2013

REGLAMENTO INTERNO

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

Contiene orientaciones, mecanismos y procedimientos para el control de la permanencia, rendimiento y comportamiento de los servidores de la Gerencia Sub Regional Jaén

MODIFICADO MEDIANTE RESOLUCION Nº 128-2013-GR-CAJ-GSRJ (18-11-2013)

RESPETA TUS DEBERES
EXIGE TUS DERECHOS
(GSRJ)

SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OCTUBRE - 2013

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

"AÑO DE LA INVERSION PARA EL DESARROLLORURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"
DIRECCION: CALLE TAHUANTINSUYO Nº 765 JAEN TELEF. 076-433056 WEB. Jaen.regioncajamarca.gob.pe

GOBIERNO REGIONAL Cajamarca

RESOLUCIÓN DE GERENCIA SUB REGIONAL Nº 128 -2013 - GR.CAJ-GSRJ

Jaén 18 NOV 2013 MAD: 119892

VISTO:

El Oficio Nº 200-2013-GR.CAJ-GSRJ/SGPP de fecha Trece de Noviembre de Dos Mil Trece presentado por la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Gerencia Sub Regional Jaén;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales son Personas Jurídicas de derecho Público, con Autonomía Política, Económica y Administrativa en asunto de su competencia

Que, con Resolución De Gerencia Sub Regional Jaén Nº 035-2010-GR-CAJ-GSR/J/SGPP de fecha Veintiseises de Mayo del año Dos Mil Diez, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajadores de esta Institución

Que, según el documento del visto el Sub Gerente de Planificación y Presupuesto solicita la aprobación de la Modificación del Reglamento Interno de esta Gerencia Sub Regional Jaén San Ignacio.

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de esta Gerencia Sub Regional Jaén establece que es facultad del Gerente Sub Regional entre otras acciones Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar la gestión administrativa de la Gerencia; orientando y supervisando las actividades las unidades orgánicas bajo dependencia, cumpliendo y haciendo cumplir las normas legales, así como las disposiciones emitidas por el Gobierno Regional de Cajamarca.

Que, la Finalidad del Reglamento Interno es Establecer las orientaciones, mecanismos y procedimientos para el control de la permanencia, rendimiento y comportamiento de los servidores de la Gerencia Sub Regional Jaén a fin de contribuir a la optimización de las acciones del cumplimiento de metas dentro de los plazos establecidos

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su respectivo Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM; estando a las facultades conferidas por Ley Nº 27867, 27783, 27902, 28013 y 28161 Ley de Base de la Descentralización, modificada por Ley Nº 27950 y 28139; Ley Nº 27444, y Resolución Ejecutiva Regional Nº 142-2003-GR.CAJ/P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Jaén;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Modificación del **Reglamento Interno** de la Gerencia Sub Regional Jaén el mismo que consta de Sesenta y Dos (062) Artículos, y Cuatro (04) Disposiciones Complementarias Transitorias y Finales, de acuerdo a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER *que, las Sub Gerencias de Planificación y Presupuesto, Administración, y la Unidad de Recursos Humanos de esta Gerencia Sub Regional Jaén adopten, las medidas pertinentes a fin de dar cumplimiento al presente Acto Resolutivo.*

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR *la presente Resolución las instancias correspondientes.*

REGISTRESE COMUNIQUES, CUMPLASE Y ARCHIVESE

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
Prof. Wilson Rene Altamirano
GERENTE SUB REGIONAL

REGLAMENTO INTERNO GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

TITULO I

GENERALIDADES

1.- FINALIDAD

Establecer las orientaciones, mecanismos y procedimientos para el control de la permanencia, rendimiento y comportamiento de los servidores de la Gerencia Sub Regional Jaén a fin de contribuir a la optimización de las acciones del cumplimiento de metas dentro de los plazos establecidos.

2.- OBJETIVO

a) Definir los deberes, derechos y obligaciones que tiene el trabajador en la Gerencia Sub Regional Jaén.
b) Establecer normas y procedimientos que regulen el control de asistencia, permanencia, rendimiento y comportamiento del personal de la Gerencia Sub Regional Jaén.
c) Establecer para beneficio de los trabajadores una interpretación clara a las disposiciones legales de carácter laboral en vigencia, y su correcta aplicación para el funcionamiento de la Gerencia Sub Regional Jaén.

3.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N° 27902.
- Decreto legislativo N° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y remuneración del sector Público y su Reglamento DS N° 005-90 PCM.
- Ley N° 27403 Ley que precisa alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27606 se establece extensión de descanso post-natal de 30 días más en descansos de nacimientos múltiples.
- Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo General; código de ética del servidor público y la Ley Marco para el empleado público.
- Ley Nº 30057 Ley del Servicio Civil.
- Ley Nº 29409 que concede el derecho de Licencia por paternidad a los trabajadores de la Administración Pública y privada.
- D.S 014-2010-TR Reglamento de la Ley Nº 29409
- Ley Nº 30012 y su Reglamento que concede el Derecho de Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Directiva Nº07-2012-GR.CAJ-DRA/DP "NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LICENCIA POR ENFERMEDAD A LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA"

- Directiva Nº 01-2012-GR/CAJ/GGR Normas y Procedimientos para la asignación de Viáticos por Comisión de Servicios en el Gobierno Regional de Cajamarca

ALCANCE

El presente reglamento es de aplicación para todos los funcionarios y servidores de la Gerencia Sub Regional Jaén.

TITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I

DEL INGRESO Y TERMINO DE LA FUNCION PUBLICA EN LA GERENCIA SUB REGIONAL JAEN

A.- INGRESO

ARTÍCULO 1° El ingreso como servidor a la Gerencia Sub Regional de Jaén en condición de nombrado se realiza por concurso de acuerdo a las bases y requisitos del concurso para personal. Puede incorporarse también por reasignación, transferencia o permuta, o en su condición de adscrito o designado en cargos de confianza los mismos que estarán determinados mediante Resolución Presidencial Regional.

ARTICULO 2° Ningún servidor podrá iniciar sus funciones al servicio de la Gerencia Sub Regional Jaén, mientras no haya recibido la transcripción oficial de la Resolución, memorando u oficio que lo autorice.

ARTICULO 3° En el caso de personal CAS la contratación de los servicios es de naturaleza temporal, y consecuentemente regirá durante el tiempo que la Gerencia Sub Regional Jaén requiera los servicios del trabajador contratado.

ARTICULO 4° Está prohibido la prestación de servicios en calidad de ad honorem, por 30 días calendarios, salvo que el titular de la entidad lo exonere de dicho plazo.

ARTICULO 5° A las personas que ingresan a trabajar en la Gerencia Sub Regional Jaén se aperturará un legajo personal donde se registrarán todos los documentos relacionados con su carrera administrativa. El encargado del área de escalafón es el responsable de mantener actualizado los files personales de todos los trabajadores de esta Gerencia Sub Regional Jaén San Ignacio.

ARTICULO 6° La cobertura de plazas vacantes por concurso, ascenso, promoción, reasignación, requerirá de la aprobación del Gobierno Regional de Cajamarca como Pliego Presupuestal.

B.- TERMINO

ARTÍCULO 7° La carrera administrativa termina por:

- Cese definitivo
- Renuncia
- Destitución
- Fallecimiento

ARTICULO 8° El servidor que renuncie al cargo, esta obligado a continuar desempeñando sus funciones hasta que se expida la Resolución de cese.

CAPITULO II

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 9° La jornada de trabajo que rige para el personal de la Gerencia Sub Regional de Jaén es de OCHO HORAS (8 horas) constituyendo horario de lunes a viernes. El Horario se inicia desde las SIETE HORAS CON TREINTA MINUTOS (7.30 am) hasta las TRECE HORAS (1:00 pm) y de CATORCE HORAS CON TREINTA MINUTOS (2.30 pm). A DIECISIETE horas (5:00 pm).

ARTICULO 10° Cualquier horario distinto a lo establecido, que por razones de servicio sea necesario, será autorizado por el jefe inmediato de la unidad orgánica que lo requiere.

ARTICULO 11° La unidad de Logística y Patrimonio, propondrá a la Sub Gerencia de Administración, un horario especial de acuerdo a las necesidades y naturaleza del servicio, para facilitar las labores del personal de guardianía y limpieza.

CAPITULO III

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 12° Los funcionarios, directivos y servidores de la Gerencia Sub Regional Jaén, al concurrir a sus centros de labores, registrarán personal y obligatoriamente su asistencia utilizando el reloj digital, o el libro de registro, según corresponda, tanto en el momento de ingresar como a la culminación de la jornada laboral diaria.

ARTICULO 13° El funcionario designado, registrará su asistencia en un libro aperturado para tal fin (Gerente Sub Regional, Sub Gerente de

Administración), siendo responsable de la apertura del libro la unidad de recursos humanos de la entidad.

ARTICULO 14° El servidor de la Gerencia Sub regional de Jaén, que se encuentra en calidad de destacado, registrará su asistencia en la entidad de destino, de acuerdo a los mecanismos establecidos, correspondiendo a la unidad de recursos humanos o la que haga sus veces, informar a la entidad de origen sobre la asistencia mensual, dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, respecto a las ocurrencias, para los descuentos y acciones de ley a que hubiese lugar.

CAPITULO IV

DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS

ARTICULO 15° Se considera inasistencia justificada, la no concurrencia al centro de trabajo, siempre y cuando el trabajador comunique a su jefe inmediato y éste a la unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, dentro de dos (2) horas de iniciada la jornada laboral y luego se sustente con documentos, en casos siguientes:

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por citación expresa: judicial, fiscal, militar o policial.
- Por asuntos personales.

ARTICULO 16° Se considera inasistencia injustificada

- La no asistencia al centro de trabajo sin autorización del directivo y/o funcionario competente.
- Abandonar el local de trabajo antes de la hora reglamentaria sin la debida autorización.
- Utilizar papeletas que carezcan de los requisitos necesarios que deben contener, tales como:
  - ✓ Firma del interesado
  - ✓ Firma del jefe inmediato
  - ✓ V°B° de la unidad de recursos humanos.
  - ✓ Firma del Sub Gerente Administración
- El no registrar la hora de ingreso o salida en el reloj marcador o libro de registro.

ARTICULO 17° Las inasistencias injustificadas, son materia de descuento proporcional del íntegro de la remuneración mensual total, por el período no laborado.

ARTICULO 18° Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia desde las 7:31 am horas hasta 10 minutos después de la hora señalada para el ingreso, de igual manera desde las 14:31 pm hasta 10 minutos después de la hora de ingreso. Transcurrido este período de tolerancia para el registro de asistencia, se considera como falta injustificada, debiendo el trabajador

justificar su tardanza ingresando a la entidad regularizando dicho ingreso previa papeleta autorizado por su jefe inmediato justificando la tardanza solo por razones de fuerza mayor.

CAPITULO V

DE LA PERMANENCIA

ARTICULO 19° Después de registrar su ingreso, los funcionarios y servidores deberán constituirse inmediatamente a su lugar habitual de trabajo, para desarrollar sus tareas propias de su cargo, evitando permanecer en grupos en pasillos o puerta principal tratando temas ajenos a la institución.
El trabajador tiene el deber de permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada laboral y si por alguna razón necesitase ausentarse de su centro de trabajo, deberá contar con la autorización de su Jefe inmediato o quien lo reemplace.

ARTICULO 20° El control de permanencia del trabajador en su puesto laboral es de responsabilidad del Jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que corresponda al propio trabajador, el Jefe de personal informara a su Jefe inmediato del trabajador si se observa que se encuentra deambulando por las instalaciones de las Oficinas en forma permanente sin tener en cuenta de las labores que debe desempeñar en sus respectivos puestos de trabajo.

ARTICULO 21° La autorización para salir del centro de trabajo es concedida a través de la utilización de la papeleta de salida, la misma que contará con las firmas del solicitante, del jefe inmediato, de la Sub Gerencia de Administración y el visto bueno de la unidad de Recursos Humanos; la responsabilidad es exclusiva del servidor por los fundamentos que expone en la papeleta de autorización de salida.

ARTICULO 22° Las comisiones de servicio, fuera del lugar habitual de trabajo que implique de una a más jornadas laborales, necesariamente deberán ser comunicadas, por parte del jefe inmediato a la unidad de Recursos Humanos con copia del documento de autorización en el que se especificará el lugar de trabajo, objeto y tiempo de duración.

ARTICULO 23° El personal de vigilancia no recibirá papeletas después de efectuada la comisión, y la ausencia será considerada como evasión del centro de trabajo, procediéndose al descuento respectivo y las sanciones que correspondan.

ARTICULO 24° El personal de vigilancia, sólo permitirá la salida del local al trabajador nombrado o contratado que presente la papeleta de autorización de salida, debidamente autorizada, tal como indica el artículo precedente, caso contrario registrará el hecho en el cuaderno de ocurrencias como evasión, dando cuenta inmediatamente a la unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces; al final de la jornada diaria, el encargado de control de asistencia registrará las salidas de los servidores sobre la base de las papeletas correspondientes.

ARTICULO 25° El personal que por razones de servicio tenga que laborar fuera del horario habitual o en días no laborables (sábados, domingos y feriados) deberá contar con la respectiva autorización del jefe inmediato de la unidad orgánica, a través de la papeleta especial de autorización la misma que será entregada a vigilancia.

ARTICULO 26° No procede justificación en vías de regularización de inasistencias al centro de labores, salvo casos imprevistos debidamente comprobados y/o justificados; en caso de justificar la inasistencia este será dentro del plazo de dos (2) días hábiles, posteriores a la reincorporación del servidor.
Las inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos, no serán objeto de subsanación, procediéndose al descuento respectivo, y lo prescrito por el Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento

CAPITULO VI

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 27° Se entiende por permiso, a la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a la necesidad del servicio y la autorización del jefe inmediato. Esto no podrá exceder del equivalente a un día (1) de trabajo, acumulados durante un mes.

ARTICULO 28° Los permisos se otorgan por las causas siguientes:

a) Permisos con goce de remuneraciones
   - Por enfermedad
   - Por gravidez
   - Por capacitación oficializada
   - Por citación expresa: Judicial, fiscal, militar y policial.
   - Por función edil del Gobierno Regional
   - Por docencia o estudios universitarios
   - Por lactancia.

b) Permiso sin goce de remuneraciones
   - Por motivos particulares.

c) Permiso a cuenta del periodo vacacional
   - Por matrimonio.
   - Por enfermedad del cónyuge, padres e hijos.

ARTICULO 29° El permiso por enfermedad es la autorización para que el trabajador asista a consulta médica en los establecimientos de salud, los que serán autorizados mediante papeleta de salida y no está afecta a descuento ni deducción del período vacacional.

ARTICULO 30° Los trabajadores que hayan sido atendidos por emergencia en los establecimientos de salud, podrán efectuar el registro de asistencia fuera de hora, sustentando con el documento de atención médica pertinente.

ARTICULO 31° Los permisos para ejercer docencia universitaria o seguir estudios superiores con éxito se concederá hasta por seis horas semanales, tiempo que será compensado con trabajo real y efectivo fuera del horario normal de trabajo o los días sábados.
Este permiso se gestionará a solicitud de parte con el documento que acredite la matrícula y el horario de clase respectivo, refrendado por la autoridad del centro de estudio y se otorgará vía resolutiva.

ARTICULO 32° El permiso por lactancia se concede, mediante resolución, a la madre trabajadora al término del período post natal por una hora diaria, hasta que el infante cumpla un (1) año de edad.

ARTICULO 33° Los funcionarios y servidores tienen derecho a descanso con goce de haber, el día de su natalicio; en caso que este día fuere sábado, domingo o feriado, el derecho se ejercerá el día anterior o el primer día útil inmediato a la fecha del cumpleaños; cuando el servidor por necesidad de servicio labore el día de su cumpleaños, podrá tomar el descanso, el día que lo solicite.

ARTICULO 34° Los regidores de los Consejos Municipales y los Consejeros Regionales, que trabajen en la Gerencia Sub Regional Jaén, gozan de licencia en su centro de trabajo de acuerdo a Ley, para dedicarse exclusivamente a las labores ediles.

ARTICULO 35° La licencia es la autorización que se otorga al trabajador para no asistir a su centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se otorga a petición de la parte interesada y esta condicionada a la conformidad institucional. Las licencias se formalizan mediante autorización expresa.

ARTICULO 36° Las licencias que se otorgan a los trabajadores son:
a) Licencia con goce de remuneraciones en los casos siguientes
- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por capacitación oficializada
- Por fallecimiento de cónyuge padres, hijos o hermanos.
- Por citación expresa: Judicial, fiscal, militar o policial.
- Por función edil y del Gobierno Regional.

b) Licencias sin goce de remuneraciones.
- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada.

c) Licencias a cuenta del periodo vacacional.
- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- Licencia por paternidad.
- Licencia a trabajadores que tengan familiares directos con enfermedad grave, terminal o sufran accidente grave.

• Se debe precisar que si el trabajador tiene pendiente vacaciones no gozadas del año fiscal anterior, éste puede solicitar en el momento que lo estime por conveniente, por tratarse de adeudo de vacaciones las cuales no hizo uso en su oportunidad, siendo éstas de carácter irrenunciable.

ARTICULO 37° La licencia por enfermedad es una acción administrativa para no asistir a su centro laboral, uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a solicitud del trabajador y de acuerdo a la prescripción médica, acompañando el certificado médico y el sustento documentado, que deberá ser formalizado mediante la expedición de la resolución administrativa correspondiente en los siguientes casos:.

a) El trabajador que se encuentre impedido de concurrir a su centro de trabajo por enfermedad o accidente, está en la obligación de comunicar a la unidad de Personal o quien haga sus veces de personal, hasta las 10:00 horas del día, el motivo de su inasistencia.

La justificación oficial se formaliza en el plazo de 48 horas a partir de la fecha en que culmine el descanso médico o de su reincorporación al centro laboral, debiendo adjuntar el certificado de descanso médico.

c) Los descansos médicos son aceptados en forma establecido por ESSALUD – CITT, desde el primer día de descanso físico prescrito por facultativo de Es Salud o Certificado en especie valorada expedido por médico particular.

d) No son validos para la justificación: certificados de salud en formato no indicado en el numeral c), otros como: impresión de citas, formatos de referencia y contra referencia, cita de laboratorio y otros; de presentarse el caso, el trabajador de inmediato debe gestionar cita de atención a su médico y/o del médico de de control de ES SALUD, la expedición del CIT o Certificado Médico (CM) por los días de inasistencia a su centro de trabajo.

e) Los días de descanso, reposo o periodo de incapacidad para el trabajo, que dictan los certificados médicos que acumulen veinte (20) días durante el año calendario, constituyen períodos subsidiados por el Empleador, a partir del vigésimo primer (21) día son períodos subsidiados por ES SALUD.

f) El permiso por enfermedad queda justificado mediante las siguientes modalidades:

a. Atención a través de Es SALUD.
   Requisitos:
   1. Solicitud dirigida a la unidad de Recursos Humanos.
   2. Original y copia simple del Certificado de incapacidad para el trabajo – CITT.

b. Atención a través de clínica o médico particular
   Requisitos: según corresponda
   1. Solicitud dirigida a la unidad de Recursos Humanos.

2. Original y copia simple del certificado médico – especie valorada.
3. Visación del centro asistencial de Salud (Dependencia que pertenecen a Dirección Regional de Salud).
4. Copia de recibo de honorarios médicos.
5. Copia de receta e indicaciones de tratamiento.
6. Copia de boleta de venta o factura de la farmacia por adquisición de medicamento (si lo hubiera).

g) Es competencia de los Hospitales o Centros de Salud de la Dirección Regional de Salud, dar conformidad y visar períodos de descanso que indica un certificado expedido por médico particular, previa evaluación al paciente, a los documentos que presente y en mérito a ello, aceptar ampliar o reducir días de descanso, si así lo determinara su criterio médico así como, solicitar documentación adicional si lo estima necesario y dejar registrada dicha atención en su respectiva historia clínica.

h) El certificado de médico particular, reúne las siguientes características:

- El formato, es la especie valorada que expende el Colegio Médico del Perú, viene pre numerado, con logo del Colegio en la parte superior izquierda, y anotación para el registro del número del CMP, es utilizado para prescribir descansos por estado delicado de salud con la finalidad de justificar inasistencia al centro laboral.
- El trabajador lo adquiere personalmente con tal fin.
- El certificado debe ser llenado por el médico tratante con letra legible, no se permitirá tachaduras ni enmendaduras, caso contrario deberá aclarar y escribir la fase **"vale la enmienda"** y llevara el sello y firma del galeno, así como, el número de colegiado.
- El certificado debe especificar los días de descanso con fecha de inicio y término, además debe anotar nombre y apellidos y número de documento de identidad del paciente.

i) El trabajador, que por orden médica requiera hacer uso de descanso comprometiendo día del mes siguiente, debe presentar el certificado médico imprescindiblemente el primer día hábil del siguiente mes (ejemplo 15 días de descanso del 28 de mayo al 11 de junio, debe informar del caso, el día 01 de junio).

j) El trabajador que presente su expediente extemporáneamente, quedará justificada su inasistencia, siendo susceptible al descuento de su remuneración o retribución.

k) El certificado médico particular que otorgue descanso por días y que no se encuentran dentro de los primeros veinte (20) días de permiso por enfermedad, sino que exceden tal período, deberá ser canjeado por le CITT – ESSALUD.

l) Para el caso del trabajador incurso en lo definido según numeral que antecede, en el plazo no mayor de 48 horas contados desde el día siguiente de iniciado el descanso médico, debe apersonarse a ESSALUD – médico

de control, portando (requisitos que detalle numeral 6 – b de la presente norma): certificado, recibo de honorarios, recetas, boletas de compra de la medicina, resultados de exámenes de laboratorio entre otros, y gestionar canje del Certificado médico por el CITT que expide ESSALUD, válido para el trámite de prestaciones económicas: días subsidiados por enfermedad común a cargo de ESSALUD.

m) Se considera licencia por enfermedad los días de descanso o de incapacidad para el trabajo que indica el certificado médico, no solamente días hábiles o de jornada laboral, durante dicho período el trabajador está impedido de prestar servicio al amparo de su recuperación efectiva.

ARTICULO 38° El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud de la parte interesada al jefe de la unidad orgánica, para el inicio del trámite esta deberá contar con la conformidad y visado del jefe inmediato.
La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentara en esta condición, ésta se considerará como inasistencia injustificada, sujeta a los descuentos y a las sanciones de Ley.

ARTICULO 39° El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de diez (10) días, deberá como condición previa, efectuar entrega de cargo a su jefe inmediato o al trabajador que este designe.

ARTICULO 40° Los servidores que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneración, a excepción de licencia por función edil y de consejería Regional, podrán solicitar oportunamente la variación del período vacacional o la acumulación convencional de hasta dos períodos.

ARTICULO 41° La licencias con goce de remuneraciones se otorgará en los casos siguientes:

a) Licencia por enfermedad. Se otorga conforme a lo dispuesto por el D.L.N° 22482 y su reglamento. La licencia por *Neoplasia Maligna o Tuberculosis*, será renovada cada seis meses y serán concedidas hasta por dos años, con goce integro de remuneraciones y CAFAE; además lo dispuesto en la Directiva Nº 07-2012-GR.CAJ.DRA/DP.
Licencia por gravidez, se otorga por 45 días antes (Prenatal) y 45 días después (postnatal) .El período Pre natal que exceda la fecha probable de parto se considera licencia por enfermedad, pudiendo solicitar la gestante la acumulación de la licencia por 90 días después del parto.

c) Licencia por fallecimiento del Cónyuge, Padres, hijos o hermanos. Se otorgará por 5 días en cada caso, pudiendo extenderse a 3 días más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente a donde se encuentre ubicado el centro laboral del servidor o funcionario. Al término de la licencia, el trabajador debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente certificado ó partida de defunción.

d) La licencia por capacitación oficializada. Se otorga hasta por DOS (2) años al servidor, para participar en cursos o certámenes, pudiendo ser ampliadas de acuerdo a la necesidad, en el país o el extranjero, destinados a la adquisición de conocimientos teóricos prácticos

considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales bajo las siguientes condiciones:

- Contar con el auspicio o propuesta de la entidad
- Estar referido al campo de la acción institucional y/o especialidad del trabajador.
- Compromiso del trabajador de servir a su entidad por el doble del período de licencia, computado a partir de su incorporación.

e) Licencia por citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o policial, acreditando con el documento oficial respectivo. Se otorgará por el tiempo de concurrencia más el lapso que implique el término de la distancia.

ARTÍCULO 42° La licencia sin goce de haber, es la autorización para ausentarse del Centro de trabajo de acuerdo a las razones que expone el servidor y a las necesidades del servicio. Se otorga en los siguientes casos:

a) Licencia por motivos particulares. Podrá otorgarse hasta por 90 días en un período no mayor de un año de acuerdo a las razones que exponga el trabajador y a las necesidades del servicio.
Licencia por capacitación no oficializada. Se otorga hasta por 12 meses teniendo en cuenta el interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional, pudiendo ser ampliadas según necesidad.

ARTICULO 43° Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del período vacacional, el trabajador deberá contar con más de 1 año de servicios efectivos y remunerados, en condición de nombrado o contratado, en función de naturaleza permanente.

ARTICULO 44° La licencia por motivos particulares se inicia a petición de parte para hacer uso de la misma, deberá contarse con la autorización del jefe inmediato y la visación de la unidad orgánica, la respectiva solicitud deberá presentarse con menos de ocho (8) días de anticipación.

ARTICULO 45° Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables, como tiempo de servicio para ningún efecto en la Administración Pública.

ARTICULO 46° Se otorgarán licencias a cuenta del período vacacional siguiente del servidor sin exceder de treinta días en los casos siguientes:

a) Licencia por matrimonio .Se concede a los trabajadores para contraer nupcias, el mismo que será deducido del período vacacional inmediato siguiente, debiendo el trabajador presentar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio.
b) Licencia por enfermedad grave del cónyuge padre e hijos. Se concede a solicitud del trabajador, sustentándose con las constancias médicas pertinentes.

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES ANUALES

ARTICULO 47° Los servidores y trabajadores gozarán anualmente de treinta días (30) de descanso físico vacacional remunerado, pudiendo acumular convencionalmente hasta dos (2) periodos previa autorización escrita del jefe inmediato, quien justificara la necesidad emitiendo un informe a la unidad de recursos humanos.

ARTICULO 48° El período vacacional es de treinta (30) días consecutivos, que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerado, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la administración pública.

ARTICULO 49° La vacaciones se inician el primer día del mes programado. Pueden ser diferidas excepcionalmente, sólo por necesidad del servicio y con la autorización del Jefe inmediato y visto bueno de la unidad orgánica.
Estas podrán ser gozadas en período de tiempo que el trabajador lo requiera de acuerdo a su necesidad hasta que sean agotadas.

ARTICULO 50 En el mes de Noviembre de cada año, la unidad de recursos humanos o la que haga sus veces, consolidará el respectivo rol anual de vacaciones para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. El rol anual de vacaciones, es aprobado mediante resolución.

ARTICULO 51° En ningún caso el trabajador hará uso físico de vacaciones sin la autorización previa, y la entrega de cargo se efectivizara, cuando el gozo físico sea de treinta (30) días, cuando esto sea menor, el jefe inmediato, deberá prever la encargatura correspondiente.

ARTICULO 52° Las vacaciones podrán ser interrumpidas por necesidad urgente o imprevistas del servicio, situación de emergencia Nacional, Regional o peligro colectivo, debiendo reiniciarse al desaparecer las causas que motivaron la interrupción.

CAPITULO VIII

DE LOS ESTIMULOS

ARTÍCULO 53° Los trabajadores que durante un año calendario de servicios en la Gerencia Sub Regional Jaén, no registren inasistencias injustificadas, tardanzas o sanciones disciplinarias se harán merecedores a los estímulos siguientes:

a) felicitación escrita mediante resolución del titular de la entidad, cuya copia ira al legajo personal del servidor, haciéndose acreedor de un día de descanso.

b) Tener prioridad para ser becado o participar en eventos de capacitación.

Los informes con éste propósito serán responsabilidad de la unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el reconocimiento se efectuará en ceremonia pública cada 29 de Mayo, día del Servidor Público.

CAPITULO IX

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 54° Constituye falta de carácter disciplinaria la acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de los servidores. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.
La calificación de la gravedad de la falta, es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos administrativos disciplinarios.

ARTICULO 55° Constituyen faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionadas con amonestación, cese temporal o destitución previo proceso administrativo disciplinario, lo estipulado en el artículo 28 del Decreto Legislativo N° 276 y artículo N° 85 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil constituyen además faltas, las siguientes:

a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su Reglamento.
b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las ordenes a sus superiores relacionadas a sus funciones.
c) En incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labores.
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, documentos y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
j) Las ausencias injustificadas, por más de tres (03)días consecutivas o más de cinco (05) días no consecutivas en un período de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendarios.
k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera fuera 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.
o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficios para terceros.
q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
r) Las demás que señala la Ley.
s) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
t) Incurrir en continuas tardanzas a su centro laboral hecho que se sancionará de la forma siguiente:

- Por acumular 12 tardanzas en el mes: Amonestación escrita por el responsable de la unidad de recursos humanos.
- El personal que alcance dos amonestaciones seguidas (escritas) será suspendido por 5 días sin goce de haber.
- De persistir la acumulación por tardanzas, será suspendido por 15 días sin goce de haber.
- En caso de reincidencia, luego de cumplida la sanción que se describe en el párrafo anterior, se instaurará proceso administrativo disciplinario

u) Resistirse a cumplir las órdenes que se le imparte en el marco del desempeño de sus funciones.

- Primera vez: llamada de atención por escrito del responsable de la unidad de recursos humanos.
- Segunda vez: Suspensión de cinco días sin gocé de haber
- Tercera vez: Instauración de proceso administrativo disciplinario.

v) Simular enfermedad para no asistir al Centro de Trabajo lo que determinará la sanción correspondiente, conforme a los dispositivos legales vigentes.

Para efectos de imponer sanciones, en casos que no hayan sido especificados concretamente, se tendrán en cuenta que una falta es grave. Para efectos de imponer sanciones en casos que no hayan sido especificados concretamente, se tendrán en cuenta que una falta es más grave, cuanto más elevado es el nivel del trabajador que haya cometido.

ARTICULO 56° El Régimen de los Servidores de las entidades.
Los ex servidores civiles de una entidad se acogen a las restricciones establecidas en el artículo 241 de la Ley 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

ARTICULO 57° Determinación de la Sanción de las faltas
La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estado.
b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y mas especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
e) La concurrencia de varias faltas.
f) La participación de uno o más servidores en la comisión de falta o faltas.
g) La reincidencia en la comisión de la falta.
h) La continuidad en la comisión de la falta.
i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.
La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor civil que se encuentra en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz.
Si un servidor civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada culmine su relación con la entidad.

CAPITULO X

REGIMEN DE SANCIONES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ARTICULO 58° sanciones aplicadas
Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:
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.

ARTICULO 59° La amonestación.
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 es impuesta por el jefe inmediato.

ARTICULO 60° La suspensión y la destitución
La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo proceso administrativo. El número de días de suspensión es propuesto por la Comisión de procesos

administrativos y aprobado por el Titular de la entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil en última instancia.

ARTICULO 61° Graduación de la Sanción

Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificado la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la normatividad correspondiente.

La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso la entidad pública debe contemplar no solo la naturaleza de la infracción si no también los antecedentes del servidor.

Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no examinen de la aplicación de la debida sanción.

TITULO III

RESPONSABILIDADES

ARTICULO 62° La unidad de recursos humanos es responsable de:

a) Establecer adecuados mecanismos de Registro de asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores de la Gerencia Sub Regional Jaén.
b) Difundir las normas relativas al sistema de personal especialmente en lo relacionado al control de asistencia y permanencia.

Los funcionarios, directivos, jefes de oficina que cuenten con personal a su cargo, son responsables del cumplimiento del presente reglamento.

La unidad de Recursos Humanos, es el responsable de la difusión de las normas contenidas en el presente reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA:

Las solicitudes de licencia se dirigirán al Jefe de recursos Humanos o los que hagan sus veces con el correspondiente visto Bueno del jefe inmediato, salvo aquellas que impliquen periodos mayores de quince (15) días, las que se solicitaran a Sub Gerencia de Administración con el visto bueno de su jefe inmediato.

SEGUNDA:

Durante la jornada laboral no se realizarán reuniones y/o asambleas de carácter gremial ni de cualquier índole extra laboral que no cuenten con la autorización correspondiente.

TERCERA:

Todos los trabajadores están obligados de asistir uniformados, a las ceremonias o eventos que el gerente disponga. Todos los servidores deberán portar el Foto check de identidad durante su permanencia en el centro laboral.

CUARTA:

La unidad de Recursos Humanos procederá a distribuir un ejemplar del presente Reglamento a cada servidor de su dependencia en un plazo no mayor de quince (15) días contados a partir de la fecha de su aprobación.

Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, se resolverán en el marco de la normatividad legal vigente.