

REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCION REGIONAL DE LIMA
Direccion Regional de Agricultura

CERTIFICO:

Che la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontado

04 ENE. 2008

Huacho,

José María Garnique

FOTOCOPIA AUTENTICA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
DEPARTAMENTO REGIONAL DE LIMA

CAPITULO I

DE LA MISION, FINALIDAD, OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene como misión establecer las normas de asistencia y permanencia del personal en el Centro de Labores.

Artículo 2º.- La finalidad del presente Reglamento es establecer entre los trabajadores orden y armonía que permita otorgar un servicio de calidad a los usuarios.

Artículo 3º.- El presente Reglamento tiene como objetivo normar la asistencia y permanencia del personal en la Sede Regional, Agencia y Oficinas Agrarias de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.

Artículo 4º.- El presente Reglamento es de aplicación en la Sede Regional, Agencias y Oficinas Agrarias de la Dirección Regional de Agricultura, se fundamenta en los dispositivos legales siguientes:

Ley N° 11377 y Decreto supremo N° 522

Ley N° 15688

Decreto Legislativo 276

Decreto Supremo N° 005-90-PCM

Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP Manual Normativo de Personal

Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos regionales y su Modificatoria

Ley 27902

Decreto Supremo N° 002-2005-AG – Adecuación Territorial de la DRA Lima

Callao al Gobierno Regional de Lima

CAPITULO II

DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 5º.- El Horario de Trabajo de la Dirección Regional de Agricultura, es de Lunes a Viernes de 09.00 a 18.00 horas, con una (01) hora de refrigerio (13.00 a 14.00 horas) incluido lo establecido en la Directiva de Incentivos.

Artículo 6º.- Se podrá autorizar trabajos extraordinarios fuera del horario habitual de labores sólo en casos de excepción: imprevistos y/o estados de emergencia, con comunicación:

Area de Personal, Oficina de Administración
y Dirección Regional

= Sede Regional

Director de agencia Agraria

= Agencia Agraria

Jefe de Oficina Agraria

= Oficina Agraria

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al
documento original que ha tenido a la vista y con el cual ha
sido confrontado

04 ENE. 2008

Huachic.....

LUZ MARINA RAMIREZ GARNIQUE
FEDATARIA SUPLENTE
Oficina de Administración, DRA.L.

1
**CAPITULO III
DE LA ASISTENCIA**

Artículo 7º.- Los servidores de carrera de las diferentes Agencias y Oficinas Agrarias de la Dirección Regional de Agricultura tienen la obligación de registrar su asistencia al ingreso(s) y salida(s) en el Reloj Registrador, a excepción de los funcionarios con cargo de confianza

Artículo 8º.- Los relojes que se utilizan para el control del ingreso y salida serán sincronizados con la "Hora Oficial Peruana"

Artículo 9º.- Despues de la hora establecida para el ingreso, los trabajadores de la Dirección Regional de Agricultura, tienen tolerancia descontable de 10 minutos diarios para el registro de su asistencia. Se considera como descuento de un (01) día, el registro de la asistencia luego de las 09.10 horas, así como el registro antes de la hora fijada para la salida, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar.

Asimismo, para percibir el Incentivo Laboral es necesario que el tiempo de tolerancia se recupere al término de la Jornada Laboral

Se podrá establecer tolerancia adicional, a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como paros, marchas u otros similares, con autorización de la Superioridad.

Artículo 10º.- Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia después de la hora establecida para el ingreso o retorno del refrigerio. Los trabajadores que no registren su retorno después de la hora de refrigerio y registren posteriormente su salida, se les descontará desde la hora que salió al refrigerio hasta la hora en que se retiró del centro de labores

Artículo 11º.- El criterio para proceder a los descuentos indicados en el artículo anterior es el siguiente:

Descuento por minutos de tardanzas

"Ingreso Total Mensual de las Remuneraciones / treinta (30) días / ocho (08) horas / sesenta (60) minutos x minutos acumulados"

Artículo 12º.- El Área de Personal a través del Encargado de Registro y Control y/o el que haga sus veces, preparará mensualmente con la debida anticipación los descuentos por tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, sanciones y otros, dentro de los primeros ocho (08) días de cada mes.

**CAPITULO IV
DE LA PERMANENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 13º.- La Permanencia de los trabajadores en su puesto laboral, es responsabilidad de los jefes inmediatos, sin excluir la que corresponda al Área de Personal, así como la inherente al trabajador.

Artículo 14º.- Los Jefes inmediatos de las Oficinas y Direcciones de las Sede Regional y los administrativos de las Agencias y Oficinas Agrarias, comunicarán en el día al Área de Personal, según sea el caso, bajo responsabilidad, lo siguiente:

La inasistencia del personal a su cargo o la justificación respectiva
Abandono injustificado del puesto en horas de labores

La no incorporación al centro de labores al concluir las licencias, vacaciones, suspensiones, ceses temporales y/o comisiones de servicio

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Agricultura

CERTIFICO:

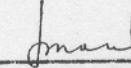
Doy la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al original que se me ha mostrado a la vista y con el cual ha sido confrontado

Huacho, 04 ENE. 2008

Artículo 15º.- Se consideran inasistencias:

a. Injustificadas:

- Registrar la salida antes de hora establecida
- La no concurrencia al centro laboral, sin la justificación respectiva
- Omitir el registro de ingreso o salida sin la posterior regularización
- El abandono del centro laboral antes de la hora establecida e ingresar después de la hora fijada incluyendo los minutos de tolerancia.


LUZ MARINA RAMIREZ GARNIQUE
FEDATARIA SUPLENTE
R.D.S. N° 143-2006 - GRL-DRA-L.

b. Justificadas:

- Permisos o Licencias (acreditadas con la documentación respectiva)
- Comisiones de Servicio
- Ejercicio de la docencia universitaria o estudios profesionales Universitarios, hasta un tope de seis (06) horas semanales, los mismos que deberán ser compensados obligatoriamente dentro del mes respectivo
- Las omisiones involuntarias del registro de firma en el ingreso o salida (03 al año)

Artículo 16º.- Es responsabilidad de los servidores de carrera verificar el correcto registro en su ingreso o salida del centro de labores y justificar sus faltas e inasistencias, dentro del plazo de 48 horas, caso contrario estarán sujetos al descuento de la treintava parte (1/30) del ingreso total mensual de sus remuneraciones, incentivos laborales y demás beneficios, sin cargo a devolución.

Artículo 17º.- El personal imposibilitado de asistir a su centro de trabajo por motivos de enfermedad, deberá en el día comunicar a su jefe inmediato o al Área de Personal de la Oficina de Administración, debiendo presentar al momento de su reincorporación el Certificado Médico (en formato oficial-especie valorada, donde debe figurar nombre, firma y número de colegiatura del médico tratante) Policlínicos, Centros Médicos y/o Clínicas particulares, visados por el Área de Salud correspondiente) a excepción de los Certificados expedidos por el Ministerio de Salud o ESSALUD.

Artículo 18º.- Las licencias y permisos en todo lo que no se establezca en el presente reglamento estará regulado por lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-90-PCM., y la Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DN., que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP., sobre "Licencias y Permisos".



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he llevado a la vista y con el cual ha sido confrontado

04 ENE. 2008

Artículo 19º.- Se podrán otorgar licencias con goce de remuneraciones.

- a) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos, hasta por ocho (08) días calendario cuando el deceso ocurriera en la ciudad que domicilia el trabajador y quince (15) días calendario en otra ciudad, acreditado con copia del Acta de Defunción autenticada
- b) Por Matrimonio del trabajador, hasta cinco (05) días calendarios, acreditados con el Acta de Matrimonio Civil.
- c) Por enfermedad grave del cónyuge, hijos y padres hasta siete (07) días calendarios por año, acreditado con la Constancia o Certificado Médico respectivo.
- d) Para la obtención de Título Profesional Universitario, hasta cinco (05) días calendario, acreditando con la Resolución expedida por la Universidad.
- e) Para recabar las credenciales al ser elegidos como Miembro Titular y/o suplente de Mesa en los Comicios de Elecciones Presidenciales y/o Municipales dentro de la ciudad de Lima, debiendo justificar con copia autenticada de la credencial
- f) Por cumpleaños del trabajador un (01) día, si fuera sábado, domingo o feriado dentro de los días útiles de la semana siguiente.

Artículo 20º.- Se podrán conceder permisos a cuenta del período vacacional no gozado (Postergadas) por un mínimo de quince (15) días previa autorización del Director Regional.

El Plazo podrá ser menor en caso de:

- Cuando se trate de dolencias que afecten a los familiares que requieran de un cuidado especial, el trabajador deberá comunicar en el día al Área de Personal, a fin de que la Oficina de Administración de considerarlo necesario, programe una visita domiciliaria.

Artículo 21º.- Los permisos autorizados mediante papeletas en la Dirección Regional de Agricultura, deberán ser comunicados en el día al Área de Personal. El trabajador deberá registrar en el reloj marcador la hora de salida y de retorno al centro laboral.

Los trabajadores podrán regularizar hasta dos veces al año, los permisos por asuntos particulares que no hayan sido comunicados el día anterior, con firma del jefe inmediato.

Los permisos que impliquen trasladarse desde su domicilio al lugar donde se efectuará la Comisión de Servicio y luego al centro de labores, deberá comunicarse el día anterior al Área de Personal.

Artículo 22.- Los permisos sin goce de haber, se otorga por horas y minutos, el descuento se calculará proporcionalmente del total de las remuneraciones.

- a) Horas : Remuneración Total entre 240 horas por hora de permiso
- b) Minutos : Remuneración Total entre 14,400 minutos por minutos de permiso

CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontado

04 ENE. 2008

Huacho,

Juan...
LUZ MARINA RAMIREZ GARNIQUE
FEDATARIA SUPLENTE
R.D.S. N° 143-2006 - GRL-DRA-L.

Artículo 23º.- Las licencias por enfermedad con incapacidad de más de 20 días y/o gravidez se concederán en concordancia a lo dispuesto por las Leyes Nos. 26644, 26790 y sus normas complementarias.

Artículo 24º.- En caso de que un servidor de carrera de la Dirección Regional de Agricultura padeciera de TBC o Neoplasia Maligna, presentará el Diagnóstico Médico, lo cual le dará derecho a Licencia por Enfermedad hasta por dos (02) años, (Art. 55º de la Ley 11377 y Ley N° 15558); con goce íntegro de sus remuneraciones, incluyendo los incentivos laborales y demás beneficios, formalizada con Resolución Directoral Sectorial. Debiendo figurar, en la Planilla Única de Pagos el Número de Resolución, fecha de inicio y término.

Cualquier otra enfermedad que requiera un tratamiento especializado que implique al trabajador ausentarse del centro de labores, se regirá por la normatividad existente o la que se expida en el futuro.

CAPITULO V DE LAS VACACIONES

Artículo 25º.- Las vacaciones son el derecho de los trabajadores de carrera para gozar de treinta (30) días de descanso consecutivo, con goce íntegro de remuneraciones incluyendo los incentivos laborales y demás beneficios.

Artículo 26º.- El derecho de vacaciones se genera después que el servidor cumple los doce (12) meses de servicios remunerados, sobre la base de fecha de ingreso a la Administración Pública o a la Dirección Regional de Agricultura.

Artículo 27º.- Las vacaciones pueden ser acumulables hasta por el límite de dos (02) períodos, siempre y cuando éste se genere por acuerdo mutuo entre trabajador y jefe inmediato (inciso d) Art. 24º del Decreto Legislativo 276).

Artículo 28º.- El período vacacional se iniciará indefectiblemente el primer día del mes programado y concluirá el día 30 del respectivo mes. Podrá iniciarse en otra fecha o suspenderse en los casos de necesidad del servicio o emergencia nacional. En caso de existir deducciones por permisos y/o licencias, éstas se harán en los últimos días del mes programado. Antes de iniciar este goce, el trabajador deberá hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o al servidor designado en su reemplazo.

Artículo 29º.- Los órganos de la Dirección Regional de Agricultura, formularán en el mes de noviembre de cada año, la programación de vacaciones de su personal, teniendo en cuenta la fecha en que se generó el derecho y la necesidad del servicio. Los encargados del Control de Asistencia, de la Sede Regional y de Agencias y Oficinas Agrarias, harán la entrega oportuna de las respectivas solicitudes de programación.

El rol de vacaciones será aprobado en el mes de diciembre por Resolución Directoral Sectorial

CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al
documento original que he tenido a la vista y con el cual ha
firmado.....
Luz Verina RAMIREZ GARNIQUE
FEDATARIO SUPERIOR
Nº 143-2006 - GRL-BRA
04 ENE. 2008

Artículo 30º.- El Rol de vacaciones sólo podrá ser modificado cuando:

- Se otorgue licencia por enfermedad y/o gravidez, expedida antes del goce del período vacacional.
- Se otorgue permiso o licencia sin goce de haber sanciones, que impliquen interrupción en la prestación de servicios.

Artículo 31º.- El derecho vacacional se pierde en los siguientes casos:

- Cuando el trabajador por asuntos personales ha hecho uso de permisos por veintidós (22) días útiles no consecutivos, o licencia por treinta (30) días, deberá ser excluido de la nómina vacacional del ciclo laboral sub-siguiente.
- Al no hacer uso del descanso físico de un (01) mes, antes de que se inicie el otro período vacacional y no haya gestionado su acumulación.

Artículo 32º.- Para el otorgamiento de permisos y/o licencias a cuenta del período vacacional y/o particulares, se considerará:

- Si es de lunes a viernes se incluirá sábado y domingo y se computará como siete (07) días.
- Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo.

Cuando comprende días de la semana independiente o consecutivos, si se acumula cinco (05) días dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computará como siete (07) días, este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencias injustificadas.

CAPITULO VI DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 33º.- El trabajador que abandone el centro de trabajo dentro del horario de labores, sin la autorización del Jefe Inmediato y sin papeleta de permiso se hará acreedor a una de las sanciones contenidas en el artículo 155º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM., con copia al Legajo Personal. En caso de que la gravedad de la falta pudiera ser causal de sanción con cese temporal mayor a 30 días o destitución, será sometido a proceso administrativo disciplinario, previsto en el artículo 163º del citado Decreto Supremo.

Artículo 34º.- El trabajador que registre el ingreso y/o salida de otro servidor, se hará acreedor con copia al Legajo Personal, de la sanción siguiente:

- La primera vez amonestación escrita
- La segunda vez se le suspenderá con sanción de cinco (05) días sin goce de remuneraciones, incentivos laborales y demás beneficios.

De repetirse nuevamente esta acción, el Área de Personal denunciará el hecho a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.



CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontado

04 ENE. 2008

Huacho.....

MARINA AYAMIRI AMIREZ GARNIQUE
FEDATARIO SUPLENTE
R.D.S. N° 143-2006 - GRL-DRA-L.

Artículo 35º.- Son asimismo, faltas disciplinarias:

- a) El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.
- b) Alterar o retirar con fines dolosos y/o desaparecer el fotocheck o el Estado de Asistencia

Las faltas serán sancionadas de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 154º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Artículo 36º.- El trabajador que tenga suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, sanción o cese temporal acreditado con Resolución definitiva, se tomará como base para el descuento la remuneración total entre treinta (30) y multiplicado por los días de suspensión. El mismo criterio se aplicara en la Planilla para el Pago de los Incentivos Laborales y demás beneficios.

Deberá figurar en la Planilla Única de Pagos el número de la Resolución, fecha de inicio y de término

Artículo 37º.- El monto de los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas y permisos por asuntos particulares por horas, pasarán a formar parte del Sub-Comité del Fondo de Asistencia y Estímulo.

CAPITULO VII DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 38º.- El Área de Personal de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura, está a cargo de las acciones de supervisión, difusión y cumplimiento del presente Reglamento

Artículo 39º.- Los Directores de los órganos de Asesoramiento, Apoyo, Línea y Desconcentrados de la Dirección Regional de Agricultura, pondrán en conocimiento del personal a su cargo el presente Reglamento para su cumplimiento.

Artículo 40º.- Los trabajadores de la Dirección Regional de Agricultura, están obligados a conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 41º.- Es responsabilidad de los Jefes inmediatos, verificar que el personal a su cargo esté puntualmente en sus puestos de trabajo y cumplan sus funciones en los horarios establecidos en el presente Reglamento

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

de comisiones, permisos, f

Primera.- Los Trabajadores de la Dirección Regional de Agricultura, están obligados a utilizar las Papeletas de Permisos de justificación de Asistencia o Permanencia, para todas las acciones de supervisión de Asistencia y Permanencia del Personal.

Segunda.- Los servidores de carrera desde que ingresen a laborar deberán portar el fotocheck como documento identificatorio, en lugar visible de la parte superior del cuerpo.

Tercera.- La Oficina de Administración deberá efectuar reconocimiento al menos una (01) vez por año, a los trabajadores que demuestren puntualidad y responsabilidad en el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, conforme lo establece el artículo 147º del Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.

Cuarta.- El Área de Personal deberá informar dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes el record de asistencia del personal destacado a su entidad de origen.

Quinta.- La Oficina de Administración queda facultada para expedir las disposiciones complementarias que sean necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento.

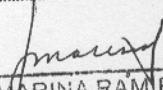
CCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCC

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Agricultura

CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontado

Huacho..... 04 ENE. 2008


Luz Marina Ramírez Garnique
FEDATARIA SUPLENTE
R.D.S. Nº 143-2006 - GRL-DRA-L.