EJECUTIVA REGIONAL N° 1639 -2017-GRLL/GOB

Resolución

Trujillo, 08 SEP 2017

VISTO:

Las normas regionales que se encuentran contenidas los Reglamentos Internos de Trabajos, para los servidores sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N° 276 y servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que determinan las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones laborales; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 291-2012-GRLL/PRE de fecha 15 de febrero del 2012, fue aprobado y actualizado el Reglamento Interno de Trabajo sobre Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Públicos del Gobierno Regional de La Libertad;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 2502-2009-GRLL/PRE de fecha 14 de octubre del 2009, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo sobre Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Trabajadores del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios -RECAS- del Gobierno Regional de La Libertad;

Que, al haberse promulgado y entrado en vigencia la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento debidamente aprobado mediante Decreto Supremo N° 040 2014-PCM, en lo que corresponde al Libro I de la norma antes precitada, se hace necesario que dentro del marco de la modernización del Estado se emita instrumentos normativos que armonicen con la legislación vigente, siendo que en la actualidad las personas naturales que prestan servicios en la Administración de los Pública se denominan ***Servidores Civiles***; que contiene a los regímenes laborales Decretos Legislativos N° 276 y 1057, se hace necesario para la actual Administración Regional emitir un Reglamento Interno de Trabajo (RIT) único, para los Servidores Civiles que prestan servicios en el Gobierno Regional La Libertad;

Que, en ese contexto, es necesario que el Gobierno Regional La Libertad disponga de un instrumento técnico-normativo actualizado, que formalice y garantice la Puntualidad, Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles en el centro de trabajo; así como, reconozca los méritos a los que se hagan acreedores, coadyuvando a propiciar un ambiente de disciplina, orden, respeto, estímulo y satisfacción laboral;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo, es el instrumento de gestión que recoge el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo. En él se regulan los derechos, obligaciones y prohibiciones, tanto del empleador como del personal, 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;

Que, de conformidad con lo dispuesto por Ley N° 30057, su reglamento Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 1057 - Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo N° 039-91-TR; y los Manuales Normativos N° 001-92 y 003-93-DNP-INAP, y;

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, concordante con la Ley N° 27867 y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento Interno de Trabajo sobre Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Servidores Civiles del Gobierno Regional La Libertad, el cual, consta de 171 folios distribuidos en Cinco (5) Títulos, Siete (7) Capítulos, Noventa y Ocho (98) Artículos, Catorce (14) Disposiciones Complementarias, Cuatro (4) Disposiciones Finales, Dos (2) Disposiciones Derogatorias y Un (1) Anexo; el mismo que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto, legal y administrativo la R.E.R. N° 291-2012-GRLL/PRE, R.E.R. N° 1830-2014-GRLL/PRE, R.E.R. N° 2502-2009-GRLL/PRE, R.E.R. N° 1831-2014-GRLL/PRE, R.E.R. N° 1692-2015-GRLL/GOB, R.E.R. N° 11750-2015-GRLL/GOB y otras disposiciones que se opongan al presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Administración su correcta aplicación: así como, la actualización permanente del mismo, acorde con la normativa legal vigente y a la necesidad de la institución.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, la presente en la forma y modo de Ley.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

REGION "LA LIBERTAD"

GOBERNACION REGIONAL LA LIBERTAD

LUIS A. VALDEZ FARIAS
GOBERNADOR REGIONAL

REGION LA LIBERTAD V°B° GERENCIA GENERAL REGIONAL

REGION LA LIBERTAD V°B° GERENTE REGIONAL GERENCIA REGIONAL ASESORIA JURIDICA

REGION LA LIBERTAD V°B° Gerencia Reg. de Plan. y Acond. Terr.

REGION LA LIBERTAD V°B° GERENTE REGIONAL Gerencia Regional de Administración

REGION LA LIBERTAD V°B° SUB GERENTE Sub Gerencia de Recursos Humanos

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

GRA-SGRH

Versión 01 - 2017

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

Elaborado por: Ramón Frontado Alvarado **Cargo:** Director de Sistema Administrativo I **Fecha:** 25/04/2017	**Firma:** REGION "LA LIBERTAD" GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS RR.II. Ramón C. Frontado Alvarado Director del Sistema Admtvo. I (e) Área de Personal
Revisado por: Haidy Janette Figueroa Valdez **Cargo:** Sub Gerente de Recursos Humanos **Fecha:** 25/04/2017	**Firma:** REGION "LA LIBERTAD" GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Lic. Haidy Janette Figueroa Valdez
Revisado por: Cecilia Lorena Agreda Vereau **Cargo:** Gerente Regional de Administración **Fecha:**	**Firma:** REGION "LA LIBERTAD" GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Abg. Lic. CECILIA LORENA AGREDA VEREAU GERENTE REGIONAL
Revisado por: Carlos Azabache Castro **Cargo:** Gerente Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial **Fecha:**	**Firma:** REGION "LA LIBERTAD" GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Ing. CARLOS ALBERTO AZABACHE CASTRO GERENTE REGIONAL
Revisado por: Nelson Lozano Chávez **Cargo:** Gerente Regional de Asesoría Jurídica **Fecha:**	**Firma:** REGION "LA LIBERTAD" GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA Abog. NELSON LOZANO CHAVEZ GERENTE REGIONAL
Revisado por: Carlos Matos Izquierdo **Cargo:** Gerente General Regional **Fecha:**	**Firma:** REGIÓN "LA LIBERTAD" Abog. Carlos Eduardo Matos Izquierdo GERENTE GENERAL
Aprobado por: Luis Alberto Valdez Farías **Cargo:** Gobernador Regional **Fecha:**	

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

GRA-SGRH

Versión 01 - 2017

INDICE

INSTRUCCION 4

TITULO I

1.1 GENERALIDADES 5

TITULO II

CAPITULO I 7

DE LA JORNADA Y DEL HORARIO DE TRABAJO

CAPITULO II 8

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

CAPITULO III 10

DE LA TARDANZAS E INASISTENCIAS

CAPITULO IV 13

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

CAPITULO V 17

DE LAS VACACIONES ANUALES

CAPITULO VI 19

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

CAPITULO VII 21

DE LOS ESTIMULOS

TITULO III:

DISPOSICIONES COMPLEMENARIAS 22

TITULO IV:

DISPOSICIONES ESPECIALES 24

TITULO V:

DISPOSICIONES FINALES 24 - 25

PRESENTACIÓN

El Gobierno Regional La Libertad, en concordancia con los nuevos criterios de la reforma del Estado desde la perspectiva Gerencial Administrativa, ha procedido aprobar el presente **"REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD"**, con la finalidad de normar el desenvolvimiento laboral de sus servidores dentro de un contexto de **HONESTIDAD, EFICIENCIA Y DISCIPLINA E IDENTIDAD INSTITUCIONAL.**

Con estos propósitos, el contenido del presente documento de Gestión Regional registra con Equidad y Claridad los deberes, derechos y responsabilidades de los trabajadores al servicio del Gobierno Regional La Libertad, sin descuidar ni perder de vista el sentido de una nueva óptica de gestión pública administrativa que debe inspirar la toma de decisiones en materia de recursos humanos, para el cumplimiento de nuestros objetivos de progreso socio-económico en favor de toda la jurisdicción del Departamento de La Libertad.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, que regula el Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles del Gobierno Regional La Libertad, contiene un conjunto de disposiciones que norman y regulan la puntualidad, asistencia, accionar y permanencia en el Centro de Trabajo; así como el reconocimiento de méritos de los servidores dentro de un ambiente de disciplina laboral; con el objeto de orientar las acciones hacia una efectiva armonía y conciencia laboral vía el reconocimiento de las disposiciones emitidas en el mismo.

Este instrumento técnico contiene básicamente aspectos relacionados a la jornada y horario de trabajo, registro, control de asistencia, licencias y/o permisos, vacaciones, faltas, sanciones y estímulos al Servidor Civil del Gobierno Regional La Libertad. El numen iuris utilizado en este instrumento técnico, corresponde a la clasificación que dispone la Ley N° 30057 Ley del Servicio, en concordancia mientras esté vigente la Ley N° 28175: Servidor Civil (funcionario público, funcionario de confianza y servidor público) de acuerdo a sus facultades y competencias en los aspectos que les corresponde, tienen la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el mismo, ya que solo así estaremos contribuyendo a mejorar y optimizar nuestra organización laboral.

La dinámica administrativa y los retos acogidos a nivel institucional, nos compromete sobre el particular a mantener permanentemente actualizado este documento de gestión, a fin de tenerlo disponible y concordante con las disposiciones que se emitan sobre la materia y a la realidad institucional de la cual todos los Servidores Civiles del Gobierno Regional de La Libertad participamos.

En el mencionado contexto, la Sub Gerencia de Recursos Humanos ha elaborado el presente Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional La Libertad.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD

T I T U L O I

GENERALIDADES, DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCES, BASE LEGAL Y RESPONSABILIDAD

CAPITULO I

GENERALIDADES

ART. 1º El Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de La Libertad, es el conjunto de disposiciones que definen las relaciones laborales de nivel institucional; los deberes y derechos y el régimen disciplinario que regula a los Servidores Civiles, en concordancia con las normas y procedimientos sobre la materia.

CAPITULO II
DE LA FINALIDAD

ART. 2º El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por finalidad dotar al Gobierno Regional de La Libertad de un instrumento Técnico-Administrativo para contribuir al logro de un consistente ordenamiento administrativo que permita realizar un adecuado control de personal y una oportuna ejecución de Acciones Disciplinarias, que garantice a la Administración Regional el óptimo rendimiento de todo el personal y aseguren el cabal cumplimiento de las Normas Laborales, orientadas a corregir la conducta inapropiada y a prevenir actividades negativas que afecten directamente el normal desenvolvimiento del manejo administrativo, dentro de un clima de Honestidad, Eficiencia y Disciplina.

CAPITULO III

DE LOS OBJETIVOS

ART.3º Son objetivos del presente Reglamento de Trabajo de Control de Personal y Acciones Disciplinarias como documento de Gestión Regional del Gobierno Regional La Libertad:

a) Controlar la Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los servidores civiles que prestan servicios en el Gobierno Regional La Libertad en sus puestos de trabajo, observando los horarios y la Jornada Laboral establecida en la Institución; así como aplicar las Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento a quienes no cumplan u observen conducta inapropiada, a pesar de las advertencias, se aplicara las acciones correspondientes.

b) Promover mediante capacitaciones permanentes en los servidores civiles regionales un comportamiento laboral, honesto y responsable.

c) Permitir que el servidor civil regional sea consecuente con las acciones correctivas derivadas de su comportamiento en el trabajo.

d) Conseguir que los servidores civiles regionales se inclinen por desarrollar actitudes de orden, puntualidad, buena conducta y respeto entre sí y hacia los usuarios de los servicios regionales.

e) Promover a través de programas de sensibilización para moderación de conducta, a que la imagen institucional no se vea empañada por mala información de sus servidores civiles.

CAPITULO IV

DE LOS ALCANCES

ART. 4º El presente Reglamento Interno, es de aplicación a todos los servidores civiles, dentro de ellos a los funcionarios, directivos y servidores de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central, Unidades Orgánicas Desconcentradas y Proyectos Especiales, que administrativamente dependen del Gobierno Regional La Libertad. Las Gerencias Regionales Sectoriales y Unidades Ejecutoras que no se encuentran comprendidas en la U.E. 001, se adecuaran al presente reglamento.

ART.5º Para efectos del presente reglamento los servidores civiles del Gobierno Regional la Libertad se clasifican en:

- Funcionario Público
- Directivo Público

- Servidor Civil de Carrera
- Servidor de Actividades Complementarias

ART. 6° Son Funcionarios Públicos:

- El Gobernador Regional
- El Gerente General Regional
- El Gerente General Adjunto
- Los Gerentes Regionales
- Los Gerentes Regionales Sectoriales
- Presidentes Ejecutivos de proyectos Especiales
- Ejecutor y Auxiliar Coactivo

Son Directivos Públicos:

- Los Subgerentes
- Directores Ejecutivos

ART. 7° Son Servidores Civiles de Carrera:

- Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad. Incluye Profesionales y Técnicos.
- Los Servidores de Actividades Complementarias, son los que realizan funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de la entidad, incluye a los auxiliares.

CAPITULO V

DE LA BASE LEGAL

ART. 8º El Reglamento Interno de Trabajo de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad está amparado por los siguientes dispositivos constitucionales, legales y administrativos:

1. La Constitución Política del Perú.
2. Ley Nº 11377 - Ley del Escalafón del Servicio Civil.
3. Decreto Supremo Nº 522 - 26-07-50 Reglamento de la Ley 11377.
4. Ley Nº 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
5. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
7. Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, a partir de su vigencia.
8. Decreto Legislativo Nº 800, Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.

9. Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
10. Ley Nº 26488 - Ley que modifica la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y de la Ley Marco del Proceso Presupuestario.
11. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
12. Decreto Legislativo N° 1057 Ley de contratación administrativa de servicios CAS.
13. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
14. Ley 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
15. Resolución Directoral Nº 010-92-INAP-DNP - Aprueba el Manual Normativo Nº 001-92-DNP Reglamento de Asistencia y Permanencia de Personal de la Administración Pública.
16. Manual Normativo Nº 002-92-DNP - Desplazamiento de Personal.
17. Manual Normativo Nº 003-92-DNP - Licencias y Permisos.
18. Manual Normativo N° 55-78-DNP-UN, aprobado por Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP/UN, que regula la entrega de cargo.
19. Ley Nº 26644, precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
20. Ley N° 30367 Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso y modifica la Ley Nº 26644.
21. Ley Nº 30012 Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
22. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
23. Ley Nº 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
24. Decreto Supremo Nº 009-97-SA - Reglamento de la Ley Nº 26790.
25. Ley N º 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
26. Ley Nº 27556 - Ley de Creación de las Organizaciones Sindicales.
27. Ley Nº 27815 - Código de Ética de la Función Pública.

28. Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
29. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM - Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
30. Decreto Legislativo N° 1023 - Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
31. Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
32. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM - Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
33. Ley N° 27409 - Ley que otorga licencia laboral por adopción.

CAPITULO VI

DE LA RESPONSABILIDAD

ART. 9º Son responsables del cumplimiento y aplicación del presente Reglamento, cada uno en lo que le corresponde, los siguientes:

- El Gobernador Regional
- El Gerente General Regional
- El Gerente General Adjunto
- Los Gerentes Regionales
- Los Gerentes Regionales Sectoriales
- Los Subgerentes
- Directores Ejecutivos
- Presidentes Ejecutivos de Proyectos Especiales
- Ejecutor y Auxiliar Coactivo.
- Todos los servidores civiles de carrera y de actividades complementarias de la Institución, cualquiera sea su nivel o categoría.

ART. 10º El Subgerente de Recursos Humanos, es responsable de que se cumpla estrictamente las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ART. 11º Es de responsabilidad de los servidores civiles; funcionarios, directivos, servidores civiles de carrera y de actividades complementarias del Gobierno Regional La Libertad, concurrir puntualmente y permanecer en el Centro de Trabajo durante el horario establecido, así como de observar una conducta laboral acorde con el Marco Legal vigente para la materia y por lo señalado en el presente Reglamento.

ART. 12º Las acciones de personal que contravengan lo estipulado en el presente Reglamento, serán merituadas de acuerdo a lo que la Ley prevé, según sea el caso.

ART. 13º La denominación institucional, para efectos del presente Reglamento Interno será Gobierno Regional La Libertad.

T Í T U L O II

DE LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, INASISTENCIA, TARDANZA Y PERMANENCIA

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA LABORAL Y DEL HORARIO DE TRABAJO

ART. 14º La jornada de trabajo que rige para la Administración Pública se encuentra regulada por la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023, en concordancia con la Décima Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N° 28175 - del Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, con un total de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo, durante los 12 meses del año, la misma que se cumple de Lunes a Viernes.

ART.15º El horario de trabajo en el Gobierno Regional de La Libertad, será establecido acorde con la normatividad vigente por el titular del pliego, pudiéndose adecuar el mismo en las Unidades Ejecutoras y dependencias desconcentradas de acuerdo a las necesidades del servicio y a las condiciones climatológicas; sin que ello implique infringir las normas al respecto, rigiendo para los Servidores Civiles del Gobierno Regional La Libertad el siguiente horario:

De Lunes a Viernes

INGRESO	:	07.30 horas
SALIDA	:	16.15 horas

Todos los servidores civiles sin excepción: funcionarios de confianza, directivos, servidores civiles de carrera y de actividades complementarias deberán registrar el ingreso y salida para la jornada laboral, en el Sistema de Registro Biométrico - Digital de Asistencia u otro medio de registro que utilice cada entidad; así como, para el horario de refrigerio.

HORARIO DE REFRIGERIO

Será de Cuarenta y Cinco (45) minutos diarios, comprendidos entre las 13.15 y las 14.00 horas.

CAPÍTULO II

DEL CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL

ART. 16º La Sub Gerencia de Recursos Humanos a través del Área Funcional de Registro y Control o quién haga sus veces, es la responsable de organizar y mantener actualizado permanentemente el Registro Automático de Control de Asistencia del Personal del Gobierno Regional La Libertad.

ART. 17º La Sub Gerencia de Recursos Humanos a través del Área Funcional de Personal, encargada del Registro y Control o quién haga sus veces, es la responsable de asegurar que el Registro Automático de Control de Asistencia (ingreso-salida) se encuentre acorde con la hora oficial del país, utilizando para ello el Sistema Biométrico - Digital para su correspondiente identificación.

ART. 18º La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces es la responsable de velar por el adecuado uso, conservación y mantenimiento del Equipo de Sistema de Control Biométrico - Digital, debiendo para ello mantener coordinaciones técnicas permanentes al respecto con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.

ART. 19º Todo servidor **está obligado** a registrar su asistencia diaria al Centro de Trabajo, tanto a la hora de entrada como a la hora de salida, de acuerdo al horario establecido o el sistema que lo sustituya.

El uso del fotocheck que es el documento de **uso obligatorio**, para todo servidor civil; funcionario, directivo, servidores civiles de carrera y de actividades complementarias del Gobierno Regional La Libertad durante la jornada de trabajo que deberá portar en forma visible para su identificación respectiva.

ART. 20º Cuando por la naturaleza de la función o la necesidad del servidor sea necesaria alguna exoneración del Registro de Control de Asistencia, ésta deberá ser previamente autorizada de manera escrita por el Gerente Regional de la unidad orgánica a la cual pertenece el servidor civil con 24 horas de anticipación, no se aceptarán justificaciones posteriores a la fecha de la inasistencia. La Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, ejecutará la acción administrativa correspondiente.

ART. 21º El Jefe Inmediato es el responsable directo de controlar la asistencia, accionar y permanencia de los Servidores Civiles a su cargo, debiendo para ello informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces de cualquier irregularidad o anomalía que contravenga las normas y/o disposiciones emanadas en el presente Reglamento y que se presenten durante el horario de trabajo establecido.

ART. 22º El Control de Asistencia y Permanencia del personal destacado, corresponde al Área de Personal de destino; la misma que deberá informar mensualmente la asistencia del personal el tercer (03) día hábil del mes siguiente bajo responsabilidad, debiéndose remitir dicha información a la entidad de origen, para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.

ART. 23º El Reporte Automático del Registro Biométrico de Control de Asistencia (ingreso - salida), es el único documento probatorio de asistencia y permanencia de los servidores en el Centro de Trabajo, así como el sustento para la formulación de la Planilla Única de Pagos, no pudiéndose sustentar con un documento distinto al antes mencionado.

ART. 24º El uso de la "Papeleta de Salida" es obligatorio para la Comisión de Servicios en el ámbito local, motivos particulares, razones de salud u otros motivos que implique ausentarse por horas (valida por 3 horas) del centro de trabajo; siendo requisito indispensable para su uso haber registrado su ingreso.

La "Papeleta de Salida", deberá indicar el lugar y las tareas a desarrollar por parte del Servidor Civil de Carrera.

ART. 25º El Servidor Civil que por causa justificada excedan del horario establecido en la parte superior de la "Papeleta de Salida" (valida por 3 horas), deberán justificarlo mediante documento dirigido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Oficina de Personal o quién haga sus veces; debidamente firmada por su Jefe Inmediato. Caso contrario será sujeto de los descuentos establecidos por Ley y pasivo de las sanciones disciplinarias correspondientes.

La presente disposición no aplica a los contratados bajo el Régimen del Contrato Administrativo de Servicios, siendo suficiente el visado de la papeleta de permiso por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ART. 26º Los encargados del servicio de vigilancia de las puertas de acceso al local institucional informarán mediante el cuaderno de ocurrencia del día, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre el personal que hace abandono del mismo sin la autorización correspondiente ("Papeleta de Salida") y/o cualquier otro acto que atente el incumplimiento del presente reglamento.

ART. 27º El servidor que por Comisión de Servicios tenga que desplazarse fuera de la localidad, para efectos de control de asistencia presentará el documento que autorice la comisión de servicio y realizará la rendición documentadamente al término de la misma por los anticipos concedidos.

ART. 28º El formulario ("Papeleta de Salida") de autorización de permiso y/o comisión de servicios en el ámbito local, deberá ser firmado por el Jefe Inmediato, por el trabajador; y deberá ser presentado al servicio de portería, para los siguientes casos:

A. **<u>Por Comisión de Servicios</u>.-** Si la Comisión de Servicios fuera antes de la hora de ingreso, se presentará el día anterior. Las Comisiones se efectuarán después del horario de ingreso y de registrar su asistencia.

B. **<u>Por Motivos Personales</u>.-** Los permisos acumulados durante un mes, no podrán exceder al equivalente de un día de trabajo.

C. **<u>Por Enfermedad</u>.-** Se justificará el ingreso fuera del horario de entrada o el permiso por atención, en el laboratorio de análisis clínico o consultorio de ESSALUD, con la cita de ESSALUD o la constancia de atención del facultativo tratante. Si la atención es antes de la hora de

ingreso al centro de trabajo, la "Papeleta de Salida", se presentará el día anterior.

CAPÍTULO III

DE LA TARDANZAS E INASISTENCIAS

ART. 29º Constituye Tardanza, el ingreso al Centro de Trabajo después del horario establecido en el presente Reglamento.

ART. 30º La tolerancia para el ingreso de los Servidores Civiles es de quince (15) minutos después del horario establecido fijado para el ingreso de Enero a Diciembre.

ART. 31º Todas las tardanzas e inasistencias se consideran injustificadas, excepto aquellas originadas por circunstancias que escapa al control del servidor y que previa sustentación inmediata de forma oral y/o escrita son calificadas como justificadas por el Sub Gerente de Recursos Humanos Oficina de Personal o quién haga sus veces.

ART. 32º La inasistencia injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujetas a las sanciones dispuestas por ley.

ART. 33º Es conveniente precisar, que en caso el servidor civil registre su ingreso en el sistema biométrico después de los minutos establecidos de tolerancia, éste será considerado como inasistencia injustificada.

ART. 34º Constituyen inasistencia:

a. La no-concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación.
b. La omisión del registro de asistencia, tanto en el ingreso y/o salida.
c. Abandonar el local sin autorización.
d. El ingreso, excediendo el término de la tolerancia.
e. Registrar la salida antes de la hora establecida sin justificación.

ART. 35º Los Servidores Civiles (funcionarios, directivos, servidores civiles de carrera y de servicios complementarios) de las unidades orgánicas que funcionan fuera de la Sede Central del Gobierno Regional La Libertad, cuyas planillas de remuneraciones se procesan en la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, remitirán a la misma, los consolidados mensuales de las asistencias, tardanzas e inasistencias del personal a su cargo, dentro del término del tercer (03) día hábil del mes siguiente; debiéndose remitir dicha información a la Sub Gerencia

de Recursos Humanos, para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar, bajo responsabilidad.

ART. 36º La Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, ante la ausencia de un Servidor Civil por dos (2) días consecutivos, coordinará con su Jefe Inmediato sobre la exigencia del reporte, caso contrario a través del Área de Bienestar Social verificará las causas de la inasistencia.

ART. 37º Los Servidores Civiles que por razones de enfermedad u otras causas imprevistas estén impedidos de concurrir al Centro de Trabajo, están en la obligación de comunicar a su Jefe Inmediato, sobre los inconvenientes presentados, en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, quién a su vez reportará de ello a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
La justificación de las inasistencias por enfermedad, se tramitará previa presentación del Recetario Medico hasta un máximo de tres (03) días; consecutivos o no consecutivos, o el Certificado Médico debidamente visado por el Ministerio de Salud, cuando el descanso es mayor a tres (3) días, cuyo descanso no debe superar por más de veinte (20) días calendarios o con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por ESSALUD, a partir del 21avo. día debe ser visado por ESSALUD.

ART. 38º Las tardanzas e inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración total del servidor civil en la proporción de 1/30 por día y no podrán ser compensadas por trabajo en horas extras.

ART. 39º Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas de los servidores civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, constituyen un ingreso, el cual es destinado para el Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la dependencia a la cual pertenece el Servidor Civil al que se le efectuó el descuento; en el caso de los descuentos realizados a los servidores sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 estos revierten al tesoro público nacional.

ART. 40º El personal está obligado a permanecer en el Centro de Trabajo desempeñando las funciones del cargo durante la jornada laboral establecida.
Corresponde a los Jefes inmediatos el control de su permanencia y del cumplimiento de las funciones asignadas.

ART. 41º El personal que desempeña el cargo de chofer en tanto no conduzca el vehículo asignado, permanecerá en dicha unidad vehicular o en su oficina respectiva.

ART. 42º El personal que se desplace de la oficina donde labora, a otra dentro del mismo local del Centro de Trabajo, deberá comunicar a su Jefe Inmediato sobre el motivo de su desplazamiento a la oficina al cual se dirige, a fin de ubicarlo inmediatamente en caso de ser necesaria su presencia.

CAPÍTULO IV

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ART. 43º **Licencia.-** Es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días. El uso del derecho a licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional y encuadrada en la normatividad vigente, según sea el caso.

ART. 44º Las Licencias se otorgan:

a. Licencia con Goce de Remuneración.
1. Por Enfermedad.
2. Por Gravidez.
3. Por Fallecimiento del Cónyuge, Padres, hijos o hermanos.
4. Por Capacitación Laboral.
5. Por citación expresa: Judicial, Militar y Policial.
6.- Por Función Edil.
7.- Por Licencia Sindical
8.- Licencia por Adopción

b. Licencia sin Goce de Remuneraciones.
1. Por Motivos Particulares.
2. Por Capacitación Laboral.

c. Licencia a Cuenta del Período Vacacional.
1. Por Matrimonio.
2. Por Enfermedad Grave del Cónyuge, Padres e hijos.

d. Otro tipo de licencia prevista por norma expresa.
1. Por Servicio Militar.
2. Función Edil o Funcionario Público Electo (Alcalde).

3. Función por Consejero Regional o Funcionario Público Electo (Gobernador Regional).
4. Licencia por Paternidad.
5. Por 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.
6. Por adopción.

ART. 45º El Servidor Civil para hacer uso de la Licencia señalada en el inciso b) del Art. 44°, primero deberá contar con la visación del Jefe Inmediato y/o Inmediato Superior, requisito sin el cual no podrá iniciar el trámite correspondiente. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la Licencia; si el Servidor Civil se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas, sujetas a sanción de acuerdo a Ley.

ART. 46º Cumplido el requisito señalado en el artículo anterior, la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en un plazo máximo de dos (2) días notificará al interesado sobre la aceptación o denegación de la petición.

ART. 47º El Servidor Civil autorizado para hacer uso de Licencia mayor de diez (10) días, deberá como condición previa, efectuar la Entrega de Cargo al Jefe Inmediato o al Servidor Civil que éste designe para su reemplazo.

ART. 48º Para tener derecho a Licencia sin Goce de Remuneraciones o a cuenta del período vacacional, el Servidor Civil deberá contar con más doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, designado o contratado por servicios personales o Contrato Administrativo de Servicios. La Licencia por Motivos Particulares se otorgará hasta por noventa (90) días en un período de un año; en los demás casos de licencia, el servidor deberá acreditar con los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

ART. 49º La licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común se otorgará de conformidad con lo establecido por Ley Nº 26790 y normas conexas. Así como la Licencia por Adopción conforme a lo establecido en la Ley N° 27409.

ART. 50º La licencia por gravidez se concede a las trabajadoras a partir de los cuarenta y nueve (49) días calendario anterior a la fecha probable del parto y continuará hasta cuarenta y nueve (49) días calendario desde la fecha del parto.

El goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal, a decisión de la trabajadora gestante, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Nº 26644, modificada por la Ley N° 30367.

ART. 51º Las licencias por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos se concederán por un período de cinco (5) días útiles (sin contar días sábados y domingos y/o feriados) cuando el deceso se produzca dentro de la localidad y de ocho (8) días útiles (sin contar días sábados y domingos y/o feriados), si el deceso se produce en lugar geográfico distinto al centro laboral del servidor, debiendo acreditarlo con el certificado o partida de defunción.

ART. 52º La licencia por capacitación laboral, se otorgará hasta un máximo de tres (03) meses improrrogables para participar en cursos o certámenes considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones:

a) Contar con el auspicio o propuesta Institucional.
b) Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del trabajador.
c) Compromiso a servir en la entidad por el doble del tiempo que dure la licencia contados a partir de su reincorporación, en caso de incumplimiento devolverá el íntegro del costo desembolsado en la capacitación; siempre y cuando, haya sido auspiciado por la entidad.

ART. 53º Las licencias por citación judicial, militar o policial, se concede al funcionario o servidor que lo acredite con la respectiva documentación.

ART. 54º Se concede licencia por función edil y función regional de acuerdo a la Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", a los funcionarios, directivos o servidores que hayan sido electos en los siguientes casos:

Gobernador Regional.- Licencia por función regional a tiempo completo, sin goce de remuneraciones, hasta que concluya su período de elección.

Consejero Regional.- Licencia por función regional con goce de haber hasta por 80 (ochenta) horas mensuales.

Alcalde.- Licencia por función edil a tiempo completo, sin goce de remuneraciones, hasta que concluya su período de elección.

Regidores.- Licencia por función edil con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales.

ART. 55º Para el caso de los Consejeros Regionales y los Regidores, el Gobierno Regional coordinará con los Gobiernos Regionales y/o Municipalidades el mecanismo para el registro, control y reporte de asistencia por las horas utilizadas por el trabajador (elegido consejero o regidor), para el cumplimiento de sus funciones.

ART. 56º Para tener derecho a licencia a cuenta del período vacacional, el servidor civil deberá contar con un (01) año de servicios remunerados en la condición de nombrado o contratado.
Se otorgará hasta 60 días en caso de acumulación de dos (02) períodos vacacionales autorizados por el jefe inmediato.

ART. 57º Las licencias por capacitación laboral que no cuente con auspicio institucional se otorgan hasta tres (03) meses, el otorgamiento de estas licencias es potestad de la Institución.

ART. 58º Para cómputo del período de licencias a cuenta del período vacacional, por cada cinco (05) días hábiles consecutivos o alternados, se considerará siete (07) días.

ART. 59º Los Servidores Civiles que se encuentren gozando de Licencia con Goce de Remuneraciones a excepción de Licencia por Función Edil y Función por Consejero Regional, podrán solicitar oportunamente a través de su unidad orgánica la variación del período vacacional o la acumulación convencional hasta de dos períodos para los servidores del Régimen del Decreto Legislativo N° 276. En el caso de los Servidores Civiles del Decreto Legislativo N° 1057 no rige dicha disposición.

ART. 60º La Ley N° 29409 establece la concesión del derecho a Licencia por Paternidad con goce de haber, para el trabajador de la actividad pública por cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en el que la madre o el hijo o hija sean dados de alta del centro médico respectivo.

ART. 61º Los períodos de Licencia sin Goce de Remuneraciones, no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto en la Administración Pública.

ART. 62º Las Licencias por Matrimonio y por Enfermedad Grave del cónyuge, padres e hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del servidor sin exceder de treinta días, a excepción de las licencias por 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 señalados en la Ley N° 30012.

Se considera estado grave a la situación clínica que atraviesa un paciente cuando quieren indicar que sus signos vitales no son estables, siendo la muerte un desenlace probable e inminente.

Se considera enfermo en estado terminal cuando una enfermedad no puede ser curada o tratada de manera adecuada, y se espera como resultado la muerte del paciente, dentro de un período corto de tiempo.

ART. 63º Los servidores autorizados harán uso de Licencia Sindical hasta por treinta (30) días al año de acuerdo al Artículo 32º del DECRETO SUPREMO Nº 010-2003-TR y más de 30 días calendarios en caso esté acordado por negociación colectiva y deberá ser en todo momento justificado e informado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, cada vez que se haga uso por horas o días.

ART. 64º **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 la autorización del jefe inmediato. Esta acción se formaliza mediante la papeleta de permiso; los permisos pueden ser:

a) Permisos con Goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por capacitación laboral
- Por citación expresa: judicial, militar policial
- Por docencia o estudios universitarios
- Por lactancia
- Otros de acuerdo a Ley.

b) Permisos sin Goce de Remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación laboral

c) Permisos a Cuenta del Período Vacacional:

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

ART. 65º El Permiso se iniciará después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el servidor no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de antelación.

ART. 66º Los Permisos Acumulados durante un mes debidamente justificado, no podrán exceder del equivalente de un día de trabajo.

ART. 67º Los servidores civiles del Gobierno Regional La Libertad sin excepción de cualquier régimen laboral que pertenezca, tendrán derecho a solicitar Permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor; similar derecho se concederá a los servidores civiles que sigan estudios superiores con éxito, en Centros de Educación Superior.
Para gozar del presente beneficio, los servidores civiles del Gobierno Regional adjuntaran a su solicitud de permiso, una declaración jurada con cronograma de devolución de horas (Anexo 1) de forma periódica de conformidad con sus horarios asignados por la universidad.

ART. 68º Las servidoras civiles al término del período post-natal tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año (01) de edad, previa presentación de la partida de nacimiento.

Dicho permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según requerimiento.

ART. 69º En caso de emergencia o de no encontrarse el Jefe Inmediato o Inmediato Superior, los Permisos serán autorizados por el Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

ART. 70º El servidor civil tiene derecho a descanso de un día por su onomástico sin excepción de cualquier régimen laboral al que pertenezca; si el día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día útil siguiente.

ART. 71º Los Permisos sin Goce de Remuneraciones serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES ANUALES

ART. 72º Las Vacaciones es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los servidores civiles del Gobierno Regional La Libertad con goce integro de remuneraciones previa entrega de cargo.
Se generan después de doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

ART. 73º El Descanso Físico por Vacaciones puede acumularse hasta por dos (2) períodos consecutivos de acuerdo con la entidad, por razones de servicio y con el respectivo V°B° del Jefe Inmediato; para los servidores civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 automáticamente se pierde un período, si se acumulan tres consecutivos. Esta disposición no rige para los servidores civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

ART. 74º Las Sub Gerencias de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, son las responsables de coordinar y formular la Programación Vacacional de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del servidor. El Rol de Vacaciones se aprueba mediante la Resolución Administrativa en el mes de Noviembre del año anterior, tomando como primera opción la fecha de ingreso del servidor a la Administración Pública.

ART. 75º El Descanso Vacacional se iniciará el primer día hábil de cumplido el record vacacional, salvo que sea suspendido por necesidades del servicio o emergencia regional o nacional. Los permisos o licencias a cuenta del período vacacional son deducibles del mismo, en caso que tuviera vacaciones pendientes; **quedando expresamente prohibido el adelanto de vacaciones.**

ART. 76º El servidor antes de hacer uso del período vacacional deberá efectuar la Entrega de Cargo al Jefe Inmediato o al servidor que éste indique.

ART. 77º El trabajador que sale de vacaciones, tendrá derecho al pago íntegro del Incentivo Laboral, por los treinta (30) días de uso físico. Esta disposición no rige para los servidores civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

ART. 78º En casos excepcionales y debidamente justificados, generalmente por necesidades del servicio, el Servidor Civil podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias. Este fraccionamiento deberá ser comunicado por escrito por el servidor solicitante y con el V°B° de su Jefe Inmediato; haciendo hincapié que para los casos de licencia a cuenta de vacaciones pendientes, éstas podrán ser autorizadas cuando el servidor civil lo requiera.

ART. 79º Las Licencias previamente concedidas, no deben dar motivo a modificaciones del Rol de Vacaciones, salvo que sea por salud, en cuyo caso el período vacacional quedará diferido por el tiempo que dure la licencia.

ART. 80º Todo Servidor Civil antes de iniciar su Goce Vacacional, será notificado mediante la Papeleta Vacacional en original y copia, en la cual se especificará la fecha de inicio y término de las vacaciones, debiendo hacer llegar la copia respectiva al Jefe Inmediato para su conocimiento y fines.

ART. 81º El servidor contratado tendrá derecho a vacaciones después de doce (12) meses de servicio remunerados de trabajo, siempre que continúe en servicio.

ART. 82º El Goce Vacacional es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinaria, sólo procede la compensación económica por fallecimiento, despido intempestivo o renuncia del servidor siempre y cuando haya generado este derecho.

ART. 83º El Titular o Jefe Inmediato del servidor que dispone de vacaciones pendientes de goce físico, podrá autorizarle a hacer uso de las mismas, para ello comunicará su decisión a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CAPÍTULO VI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ART. 84º Falta Disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria, o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de los servidores civiles; funcionarios, directivos y servidores civiles de carrera. El origen de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, la cual deberá estar debidamente tipificada en la normatividad vigente.

ART. 85º La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel del Servidor Civil que la comete, dentro de ello el funcionario. La reincidencia y reiteración constituye serio agravante.

ART. 86º La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda.

ART. 87º Según lo dispuesto en el Art. 85º de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, se considera faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo.

ART. 88º Son consideradas faltas disciplinarias del servidor sujetas a sanción, las siguientes:

a. El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 y su reglamento.
b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
c. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
d. La negligencia en el desempeño de las funciones.
e. El impedir el funcionamiento del servicio público.
f. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
g. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
h. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
i. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
j. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
k. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
l. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
m. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
n. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo. CONCORDANCIAS: Ley N° 30119, Art. 5 (Uso indebido de la licencia)
ñ. La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
o. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
p. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente, las demás que señale la ley.
q. Las tardanzas e inasistencias injustificadas.

r. Abandonar el centro de trabajo, sin autorización.
s. Acudir a laborar en estado etílico, promover desorden, participar o fomentar rencillas: tomar locales, generar o propiciar peleas al interno de la institución.
t. Alterar, retirar y/o originar cualquier otro tipo de daño a los bienes y/o materiales de la institución sea este propio o ajeno.
u. El incumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo de Control de Asistencia y Permanencia.
v. Otras que establezca la normatividad legal vigente.

ART. 89º La Ley ha previsto las sanciones siguientes:

a) Amonestación verbal o escrita.
b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
c) Destitución.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo.

- La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga su veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

- La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

ART. 90º Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado. Las tardanzas en forma reiterada serán

consideradas como falta de carácter disciplinario y serán sancionadas según los antecedentes del Servidor Civil.

ART. 91º El Servidor Civil, aun cuando haya registrado su ingreso al centro de trabajo y que participa en paralizaciones no autorizadas por la Instancia Superior, además de constituir falta disciplinaria, se le descontará proporcionalmente de la jornada diaria laboral.

CAPITULO VII

DE LOS ESTÍMULOS

ART. 92º El servidor debe ser estimulado, por su puntualidad y labor desarrollada, de acuerdo a los lineamientos de política institucional sobre el particular.

ART. 93º Independientemente al estímulo que pudiera otorgar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE, cada Entidad podrá conceder premios a los servidores más destacados, tendientes a promover su auto realización personal, los mismos que podrán ser otorgados el Día del Servidor Civil o la fecha que la Institución lo estime por conveniente.

ART. 94º Copia de toda felicitación escrita, deberá ser archivado en el legajo personal, constituyendo mérito para el Servidor Civil.

ART. 95º Los servidores civiles que han concurrido puntualmente a sus labores sin registrar tardanzas durante los meses Enero a Diciembre, se harán merecedores a un Diploma de Felicitación.

ART. 96º Aquellos servidores que hayan sido felicitados por su puntualidad, durante el Año Calendario, de acuerdo a lo establecido en el Art. 92º serán estimulados por la Entidad, con un Diploma y un premio pecuniario, si hubiere disponibilidad económica.

ART. 97º Aquellos servidores que propongan innovaciones, estrategias o procedimientos técnicos de trabajo que permitan o contribuyan a mejorar, optimizar y/o facilitar las acciones administrativas o políticas de trabajo del Gobierno Regional La Libertad serán reconocidos por la máxima Autoridad Regional, otorgándoseles una carta de Felicitación, con copia a su file personal.

ART.98º Los servidores que de manera particular hayan obtenido certificaciones y/o grados académicos mayores a las 500 horas lectivas durante el año, se les otorgara una Carta de Felicitación, con copia a su File Personal.

TITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Exoneración del Registro Automático de Asistencia, solamente alcanza al Gobernador Regional y al Gerente General Regional del Gobierno Regional La Libertad, a excepción del primero de los nombrados, se cumplirá el número de horas de la jornada laboral establecida.

SEGUNDA.- Con el fin de no entorpecer el normal funcionamiento del Registro Automático de Control de Asistencia, los funcionarios autorizados para justificar inasistencias se abstendrán de efectuar regularizaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno.

TERCERA.- La entidad entregará durante el año dos (2) uniformes completos a todos los servidores de carrera, contratados por funcionamiento y cargos de confianza del Decreto Legislativo N° 276. Esto con la finalidad de mantener una buena imagen institucional. Este beneficio no aplica a los Contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, salvo acuerdo por negociación colectiva que así lo establezca, estarán obligados al uso del mismo.

CUARTA.- El personal beneficiario deberá utilizar el uniforme institucional de lunes a viernes dentro de la jornada laboral de manera impecable, en buen estado de conservación, pulcritud y decoro; así como, en los eventos y ceremonias oficiales de la institución. En caso de los contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, deberán acudir correctamente vestidos al Centro Laboral de manera pulcra y con decoro.

QUINTA.- No está permitida la transferencia o venta del uniforme asignado. De ocurrir o detectarse este hecho, el trabajador devolverá el íntegro del costo del uniforme entregado, sin perjuicio de la sanción que corresponda.

SEXTA.- La Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, determinará los casos de excepción de uso del uniforme asignado: impedimento físico, estado de gravidez, duelo o que la naturaleza de la función (trabajo de campo) lo exija.

SETIMA.- En caso de detectarse que uno o más trabajadores, no usan el uniforme según lo indicado, será considerada falta de carácter disciplinario, aplicándose las sanciones que a continuación se detallan previo procedimiento administrativo disciplinario:

a) Amonestación verbal por un (1) incumplimiento en el mes calendario, la amonestación escrita, por tres (3) incumplimientos en el mes calendario, previo proceso administrativo disciplinario.

b) De reincidir con el incumplimiento de la presente norma, la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, aplicará lo estipulado en el inc. b) del artículo 85° de la Ley N° 30057.

OCTAVA.- Con el fin de no entorpecer el normal funcionamiento de la institución los servidores harán uso del servicio de Cafetín por un tiempo prudencial, evitando las charlas y discusiones en tanto hace uso del indicado servicio, en caso de excesos la Súb Gerencia de Recursos Humanos, emitirá llamadas de atención y/o sanciones correspondientes.

NOVENA.- La Institución reconoce la validez de las Asociaciones Gremiales y/o sindicales, las cuales deberán estar debidamente registradas ante el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Civiles a cargo de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, así como otorgará las licencias, permisos, autorizaciones para asambleas gremiales y otras acciones inherentes a su accionar sindical, siempre y cuando estos gremios se encuentren dentro de las normas y leyes vigentes a la fecha, de la petición.

DECIMA.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en coordinación con los órganos especializados, tendrá a su cargo la elaboración de Directivas y/o Instructivos que permitan el estricto y adecuado cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.

DECIMA PRIMERA.- El horario de trabajo señalado en el Artículo 15°, podrá sufrir variaciones por disposiciones emanadas por normas de igual o mayor jerarquía a la establecida, por decisión o acuerdo a nivel de la Instancia Administrativa Superior del Gobierno Regional La Libertad, concordante con las normas que regulan la materia teniendo en cuenta la necesidad e interés institucional.

DECIMA SEGUNDA.- El ingreso a los ambientes de la institución, en días no laborables (sábado, domingo y/o feriados) solo se hará por la autorización escrita del Jefe Inmediato y con el V°B° de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

DECIMA TERCERA.- Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo en lo relacionado a las Gerencias Regionales Sectoriales, serán aplicadas acorde con la normatividad legal administrativa establecida para cada una de ellas.

DECIMA CUARTA.- En las unidades orgánicas y demás dependencias del Gobierno Regional de La Libertad, en tanto se implemente el Registro Automático de Control de Asistencia, se continuara utilizando el Reloj Marcador de Tarjetas y consiguientemente las Tarjetas Manuales de Control de Asistencia.

TITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Las licencias por asuntos personales o enfermedad que sean denegadas por no estar debidamente acreditadas, se considerarán como licencia por asuntos particulares sin goce de remuneraciones.

SEGUNDA.- Las rotaciones del personal deberán ser previamente coordinadas entre la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia y/o Sub Gerencia a donde es desplazado el servidor, debiéndose tener en cuenta el nivel y grupo ocupacional alcanzado por el trabajador, así como el perfil del nuevo cargo a ocupar.

TERCERA.- Los Servidores Civiles, que efectúen labores adicionales fuera de la jornada laboral, días sábados, domingos y/o feriados, podrán compensar las horas acumuladas; previa coordinación, autorización e informe de labores realizadas a su jefe inmediato superior; con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos.

CUARTA.- Todo lo no contemplado en el presente Reglamento será resuelto de manera supletoria de acuerdo a la normatividad vigente.

TITULO V

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Quedan derogadas las Resoluciones Ejecutivas Regionales, que a continuación se detallan:

- R.E.R. N° 291-2012-GRLL/PRE que aprobó y actualizo el Reglamento Interno de Trabajo, sobre Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Públicos del Gobierno Regional La Libertad.
- R.E.R. N° 1830-2014-GRLL/PRE que modificó el Reglamento Interno de Trabajo, sobre Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Públicos del Gobierno Regional La Libertad.
- R.E.R. N° 2502-2009-GRLL/PRE que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo, sobre Control de Asistencia, Permanencia de los Trabajadores del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS del Gobierno Regional La Libertad.
- R.E.R. N° 1831-2014-GRLL/PRE que modificó el Reglamento Interno de Trabajo, sobre Control de Asistencia, Permanencia de los Trabajadores del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS del Gobierno Regional La Libertad.
- R.E.R. N° 1692-2015-GRLL/GOB que exonera a los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Unidades Orgánicas del Gobierno Regional La Libertad.
- R.E.R. N° 1750-2015-GRLL/GOB que modifica la Primera Disposición Complementaria del Título III del Reglamento Interno de Trabajo de los servidores que prestan servicios bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 del Gobierno Regional La Libertad.

Quedan sin efecto, todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno de Trabajo de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del Personal del Gobierno Regional de La Libertad.

SEGUNDA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia al día siguiente de la fecha de su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional expedida por el Titular del Pliego.

(ANEXO 1)

DECLARACION JURADA

Por el presente documento **YO;**.....

Identificado con D.N.I. N° ....., actual Servidor Civil del Gobierno Regional La Libertad, realizando funciones en la Unidad Orgánica ....., en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 67° del Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles del Gobierno Regional La Libertad:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Ejercer la Docencia Universitaria y/o seguir estudios superiores con éxito, para lo cual cumplo con adjuntar el cronograma de devolución de horas dejadas de laborar por permiso concedido. En caso de no devolver las horas dejadas de laborar, autorizo la realización del descuento respectivo para evitar el beneficio de la doble percepción de remuneraciones.

Se firma el presente documento en señal de conformidad,

Trujillo, ... de ..... del 201

Firma del Servidor Civil
D.N.I N° .....