado del proceso biológico de la gestación que le permite gozar de noventa (90) días naturales de descanso, pudiendo éstas distribuirse en los periodos inmediatamente anteriores o posteriores al parto, conforme lo elija la madre, con la condición que la asegurada durante ese tiempo se abstenga de brindar todo trabajo remunerado o servicio. Estos descansos se otorgan en un periodo de cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso pre-natal y un periodo de cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso post-natal; entendiéndose que a fin de no perder el Subsidio otorgado por ESSALUD, el descanso por enfermedad no debería ser suspendido; siendo así la suspensión de la licencia será directamente de responsabilidad directa del funcionario que la suscribe.



Descanso adicional por nacimiento múltiple

Artículo 78°.- En casos de nacimiento múltiple el descanso post-natal se extenderá por treinta (30) días adicionales.

Requisitos para el goce del descanso pre-natal

Artículo 79°.- Para el goce del descanso pre-natal, la trabajadora gestante presentará a la Oficina de Recursos Humanos, los siguientes documentos:

El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, expedido por ESSALUD.

Certificado Médico en el que conste la fecha probable del parto, pudiendo éste encontrarse contenido en el formato regulado por el Colegio Médico del Perú o en el recetario de uso regular del profesional médico que emita la certificación.

Con la documentación presentada la trabajadora gestante estará expedita para el goce de descanso pre-natal a partir de la fecha que establece el CITT y/o certificado médico particular, por el periodo de cuarenta y cinco (45) días naturales anteriores a dicha fecha probable del parto, salvo que haya optado por diferir parcial o totalmente el descanso, en cuyo caso el goce del descanso pre-natal se extenderá únicamente al número de días no diferidos.

Artículo 80°.- Las prestaciones económicas administradas por ESSALUD, otorgadas con la finalidad de resarcir el lucro cesante como consecuencia del alumbramiento y de las necesidades de cuidado del recién nacido, se rigen por la Ley N° 26790, su Reglamento y demás normas complementarias..

Aplazamiento del descanso pre-natal

Artículo 81°.- La trabajadora gestante podrá aplazar el descanso pre-natal de acuerdo al siguiente detalle:



Optar por diferir en todo o en parte el goce del descanso pre-natal, en cuyo caso el número de días naturales diferidos se acumulará al periodo de descanso post-natal. Para dicho efecto, deberá comunicar por escrito su decisión al empleador antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso pre-natal que desea acumular al periodo de descanso post-natal y acompañando el correspondiente informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal por dicho número de días no afectará de ningún modo a la trabajadora gestante o al concebido, pudiendo este ser variado por razones de salud de la gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista.

Esta decisión no requiere aceptación ni aprobación de la Oficina de Recursos Humanos, por lo que la postergación produce efectos desde la recepción del documento que la comunica.

La postergación del descanso pre-natal no autoriza a la trabajadora gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales, salvo que medie acuerdo al respecto con el empleador. Sin embargo, el empleador deberá asignar a la trabajadora gestante labores que no pongan en riesgo la salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto durante el periodo de gestación, sin afectar sus derechos laborales.

Incidencias sobre los cambios en la fecha probable de parto

Artículo 82°.- En los casos que se produjera cambios en la fecha probable del parto se tendrá en cuenta lo siguiente:

Si el alumbramiento se produjera antes de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso pre-natal, el número de días de adelanto se acumulará al descanso post-natal. Si el alumbramiento se produjera después de la fecha del parto fijada para establecer el descanso pre-natal, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad para el trabajo y pagados como tales, según corresponda.



Ejercicio del descanso post-natal

Artículo 83°.- El ejercicio del descanso post-natal es de cuarenta y cinco (45) días naturales, se inicia el día del parto y además se incrementará con el número de días de descanso pre-natal diferido, el número de días de adelanto del alumbramiento y los treinta (30) días naturales de parto múltiple, cuando así corresponda; condicionada a la aplicación de la Resolución Legislativa N° 30312, de fecha 22 de marzo del 2015 por la que se aprueba el Convenio 183 con la OIT, una vez se modifiquen las normas para el caso, entrara en vigencia acorde a ella.

Descanso Vacacional Inmediato

Artículo 84°.- Si a la fecha del vencimiento del descanso post-natal, la madre trabajadora tuviere derecho a descanso vacacional pendiente de goce, podrá iniciar parcial o totalmente el disfrute vacacional a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal siempre en cuando previamente comunique por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales al inicio del goce vacacional.

Derecho de la madre trabajadora al término del descanso por maternidad

Artículo 85°.- La madre servidora tiene derecho a retornar al mismo puesto de trabajo al término del descanso post-natal y percibir de todos los incrementos autorizados por el Gobierno Central; las que no pueden ser aplazadas por ningún motivo a fin de que la gestante no pierda los subsidios que por ley le asisten.

Licencia por Fallecimiento del Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos

Artículo 86°.- Se concederá en cada caso por un periodo de cinco (05) días útiles (hábiles), cuando el deceso se produzca en la localidad, y ocho (08) días útiles cuando el deceso se produzca en lugar geográfico distinto al centro laboral del/a servidor/a o funcionario/a.



Al término de la licencia, el/a servidor/a deberá acreditar con alguno de los siguientes documentos: partida de defunción, acta de defunción y/o constancia de defunción debidamente Fe datada, acompañando copia de la partida de nacimiento del servidor y DNI respectivo A4.

Licencia por onomástico

Artículo 87°.- El/a servidor/a goza de un día de descanso por su onomástico. Si la fecha coincide con día no laborable, este será efectivizada el primer día útil siguiente.

Representación deportiva, cultural, artística y literaria

Artículo 88°.- A los/as servidores/as convocados/as o designados/as oficialmente, para integrar delegaciones nacionales, regionales o institucionales por representación deportiva, cultural, artística y literaria se le conceden licencia con goce de haber por el tiempo que duren tales eventos.

Licencia por paternidad

Artículo 89°.- Los/as servidores/as (padres) tienen derecho a licencia por paternidad en caso de alumbramiento del cónyuge o conviviente del servidor, por espacio de cuatro (04) días útiles (hábiles) consecutivos. El inicio de la licencia por paternidad se hace efectivo en la oportunidad que el/a trabajador/a indique, entre la fecha de nacimiento del hijo(a) y la fecha en que la madre o el hijo(a) sean dados de alta por el centro médico respectivo. En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborales, según la jornada aplicable al/a servidor/a, el inicio del periodo de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente. La licencia por paternidad es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por compensación económica u otra, entendiéndose que esta es remunerada.



Licencia por adopción Ley N° 27409

Artículo 90°.- El/a servidor/a peticionario de adopción, tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño/a, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.

Licencia por motivos particulares.

Artículo 91°.- Se otorga al/a servidor/a nombrado/a, y/o permanente que cuente con un año (01) de servicios, para atender asuntos particulares, está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad de servicios.

Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, dentro del año fiscal, considerándose acumulativamente toda las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere los últimos doce (12) meses.

Cumplido el tiempo máximo permitido el/a servidor/a no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación. Las solicitudes de licencia sin goce de remuneración, deberán ser presentadas por Mesa de Partes del Gobierno Regional de Ayacucho, con la aprobación de su jefe/a inmediato, la misma que puede ser denegada, diferida o reducidas por razones de necesidad institucional. La sola presentación de la solicitud no da derecho al/a servidor/a, la ejecución del mismo, si no cuenta con la aprobación respectiva.

La Licencia sin goce de remuneraciones no es computable como tiempo de servicio al estado, para ningún efecto,

Licencia por matrimonio a cuenta del periodo vacacional.

Artículo 92°.- Se concede al/a servidor/a por un periodo no mayor a treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional



inmediato siguiente. El/a servidor/a presentará dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su reincorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio.

Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Artículo 93°. - El/a servidor/a podrá gozar de licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos deducible del período vacacional pendiente de uso y/o adelanto del mismo (ciclo laboral siguiente), por un máximo de treinta (30) días, para cuyo efecto deberá de acreditar y/o sustentar con la Constancia Médica de atención por el facultativo tratante en su defecto otro documento que sustente, esta será de alcance para los/as servidores/as contratados/as. No procede el otorgamiento de dicha licencia por dos periodos vacacionales sucesivos, salvo las que tenga pendiente de uso.



Licencia para Miembros de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisores.

Artículo 94°. - Los/as trabajadores/as, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los/as Supervisores/as de Seguridad y Salud en el trabajo, gozan de licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales por año calendario para la realización de sus funciones. En caso las actividades tengan duración menor a un año, el número de días de licencia será computado en forma proporcional. Para efectos de lo dispuesto en el Artículo 32° de la Ley N° 29783, los días de licencia o su fracción se consideran efectivamente laborados para todo efecto legal.



Entrega de cargo.

Artículo 95°. - El/a trabajador/a autorizado para hacer uso de licencia con goce de remuneraciones por más de 10 días deberá como condición previa hacer entrega de cargo al/a jefe/a inmediato o al/a servidor/a que la autoridad designe.



Prohibición de laborar en otra dependencia pública.

Artículo 96° - Los/as servidores/as y funcionarios/as que se encuentren haciendo uso de licencia o permiso por motivos personales y/o particulares o en uso físico del periodo vacacional, con goce de remuneraciones, se encuentran prohibidos de prestar servicios remunerados y/o contratar en otras entidades públicas a excepción de la función docente, en caso de incumplimiento serán objeto de las sanciones tipificadas en el Art. 26° del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-P.C.M., y demás normas vigentes y conexas.

CAPITULO VII DE LAS VACACIONES ANUALES

Generalidades

Artículo 97°.- Las vacaciones anuales es el descanso físico de 30 días calendarios a que tiene derecho los/as servidores/as, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses consecutivos de servicio remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública. Para su efecto la Oficina de Recursos Humanos, en el mes de noviembre de cada año formulará el rol de vacaciones para el año siguiente, en función al ciclo laboral completo (doce meses remunerados), para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Postergación de vacaciones.

Artículo 98°.- En la programación del rol de vacaciones, la Oficina de Personal, deberán tener en cuenta las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, toda vez que estas ocasionan la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral. Las postergaciones que los/as Jefes/as Inmediatos realicen deberán ser bien fundamentadas y condicionadas a la necesidad del servicio, caso contrario no surtirán efecto.



Inicio de las vacaciones.

Artículo 99°. - El uso físico de vacaciones se iniciará el primer día hábil de cada mes y en forma continua hasta cumplir los treinta (30) días. Para cuyo efecto la Oficina de Recursos Humanos, notificará al/a servidor/a mediante memorándum conforme al Rol de programación de Vacaciones aprobadas, con una anticipación de cinco (05) días, con copia a su Jefe/a inmediato, para que el/a servidor/a prepare su acta de entrega de cargo.

Casos excepcionales.

Artículo 100°. - Solo en casos excepcionales y debidamente justificado, el/a servidor/a podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada por motivos (personal y/o familiar), en caso de que el/a servidor/a se encuentre en uso físico de vacaciones, se le podrá suspender por convenir al servicio, a solicitud del/a Jefe/a inmediato.

Entendiéndose de que el uso físico de las vacaciones son de treinta (30) días calendarios, incluidas sábado domingo y feriados según el caso, cuando el servidor solicite por días su uso a cuenta de vacaciones, esta no excederá anualmente de veinte (20) días a lo que automáticamente se les acumularan los diez (10) días de los feriados, sábados y domingos por consiguiente el usuario habría hecho uso físico de los treinta (30) días de vacaciones.

Modificación del Rol de Vacaciones.

Artículo 101°. - El uso de vacaciones puede ser modificado cuando se otorga al/a servidor/a licencia por enfermedad, antes de la autorización del periodo vacacional. Del mismo modo las vacaciones serán modificadas cuando el servidor haga uso de licencia por motivos particulares, antes de la autorización del periodo vacacional.

Impedimento de hacer uso físico de vacaciones, licencias mayores a cinco días.



Artículo 102°.- Los/as servidores/as que se encuentren en proceso administrativo disciplinario, en tanto se resuelva su situación están impedidos de hacer uso físico de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días.

Acumulación de vacaciones.

Artículo 103°.- El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de necesidad de servicio; entendiéndose que la acumulación es de los dos (02) últimos años a la fecha de la solicitud de su uso físico que se quiere tomar, está condicionada a la necesidad del servicio de acuerdo a la normatividad vigente y conexas.



**CAPITULO VIII
DE LAS COMISIONES DE SERVICIO**

Generalidades

Artículo 104°.- La comisión de servicio es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del/a servidor/a fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales; siendo improcedente el pago por este concepto al personal contratado por PNUD, FAG y/o consultoría.



Necesidad de Comisión de Servicio.

Artículo 105°.- La comisión de servicios se efectuará por necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir. La Comisión de Servicio puede ser: en la localidad sede del centro de trabajo, fuera de la localidad, regional o en el extranjero.



Periodo máximo de la Comisión de Servicio fuera de la localidad.

Artículo 106°.- La Comisión de Servicio en ningún caso deberá de exceder de treinta (30) días calendario por vez. La Comisión de servicio que exceda de quince (15) días calendario requiere de Resolución del/a Titular de la entidad; debiendo el trabajador hacer entrega de cargo.

Documento de autorización de Comisión de Servicio fuera de la localidad.

Artículo 107°.- La Comisión de Servicio fuera de la localidad, serán autorizadas mediante memorando del Jefe/a inmediato de uno a quince días, el mismo que contendrá la fecha de inicio y de término.



Pago de viáticos.

Artículo 108°.- El/a trabajador/a tendrá derecho al pago previo de los gastos de movilidad (Solicitud de Viaticos) y viáticos según corresponda, de acuerdo a Norma Especifica emanada del Ejecutivo Nacional, y la Directiva emitida para tal fin por la dependencia Regional y su aplicación será el ámbito de Ejecución del Gobierno Regional de Ayacucho.



Percepción de remuneraciones y regularización de asistencia.

Artículo 109°.- El/a trabajador/a comisionado continuará percibiendo sus remuneraciones y beneficios que le corresponda. Para cuyo efecto es responsabilidad del/a Jefe/a inmediato del/a servidor/a comisionado/a, tramitar la copia del memorando de autorización a la Dirección de Recursos Humanos, un día antes de la comisión y/o más tardar en el mismo día de inicio de la comisión; para justificar su asistencia del/a servidor/a, debiendo a su conclusión presentar para efectos de control la constancia de permanencia.



CAPITULO IX DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Generalidades

Artículo 110 °. - Falta disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre los deberes de funcionarios/as, directivos y servidores/as. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 111°. - La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel del/a funcionario/a y/o servidor/a que la comete. La reincidencia constituye serio agravante, pasible a una mayor sanción respectivamente.

Artículo 112°. - La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente y/o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios y/o Secretaria Técnica designada para el caso.



Falta disciplinaria.

Artículo 113°. - Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución previo proceso administrativo, son las que se contemplan en el Artículo 28° del Decreto Legislativo Nro. 276 y demás Normas legales vigentes y conexas. Así mismo, constituye faltas las siguientes:



- a) Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- b) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- c) Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control, hojas y/o cuaderno, según el mecanismo establecido.
- d) Alterar, retirar y/o hacer desaparecer la tarjeta de control propia y/o ajena.
- e) El incumplimiento e inobservancia al Presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.

- f) La omisión del registro de control de asistencia de acuerdo al mecanismo de control de asistencia utilizado, tanto a la hora de ingreso como de salida.
- g) El Registrar su asistencia y no constituirse a su puesto de trabajo (oficina)
- h) El retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- i) El no retorno a su centro de trabajo, luego de cumplido la comisión de servicio local, el mismo que constituye Abandono de Puesto de Trabajo.
- j) La Salida del/a trabajador/a del Local Institucional sin la debida autorización (Papeleta de Salida).



Sanciones establecidas.

Artículo 114°.- Los/as servidores/as que incurran en faltas disciplinarias relativas al control de asistencia y permanencia señaladas en el presente Reglamento, se harán acreedores de las sanciones de acuerdo al siguiente detalle:



a) Amonestación verbal y/o escrita, se oficializa por resolución directoral; a propuesta del jefe inmediato.



b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días, que se oficializará con resolución directoral a propuesta del Jefe/a inmediato y visto bueno del Superior Jerárquico



c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa por resolución del titular de la entidad a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios y/o de la Secretaria Técnica, según el caso.

d) Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa por resolución del titular de la entidad a propuesta de la

Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios y/o de la Secretaría Técnica, según el caso.

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

CAPÍTULO X DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 115°.- El Gobierno Regional de Ayacucho, otorgará a los/as servidores/as estímulos por su puntualidad y labor desarrollada de acuerdo con los lineamientos de política institucional sobre el particular. Independientemente del estímulo que pudiera otorgar el Comité de administración del Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE, cada dependencia del Gobierno Regional de Ayacucho, a través de la suscripción de convenios, podrán conceder premios a los servidores más destacados, tendientes a promover su auto realización personal, los mismos que podrán ser entregados en el " Día del/a Servidor/a Público/a", o la fecha que la institución lo estime por conveniente.

Artículo 116°.- El 29 de mayo es considerado como "Día del Empleado Público", en el cual se realizará entre otras acciones lo siguiente:

- a) Entrega en acto público resolución ejecutiva regional de FELICITACION por puntualidad, a los/as servidores/as del Gobierno Regional de Ayacucho, que hayan demostrado disciplina y puntualidad en el periodo anterior.
- b) Entrega en acto público, Resolución Ejecutiva Regional de RECONOCIMIENTO, a los/as servidores/as que hayan cumplido 25 ó 30 años de servicios al Estado.
- c) Premio donado por el Comité de administración del Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE, el que será entregado en ceremonia interna, por el Día del/a "Servidor/a Público/a de la Administración Pública".



- d) La Oficina de Recursos Humanos, deberá consignar la Resolución de Felicitación en el legajo personal del/a servidor/a beneficiado/a en el Área de Escalafón, constituyendo mérito para el/a servidor/a.
- e) En vista de que las celebraciones por este día se realizan en todas las dependencias de la Administración Pública, cada órgano estructurado y/o desconcentrado encargara la atención permanente de las mesas de parte a fin de que fluya la tramitación de la documentación que los usuarios realicen este día.

CAPITULO XI DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 117°. - La Oficina Regional de Administración y la Dirección de Recursos Humanos, son responsables de formular, modificar y actualizar el Reglamento Interno de Personal.

a) La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de difundir el presente Reglamento a todas las instancias y servidores/as en general del Gobierno Regional de Ayacucho. Al día siguiente de su aprobación.

b) La Oficina de Recursos Humanos será, responsable de evaluar el cumplimiento del presente REGLAMENTO, así como de su mejoramiento y/o reajuste para su óptima aplicación.

Artículo 118°. - Los/as Jefes/as de las Oficinas de Recursos Humanos o, quien haga sus veces del Pliego 444 Gobierno Regional de Ayacucho, son responsables de garantizar del cabal cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 119°. - Es de exclusividad responsabilidad del/a servidor/a, las acciones en que ha incurrido y que dan origen a descuentos en el pago de su retribución determinados en el presente Reglamento y pasibles a la sanción correspondiente acorde a la normatividad legal vigente y conexas. Estos descuentos no requieren de autorización alguna de parte del/a servidor/a y



deben ser ejecutados, bajo responsabilidad por la Oficina de Recursos Humanos o, la que haga sus veces.

Artículo 120°. - La Oficina de Recursos Humanos o, la que haga sus veces, no tiene responsabilidad alguna en las omisiones en las que incurra el/a servidor/a para sustentar sus salidas, permisos o licencias y que ocasionen consecuentemente descuentos en el pago de su retribución mensual, no teniendo por tanto obligación alguna de comunicar las omisiones al/a servidor/a para su subsanación.

Artículo 121°. - La Oficina de Recursos Humanos o, la que haga sus veces, facultativamente puede informar al/a Jefe/a Inmediato las faltas en las que incurre un servidor, sin que ello se constituya en requisito previo para aplicación de los descuentos que le corresponden.



CAPITULO XII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO



Artículo 122°. - Son facultades del Gobierno Regional de Ayacucho, además de las contenidas en la Ley Orgánica de Gobierno Regionales y el Reglamento de Organización y Funciones ROF, las siguientes:



- a) Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor/a nombrado/a y contratado/a para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.
- b) Evaluar en forma periódica a los/as trabajadores/as del Gobierno Regional de Ayacucho, de acuerdo a las Directivas que para tal efecto se dicten.
- c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a la Ley del Presupuesto vigente y demás normas legales vigentes y conexas.
- d) Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en el Gobierno Regional de Ayacucho,



- e) Aprobar los desplazamientos de personal, tales como: designación, rotación, encargos, destaqués y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar la gestión pública.
- f) Establecer mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, el marco laboral y remunerativo en el Gobierno Regional de Ayacucho.
- g) Aplicar las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo, según lo establecido en la Ley N° 29783, de seguridad y salud en el trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

Artículo 123.- El Gobierno Regional de Ayacucho, a través de la Oficina de Recursos Humanos, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales, deberá:



Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.

- b) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores/as.
- c) Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales sobre la carrera laboral, vigentes y conexas.
- d) Proporcionar y velar que se le dote al servidor los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.



CAPITULO XIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 124°.- Los trabajadores del Gobierno Regional de Ayacucho, gozan, entre otros, de los siguientes derechos:



- a) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- b) A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes y conexas.
- c) A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- d) A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- e) Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol de Vacaciones que previamente determine la Unidad de Registro y Control de Personal conforme a las normas legales vigentes. Al descanso físico, a solicitud del/a trabajador/a fuera del cronograma



establecido deberá contar con autorización del jefe/a inmediato, en observancia al Capítulo VII del presente Reglamento.

- f) Al descanso semanal remunerado.
- g) Hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.
- h) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- i) A un Seguro de Vida, seguro médico y/o servicio médico asistencial.
- j) A la Compensación por Tiempo de Servicios.
- k) Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine el Gobierno Regional de Ayacucho, así como aquellos que por Ley se establezcan.

Artículo 125°. - Los/as Servidores/as del Gobierno Regional de Ayacucho, además de las obligaciones señaladas en la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores/as, compañeros/as de labores y público en general, en observancia al código de Ética de la Función Pública.
- b) Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes/as, o superiores/as jerárquicos.
- c) Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas del Gobierno Regional de Ayacucho, así como las que rigen el quehacer cotidiano y especialmente las que tienen directa relación con la labor que desempeña.
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- e) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de refrigerio que se tiene establecido en el Gobierno Regional de Ayacucho.
- f) Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones, desarrolla en el Gobierno Regional de Ayacucho.
- g) Reintegrar al Gobierno Regional de Ayacucho, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- h) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada documentadamente.
- i) Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine el Gobierno Regional de Ayacucho.



- j) Comunicar expresamente a la Oficina de Recursos Humanos todo cambio de domicilio, e indicar el número del teléfono, correo electrónico a donde se le puede ubicar y/o notificar, en caso necesario.
- k) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que se impartan en el Gobierno Regional de Ayacucho.
- l) Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes del Gobierno Regional de Ayacucho asignados en uso.
- m) Acudir al centro laboral correctamente vestido o uniformado, portando en lugar visible su fotocheck.
- n) Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del Centro de Trabajo y/o muebles y equipos asignados en uso.
- o) Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro/a servidor/a, sin autorización del superior/a jerárquico/a.
- p) Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas que dicte el Gobierno Regional de Ayacucho o el Ejecutivo Nacional.
- q) Cuando el/a servidor/a ésta en reuniones de trabajo o en centros de capacitación del Gobierno Regional de Ayacucho deberá apagar el celular.
- r) La línea telefónica en la Institución es para uso exclusivo del servicio oficial.

CAPITULO XIV

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 126°. - El Gobierno Regional de Ayacucho, considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 127°. - Los principios que sustentan las relaciones laborales en el Gobierno Regional de Ayacucho, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el/a trabajador/a constituye para el Gobierno Regional de Ayacucho el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.



- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los/as trabajadores/as de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 128°.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los/as trabajadores/as o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los/as Jefes/as de Oficina, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores/as.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Institución.
- d) Mejore la imagen del Gobierno Regional en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si éstos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del/a trabajador/a.

Artículo 129°.- El Gobierno Regional de Ayacucho, podrá otorgar incentivos para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores/as, teniendo en consideración la mayor productividad, disponibilidad presupuestal, así como los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO XV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 130°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al/a trabajador/a la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas causal de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

Artículo 131°.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional



a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiterancia o reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del/a trabajador/a. La falta será tanto más grave cuando más elevado sea la jerarquía o nivel del/a trabajador/a que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores/as, el Gobierno Regional de Ayacucho con criterio discrecional impondrá las sanciones en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes.

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 132°. - Son consideradas faltas disciplinarias del/a trabajador/a sujeto a sanción, las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, vigentes y conexas, la Ley de Descentralización, Ley Regionalización, Ley Orgánica del Gobiernos Regionales, el Reglamento de Organización y Funciones, la Ley del Procedimiento Administrativo General, el presente Reglamento y disposiciones que emita la Alta Dirección.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores/as jerárquicos/as.
- c) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- d) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro de Centro de Trabajo.
- e) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- f) Fumar al interior de las instalaciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- g) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- h) Proporcionar información falsa para su carpeta personal, o adulterar dicha información.
- i) Sustituir a otro/a trabajador/a para el registro de ingreso y salida de los locales del Gobierno Regional de Ayacucho, o facilitar a otro/a empleado/a su carné para el mismo fin.
- j) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- k) Introducir al Centro de Trabajo o consumir dentro del mismo, bebidas alcohólicas o drogas.
- l) No portar en lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el Centro de Trabajo, su respectivo Fotocheck.



- m) Organizar, promover o realizar en los locales del Gobierno Regional de Ayacucho, ventas, compras, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro, sin contar con la autorización de la Oficina de Administración.
- n) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen del Gobierno Regional de Ayacucho y/o la honorabilidad de funcionarios/as y/o trabajadores/as.
- o) Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional del Gobierno Regional de Ayacucho y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- p) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- q) Aceptar dadas, recompensas, regalos, o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- r) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- s) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
- t) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- u) Ejercer o elaborar actividades particulares dentro del local del Gobierno Regional de Ayacucho y/u Oficinas desconcentradas y el uso de materiales, equipos institucionales para tal fin.
- v) Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- w) Realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos administrativos, educativos y conexos.
- x) Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del Jefe inmediato.
- y) Formar grupos de conversación y tertulia en el Centro de Trabajo que no guarde relación con sus funciones.
- z) Dormir en el Centro de Trabajo.
 - aa) Simular enfermedad.
 - bb) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia del Gobierno Regional de Ayacucho.



SANCIONES

Artículo 133°.- Las sanciones aplicables a los/as trabajadores/as del Gobierno Regional de Ayacucho, según el caso, son las siguientes:

- Amonestación: Verbal, Escrita.
- Suspensión hasta por 30 días.
- Cese temporal, mayor de 30 días y hasta por doce meses.
- Destitución.

El orden de enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

AMONESTACION VERBAL

Artículo 134°.- Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del/a Jefe/a, inmediato, es de carácter leve. Será impuesta por el/a Jefe/a inmediato del/a trabajador/a, debiendo comunicar dicha amonestación a la Dirección de Recursos Humanos o las que haga sus veces.

AMONESTACION ESCRITA

Artículo 135°.- Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por el/a Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, por medio de una Resolución, con indicación expresa de los hechos que la motivan.

SUSPENSION

Artículo 136.- Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste cierta gravedad debiendo la sanción efectuarse previo informe investigador, hasta por un máximo de 30 días en cada oportunidad.

Artículo 137°.- La suspensión se oficializa por el/a Director/a de Recursos Humanos; para lo cual el/a Jefe/a inmediato, comunicará por escrito, detallando la falta cometida y solicitará la aplicación de la medida correctiva por la falta incurrida.

La sanción será aplicada por la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos, cuando se trate de servidores/as del Grupo Ocupacional Auxiliar, Técnico y Profesional, para administrativos, previo Informe investigador e Informe de la Comisión de Procesos Administrativos. En el caso de



funcionarios, la sanción será aplicada por Resolución de *Secretaría General* o Resolución Ejecutiva Regional.

Artículo 138°. - La Resolución de la sanción debe ser motivada donde se indicará la falta cometida por el trabajador, la que una vez suscrita y recepcionada por el servidor, será remitida a la Unidad de Personal para el registro en el Escalafón correspondiente como demérito.

CESE TEMPORAL

Artículo 139°. - Es la sanción que se aplica por la comisión de falta disciplinaria, previo Proceso Administrativo Disciplinario, en atención al Informe emitido por la Comisión de Proceso Administrativo o por el órgano sancionador, según corresponda, con las formalidades de Ley y Normas Legales vigentes y conexas.

DESTITUCIÓN O SEPARACIÓN DEFINITIVA

Artículo 140°. - Es la sanción que se aplica por la comisión de una falta grave, previo Proceso Administrativo Disciplinario. El/a servidor/a destituido/a queda inhabilitado/a para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad.

CAPITULO XVI

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 141°. - El Gobierno Regional de Ayacucho, establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los/as trabajadores/as y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

Artículo 142°. - El Gobierno Regional de Ayacucho, desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 143°. - Los/as trabajadores/as están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.



- Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los/as trabajadores/as.
- Comunicar al Área responsable correspondiente, a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.
- Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.

El Gobierno Regional de Ayacucho, a través de la Oficina de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, en el ámbito de acción; en materia de seguridad y salud aplicaran lo establecido en la Ley N° 29783 y su correspondiente Reglamento.

Artículo 144°. - Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

Artículo 145°. - El Gobierno Regional de Ayacucho, dispondrá y realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.



CAPITULO XVII

TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 146°. - Se autorizará el trabajo extraordinario a partir de las 18.30 horas, únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su propia naturaleza no pudieran ser ejecutados hasta antes de la referida hora.

CAPITULO XVIII

EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 147°. - La Relación laboral se extingue por:

- Fallecimiento del/a Trabajador/a.
- Renuncia irrevocable y voluntaria.
- Cumplimiento y/o conclusión del Contrato de Trabajo suscrito bajo cualquier modalidad contractual.



- Mutuo acuerdo.
- Invalidez absoluta permanente.
- Jubilación.
- Destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 148°.- Los/as servidores/as que renuncien al Gobierno Regional de Ayacucho, están obligados a efectuar la entrega del fotocheck, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe memoria de gestión del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad, mediante el Acta de entrega de cargo, cuya copia debidamente sellada y firmada por las instancias correspondientes deberá ser presentado por el trabajador para la efectivización de adeudos por motivos de remuneraciones y/o beneficios por compensación, vacaciones truncas y otros que le corresponden/a acorde a Ley.

Artículo 149°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del/a trabajador/a, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículos 150°.- Los/as funcionarios/as, servidores/as que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley mediante solicitud simple o notarial que remitirán al Gobierno Regional de Ayacucho, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

Artículo 151°.- El/a trabajador/a podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando el Gobierno Regional de Ayacucho, en potestad de aceptarla. La solicitud se entenderá aceptada si no es observada o rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

Artículo 152°.- Los/as trabajadores/as que renuncien al Gobierno Regional de Ayacucho, están obligados a efectuar la entrega del fotocheck, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al/a Jefe/a Inmediato Superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para la efectivización del pago de su Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por ley le corresponda.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El Personal de Vigilancia está obligado bajo responsabilidad:

- a) Ejercer el control de entradas y salidas del personal, y/o personas particulares, así como de las tarjetas y/o papeleta de permisos diarios; registrando las incidencias y/o ocurrencias del día, DNI y nombres de los visitantes y lugar de visita, a lo que serán identificados con el Fotocheck de Visita.
- b) Requerir diariamente que se le muestre el contenido de maletines, bolsos, y otras pertenencias.
- c) El control del uso obligatorio del Fotocheck como medida de identificación es de carácter permanente.
- d) El uso del distintivo del fotocheck de visitante, piso al que visita y el registro correspondiente de los visitantes para su identificación.



SEGUNDA. - Excepcionalmente se establecerá turnos entre el personal de vigilancia independientemente de su régimen laboral contractual, en todas las unidades estructuradas, a fin de garantizar la seguridad durante los siete días de la semana (lunes a domingo, incluidos feriados). Los/as servidores/as tienen derecho a descanso semanal, luego de acumular seis días de trabajo efectivo de lunes a domingo.



TERCERA. - El Gobierno Regional de Ayacucho a través de la Oficina de Recursos Humanos - Unidad de Bienestar Social entregara durante el año, dos (02) uniformes completos a los funcionarios, servidores de carrera, contratados por servicios personales en plazas orgánicas, con más de un (01) año de servicios a la Entidad. El/a servidor/a está obligado a usar el mismo, en sus labores cotidianas, así como al asistir con el uniforme, a eventos y ceremonias oficiales de la Institución bajo responsabilidad.



CUARTA. - Los/as servidores/as que laboren los días sábados, domingos y feriados, debidamente autorizados por escrito, deberán de cumplir con el horario establecido en el presente Reglamento.



QUINTA. - Los/as servidores/as que requiera tratamiento especializado de salud fuera de la zona de residencia y/o centro laboral, deben acreditar esta necesidad, con solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando copia de la transferencia otorgada por ESSALUD, para ser considerado como permiso con goce de remuneraciones. Caso contrario será

considerado como ausencia injustificada susceptible al descuento correspondiente.

SEXTA. - Las ausencias por paros o huelgas, serán descontadas, en caso de haber sido declaradas ilegal por el Ejecutivo, bajo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos o quién haga sus veces, en el mes siguiente.

Para efectos de los descuentos por paros o huelgas, se considerará en igualdad de condiciones a los dirigentes con licencia sindical.

SEPTIMA. - Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán resueltas por la Dirección de Recursos Humanos, acorde con la normatividad legal vigente y conexas.

OCTAVA. - La presentación de solicitudes de licencias exceptuados en el presente reglamento; procederá con una anticipación de 24 horas por vacaciones suspendidas, imprevistos fortuitos y excepcionalmente, tales como; muerte de padres políticos, cuñados y otros debidamente comprobados.

NOVENA. - El Gobierno Regional de Ayacucho se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación. El presente Reglamento Interno podrá ser modificado conforme se dispone en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

DECIMA. - Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DECIMA PRIMERA. - Las sanciones disciplinarias de los/as trabajadores/as sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Pública regulado por el Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; serán resueltas acorde a las normas legales vigentes y conexas y en las instancias correspondientes.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La Oficina de Recursos Humanos o, las que hagan sus veces, son responsables de conducir y difundir la correcta aplicación contenidas en el presente Reglamento, ante los/as servidores/as de la Institución.

SEGUNDA: Los Órganos de Control Interno de las dependencias del Pliego 444 - Gobierno Regional de Ayacucho, velaran por el estricto cumplimiento del presente Reglamento.

TERCERA: Las comisiones de servicios fuera del país y las licencias que no pueden superar los cuarenta y cinco (45) días naturales al año, del Presidente/a Regional y Vice-Presidente/a Regional del Gobierno Regional de Ayacucho, se otorgarán por acuerdo del Consejo Regional, de conformidad a los incisos "r" y "s" del Artículo 15° del Reglamento Interno del Consejo Regional de Ayacucho, aprobado con Ordenanza Regional N° 003-2012-GRA/CR del 18 de enero de 2012; la misma, que la Secretaría Regional del Consejo, remitirá a la Oficina de Recursos Humanos copia fe datadas de los acuerdos otorgados, para su control y registro respectivo. Esta disposición no es de alcance para casos de contratos y/o consultorías.



CUARTA: El Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, queda autorizado para establecer criterios o procedimientos, a fin de resolver casos que no estén específicamente contemplados en el presente Reglamento



QUINTA: Los/as servidores/as comprendidos dentro del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, 1057 en la condición de contratados/as por servicios personales y de servicios respectivamente, están sujetos a descuento por tardanzas o faltas injustificadas, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento.



SEXTA: Queda sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno de Trabajo, del Pliego 444 Gobierno Regional de Ayacucho.



SEPTIMA. - El presente Reglamento entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo expedida por el Titular del Pliego, y se publicara en el portal de la página web de la Institución y notificada a cada servidor por Correos electrónicos cuya constancia de remisión será el cargo de haber sido notificados oficialmente.