



**DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE AGRICULTURA UCAYALI**  
**OFICINA DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE PERSONAL**

**REGLAMENTO DE CONTROL DE  
ASISTENCIA  
Y PERMANENCIA DEL PERSONAL  
DE LA DRSAU  
2012**

# **REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE AGRICULTURA-UCAYALI**

## **TÍTULO I GENERALIDADES**

### **1. Objetivo:**

Tener un instrumento técnico normativo interno que permita orientar el adecuado control de asistencia y permanencia del personal que labora en la Dirección Regional Sectorial de Agricultura-Ucayali, de acuerdo a la jornada laboral y al horario establecido, manteniendo el orden y la disciplina institucional que contribuya con eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores.

### **2. Finalidad:**

- a) Asegurar un tratamiento administrativo uniforme, armónico, coherente y equitativo de acuerdo a los lineamientos y acciones de personal dispuestas por la Dirección Regional Sectorial de Agricultura-Ucayali.
- b) Brindar información oportuna para las acciones de personal sobre asistencia, permanencia, puntualidad, licencias y vacaciones del personal de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura-Ucayali.

### **3. Base Legal:**

- ❖ Constitución Política del Perú del año 1993.
- ❖ Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público
- ❖ Ley Nº 27444 del Procedimiento Administrativo General
- ❖ Ley Nº 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y su modificatoria Ley 27591.
- ❖ Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ❖ Ley Nº 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- ❖ Ley Nº 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la Actividad Pública y Privada y su Reglamento según Decreto Supremo Nº 014-2010-TR.
- ❖ Ley Nº 28239, Reconoce subsidio adicional por lactancia y extiende a 30 días el subsidio por maternidad en caso de partos múltiples.
- ❖ Ley Nº 26644 y su modificatoria Ley Nº 27606, Goce del derecho del descanso pre y postnatal de la trabajadora gestante.
- ❖ Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento.
- ❖ Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ❖ Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276.
- ❖ Decreto Legislativo Nº 800, Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- ❖ Decreto Supremo Nº 028-2007-PCM, Disposiciones sobre puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- ❖ Decreto Supremo Nº 006-75-PCM/INAP, Normas sobre Fondos de Asistencia y Estimulo.

- ❖ Resolución Ejecutiva Regional Nº 0728-2003-GRU-P, Establece el nuevo horario de trabajo, incluido refrigerio en el Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.
- ❖ Manual Normativo de Personal Nº 010-92-INAP/DNP, Normas sobre Control de Asistencia y Permanencia.
- ❖ Manual Normativo de Personal Nº 003-93-INAP/DNP, Normas sobre Licencias y Permisos.

#### **4. Ámbito de aplicación:**

El presente Reglamento es de aplicación a todo el personal comprendido dentro del Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura-Ucayali.

## **TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES**

1. El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual, se regula la asistencia y permanencia de los servidores y funcionarios, en las oficinas de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura-Ucayali, en cumplimiento de la jornada laboral y horario establecido según normatividad vigente, a excepción del Director Regional Sectorial de Agricultura.
2. La Unidad de Personal, a través del Área de Escalafón, Registro y Control de Asistencia y Permanencia del personal, es la encargada de mantener centralizado y actualizado el registro de control de asistencia y permanencia de los trabajadores, así como emitir las normas internas necesarias que permiten evaluar y supervisar el cumplimiento, dictando medidas correctivas pertinentes, bajo el contexto del Sistema Administrativo de Personal de la Administración Pública.

## **TÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

### **Capítulo I. De las obligaciones:**

- a) Concurrir puntualmente, correctamente uniformados y respetar el horario establecido por la institución.
- b) Recibir y cumplir las órdenes e instrucciones de sus superiores relacionadas con su trabajo, funciones asignadas y delegadas.
- c) Practicar la honestidad, responsabilidad, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- d) Conocer las labores del cargo y continuar capacitándose para un mejor desempeño.
- e) Dirigirse con respeto, buen trato, demostrando educación ante sus compañeros de trabajo y el público en general, procurando mantener la armonía en el centro de trabajo.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos de la institución que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- g) Informar oportunamente de conocer actos delictivos o de inmoralidad, a la Dirección Regional, Oficina de Administración y Unidad de Personal, para las acciones correspondientes.

- h) Respetar las normas de seguridad implantadas y utilizar los implementos que proporciona la institución para estos fines.
- i) Salvaguardar los intereses de la institución y evitar el mal uso de los recursos públicos (económicos, materiales, documentos y equipos).
- j) Proporcionar información sobre el desarrollo de su trabajo y otras acciones, cuando sea requerido por las instancias superiores.
- k) Informar y/o actualizar en la Unidad de Personal el cambio de domicilio y situación del estado civil.
- l) Cuidar sus pertenencias personales.
- m) Presentar declaración jurada de bienes y rentas de acuerdo a los formatos establecidos en las normas vigentes y solicitadas por la Unidad de Personal.

## **Capítulo II. De las Prohibiciones:**

- a) Realizar actividades diferentes a las funciones asignadas, utilizando equipos y materiales de propiedad o no de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura-Ucayali.
- b) Recibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos en el servicio.
- c) Realizar actividad política partidaria en la Institución.
- d) Emitir opinión en los medios de comunicación concerniente a la Dirección Regional Sectorial de Agricultura-Ucayali, salvo delegación del funcionario que tenga las facultades.
- e) Retirar de la institución vehículos, equipos, documentos y otros de propiedad de la institución sin la autorización y registro correspondiente.
- f) Permitir o causar daños por negligencia y otro motivo a bienes de propiedad de la institución, a los trabajadores y/o personas que acudan a la institución.
- g) Presentar documentos fraguados o adulterados a la institución.
- h) Incumplir lo establecido por las instancias responsables relacionadas con las normas de seguridad.
- i) Faltar o ausentarse del centro de trabajo y retirarse de la oficina sin permiso previo del jefe inmediato.
- j) Asistir en estado de embriaguez o con rezagos de ingesta de licor o bajo la influencia de narcóticos o drogas.
- k) Brindar a terceras personas información que no es de su competencia y las que pueda causar perjuicio a la Dirección Regional Sectorial de Agricultura-Ucayali.
- l) Cometer actos de indisciplina o de obra, desacato a las órdenes de sus superiores, faltar de palabra a sus compañeros de trabajo.
- m) Distraer al trabajador en horas de trabajo o retrasar intencionalmente las labores, no permitiendo el oportuno cumplimiento.
- n) Ensuciar los ambientes de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura-Ucayali con inscripciones, pinturas, pegar afiches no autorizados.
- o) No prestar testimonio a las investigaciones que se realiza por faltas cometidas o por estar implicado en algún proceso administrativo o incidente ocurrido.

## **TÍTULO IV**

### **HORARIO DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

- 1º El horario de trabajo para todo el personal de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura - Ucayali, establecido con Resolución Ejecutiva Regional N° 0160-2002-CTAR UCAYALI, modificada por la Resolución Ejecutiva Regional N° 0728-2003-GRU-P, y de conformidad con el Decreto Legislativo N° 800, es la siguiente:

**De Lunes a Viernes de 08:00 a.m a 04:45 p.m**  
**Refrigerio: 1 hora, de 01:00 p.m a 02:00 p.m**

- 2º Los servidores, que por necesidad de servicios tengan que trabajar días no laborables, serán autorizados por su jefe inmediato.
- 3º La Unidad de Personal a través del Área de Escalafón, Registro y Control de Asistencia y Permanencia del personal de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura-Ucayali, es la responsable de verificar y asegurar que los dispositivos de control de asistencia y registro, basado en la biometría de las impresiones dactilares, estén funcionando correctamente, y de fijar el reloj digital en hora oficial peruana.
- 4º El servidor comprendido dentro del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, procederá a registrar su huella dactilar, colocando el dedo que utilizó al momento de registro en el software, en la ranura del lector óptico; si al momento de la marcación es correcto, mostrará el nombre del servidor en la pantalla LCD y señales auditivas, este procedimiento constituye prueba de asistencia y registro de ingreso y/o salida del horario de trabajo; caso contrario emitirá una señal auditiva y no mostrará el nombre del servidor en la pantalla, siendo una marcación incorrecta sin ingreso.
- 5º Realizado el control de ingreso, el trabajador se abocará de inmediato al cumplimiento de su función, siendo responsabilidad del jefe inmediato el control de permanencia en el lugar de trabajo, sin excluir lo que corresponde al propio trabajador.
- 6º Para salida a refrigerio el servidor deberá efectuar su registro de huella dactilar, entre la 01:00 a 01:30 p.m., y al retorno del mismo, entre la 01:31 a 02:00 p.m; pasado este tiempo es considerado como tardanza con descuento. El personal que permaneciera en la institución a la hora de refrigerio, registrará igualmente la salida y el retorno.
- 7º El servidor que no registra salida y retorno en la hora de refrigerio, entre la 01:00 a 02:00 p.m., será descontado de sus haberes el tiempo de duración de refrigerio y su incumplimiento será considerado como falta disciplinaria, tipificado en el inciso a) del Artículo 28º del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento. No será aplicable dicha medida en los casos que los servidores se encuentran en comisión de servicio.
- 8º Asimismo, será aplicable lo señalado en el numeral precedente a aquellos servidores que registran la salida y omiten el registro de retorno.
- 9º Para el caso de los servidores choferes, se registrarán con la papeleta de autorización para salida de vehículos oficiales por comisión de servicio (Anexo 1), siendo el personal de vigilancia de turno el encargado de llevar el control respectivo; la misma que servirá para justificar la omisión del registro en la hora de refrigerio, documento que es

alcanzado a la Unidad de Personal-Área de Escalafón y Registro de Control de Asistencia y Permanencia

- 10º Los Directores de Oficina, Jefes de Unidades y Jefes de Sedes Agrarias, que por razones de cumplimiento de sus funciones, no registren su salida y/o retorno en la hora de refrigerio, la Unidad de Personal a través del Área de Escalafón y Registro de Control de Asistencia y Permanencia del Personal, llevará el control de salida e ingreso de forma normal en el Libro de Registro Manual para el Control de Asistencia de Funcionarios, Jefes de Unidades y Jefes de Sedes Agrarias.
- 11º El personal de vigilancia, bajo responsabilidad, solicitará la salida de la entidad al servidor que presente la papeleta de salida (Anexo 1) debidamente autorizado por el jefe inmediato superior, y con el visto bueno de la Unidad de Personal.

## **TÍTULO V TARDANZAS E INASISTENCIAS**

### **Capítulo I. Tardanzas:**

- a) La tardanza es el ingreso del personal al centro de trabajo después de las 8:00 a.m, con una tolerancia máxima de 10 minutos (8:10 a.m); los servidores que concurran después de la hora de tolerancia (8:11 a.m) podrán justificar su ingreso con el consentimiento de su jefe inmediato superior y el responsable de la Unidad de Personal, utilizando la papeleta de justificación de ingreso por tardanza (Anexo 3) que forma parte del presente Reglamento.
- b) Los descuentos en las remuneraciones por tardanzas, inasistencias injustificadas y licencias por motivos personales y particulares, constituyen ingresos al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura- Ucayali.
- c) Las tardanzas por causa de precipitaciones pluviales se justificará hasta las 09.00 a.m; el mismo que tendrán un máximo de sesenta (60) minutos de tolerancia originadas por factores climatológicos en general, distancia y ubicación del domicilio del servidor al centro laboral.

### **Capítulo II, Inasistencias:**

- a) Constituye inasistencia del servidor, la no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada, la salida del centro de trabajo antes de la hora establecida sin autorización correspondiente, la omisión de registrar en el reloj dactilar el ingreso y la salida.
- b) El Área de Escalafón, Registro y Control de Asistencia y Permanencia del personal, consolidará y reportará al Jefe de la Unidad de Personal, el Informe del record general de asistencia con indicación de las tardanzas e inasistencias injustificadas, incluyendo los cálculos de las multas correspondientes en función de la remuneración mensual que percibe el servidor.
- c) Las inasistencias justificados son las causadas por enfermedad, gravidez o embarazo, accidentes y permisos autorizados, en los tres primeros casos si es asistido por ESSALUD, se deberá presentar el documento de haber sido atendido y en el segundo caso es la papeleta de salida o documentos expedido por el jefe inmediato. En el caso que no ocurran las condiciones indicadas deberá ser comprobada, previa visita, por el

encargado de Asistencia Social, quien emitirá el informe situacional del servidor, haciendo de conocimiento al Jefe de la Unidad de Personal.

- d) Los trabajadores que por motivos de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Unidad de Personal-Área de Escalafón, Registro y Control de Asistencia y Permanencia del Personal, en el término hasta de dos (2) horas posteriores al horario de ingreso del mismo día, caso contrario se registrará como inasistencia injustificada, y a su vez el encargado de Escalafón comunicará al jefe inmediato superior.
- e) La inasistencia injustificada, no solo da lugar a los descuentos correspondientes, sino es considerada como falta de carácter disciplinario sujeto a sanción.
- f) El jefe inmediato superior por ausencia de un trabajador deberá coordinar con la Unidad de Personal-Área de Escalafón, Registro y Control de Asistencia y Permanencia del personal, sobre la existencia de aviso, de no ser así, dicha Área verificará las causas de la inasistencia.

## **TÍTULO VI DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

### **Capítulo I. De las licencias:**

- a) La licencia es la autorización para no asistir uno o más días al centro de trabajo, se inicia a petición del servidor, con veinticuatro (24) horas de anticipación y está condicionada a la conformidad del Jefe de la Unidad de Personal; la licencia se formaliza mediante Resolución Directoral Regional Sectorial de Agricultura, cuando exceda a partir de los diez (10) días.
- b) Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores son:

- ❖ **Licencia con goce de remuneraciones:**

- Por enfermedad y gravidez o embarazo,
    - Por fallecimiento del cónyuge, padre, madre, hijos o hermanos.
    - Por capacitación oficializada,
    - Por citación expresa: judicial, militar y policial;
    - Por función edil de acuerdo a Ley N° 26317.
    - Por onomástico del servidor, y
    - Por paternidad

- ❖ **Licencia sin goce de remuneraciones:**

- Por motivos particulares, y
    - Por capacitación no oficializada.

- ❖ **Licencia a cuenta de período vacacional:**

- Por matrimonio, y
    - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

- c) El trabajador que tiene licencia por más de diez (10) días deberá necesariamente hacer la entrega del cargo al jefe inmediato o al que este delegue.
- d) Licencia se concederá con Resolución Directoral Regional Sectorial de Agricultura, según corresponda.
- e) Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta de período vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y

remunerados, en condición de nombrado o contratado permanente. En los demás casos de licencia deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

- f) La servidora en estado de embarazo o gravidez, tendrá derecho a solicitar licencia con goce de remuneraciones por noventa (90) días subsidiados por ESSALUD, siendo de cuarenta y cinco (45) días pre-natal y cuarenta y cinco (45) días post-natal. En el caso de nacimiento múltiple, el descanso post-natal se extenderá por treinta (30) días calendarios adicionales. También, cuando la servidora lo solicite, procederá conceder el uso de período vacacional al término de la licencia.
- g) La licencia por fallecimiento del cónyuge, hijos, padre, o hermanos se otorga por cinco (05) días hábiles en cada caso. Cuando el fallecimiento se produce en el lugar habitual de trabajo, pudiendo extenderse hasta (03) días más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente al lugar habitual de trabajo.
- h) Para el cómputo de la licencia, la Unidad de Personal acumulará cada cinco (05) días consecutivos los sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriado no laborables.
- i) Las licencias por incapacidad causadas por enfermedad o accidente, se otorgarán de conformidad a lo establecido por la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, Ley Nº 26790 y su Reglamento. Asimismo cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente podrá solicitar la variación del descanso vacacional.
- j) El servidor tiene derecho el día de su onomástico a un (01) día de descanso con goce de haber. Si la fecha de su onomástico fuera sábado, domingo o feriado, el uso de descanso será el primer día útil siguiente.
- k) La licencia por capacitación oficializada, en el país o el extranjero, se otorgará hasta por dos (02) años con goce de remuneraciones, si se cumplen las condiciones establecidas en el Artículo 113º del Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, las cuales son las siguientes:
  - ❖ Contar con el auspicio o propuesta de la entidad.
  - ❖ Estar referida al campo de acción institucional y especializada del servidor; y
  - ❖ Compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.
- l) La licencia por citación expresa, sea judicial, militar o policial; se otorga al servidor que acredite la notificación con el documento oficial y abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.
- m) Los servidores convocados o designados oficialmente para integrar delegaciones deportivas nacionales o de la dependencia, se le concederá licencia con goce de remuneraciones por el tiempo que dure tales eventos deportivos.
- n) Las licencias por motivos particulares, pueden ser otorgadas por noventa (90) días sin goce de remuneraciones en el período de doce (12) meses, cuyo cómputo debe efectuarse retroactivamente a partir del último día de licencia solicitada, compatibilizando las razones del servidor y de las necesidades del servicio.
- o) Las licencias y permisos por capacitación no oficializada, proceden hasta por doce (12) meses sin goce de remuneraciones, obedece al interés del trabajador y no cuenta con auspicio institucional.
- p) Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente, sin exceder de treinta (30) días.
- q) Las licencias por enfermedad se concederán al trabajador según prescripción médica justificada con Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajador – CITT, expedido por ESSALUD o por una entidad de salud (máxima 20 días). Las licencias por enfermedad a que tendrán derecho los funcionarios y servidores son por:



- ❖ Enfermedad común
  - ❖ Neoplasia maligna
  - ❖ Tuberculosis (TBC)
  - ❖ Otros debidamente certificados.
- r) El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, que justifica la licencia por enfermedad, deberá ser presentado con una solicitud a la Dirección Regional Sectorial de Agricultura, dentro las cuarenta y ocho (48) horas de su reincorporación a las labores, en caso de incumplimiento será considerado como licencia sin goce de remuneraciones.
- s) Cuando el servidor es atendido en hospitales y/o clínica particular, deberá adjuntar a su solicitud de licencia lo siguiente:
- t)
- ❖ Certificado médico
  - ❖ Recibo de pago
  - ❖ Receta médica.
- u) Corresponde al empleador el pago íntegro de las remuneraciones durante los veinte (20) primeros días de incapacidad para el trabajo, y a partir del vigésimo primer (21) día de incapacidad se otorgará el subsidio de incapacidad para el trabajo hasta por un periodo de once meses y diez días. El pago de remuneración o subsidio, sólo corresponderá si hay incapacidad temporal para el trabajo y si esta ha sido comprobada por la institución.
- v) La licencia por neoplasia maligna y tuberculosis, se otorgará hasta por dos (02) años, de acuerdo a las normas legales y vigentes; para lo cual, el servidor presentará el certificado médico respectivo periódicamente.
- w) La licencia por paternidad consiste en el derecho que tiene el trabajador a ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo (a), con derecho a remuneración y tiene una duración de cuatro (04) días hábiles consecutivos. Para estos efectos, se contabilizaran como días hábiles los días en los que el trabajador tenga la obligación de concurrir a prestar servicios a su centro laboral. En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al trabajador, el inicio del período de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.
- x) El inicio de la licencia por paternidad se hace efectivo en la oportunidad que el trabajador indique, entre la fecha de nacimiento del hijo (a) y la fecha en que la madre o el hijo (a), sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- y) La licencia por paternidad es una autorización legal para ausentarse del puesto de trabajo por motivo del parto de la cónyuge o conviviente del trabajador. No corresponde su otorgamiento en los casos en que el trabajador se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.
- z) El trabajador debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, la fecha probable de parto, adjuntado el certificado médico correspondiente.

## Capítulo II. De los permisos:

- a) Los permisos son las autorizaciones para ausentarse por horas del centro de trabajo, se iniciará a petición del servidor y está condicionada a las necesidades del servicio de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura-Ucayali, deberá ser autorizado por el jefe inmediato superior, y visado por la Unidad de Personal, la misma se realiza a través de la papeleta de salida (Anexo 1); será controlada inicialmente por el personal de vigilancia, registrando la hora de salida y la hora de ingreso, y elevado a la Unidad de Personal para las acciones correspondientes.
- b) Los permisos a que tiene derecho los funcionarios y servidores son:

- ❖ **Permiso con goce de remuneraciones:**

- Por comisión de servicios,
  - Por enfermedad,
  - Por capacitación oficializada,
  - Por citación expresa: judicial, militar y policial,
  - Por función edil,
  - Por docencia o estudios universitarios,
  - Por representatividad sindical; y
  - Por lactancia.

- ❖ **Permiso sin goce de remuneraciones:**

- Por motivos particulares,
  - Por capacitación no oficializada.

- c) El permiso se inicia después de la hora de ingreso; excepcionalmente el servidor no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate por motivos de salud debidamente justificados usando la papeleta de justificación de ingreso por tardanza (Anexo 3).
- d) Los permisos con papeleta de justificación de salida por comisión de servicio a nivel local, serán otorgados hasta por el término de (02) dos días, debiendo el servidor abocarse al servicio para el cual fue autorizado; en caso de detectarse lo contrario, se procederá al descuento y a la sanción administrativa correspondiente.
- e) Los permisos por docencia o estudios universitarios se considerarán hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor dentro de la semana.
- f) El permiso por lactancia que se concede a las servidoras es de una (01) hora diaria con goce de remuneraciones, previa solicitud debidamente justificada, hasta que el lactante cumpla un año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral.
- g) Los permisos por enfermedad para asistir a consulta médica en ESSALUD son autorizados por el jefe inmediato, debiendo adjuntar la constancia de atención a su retorno.
- h) Se podrá conceder permisos dentro del horario de trabajo para asistir a certámenes, congresos, cursos y seminarios con conocimiento del jefe inmediato.
- i) El servidor, en casos excepcionales debidamente fundamentados, puede solicitar permiso particular al jefe inmediato, sin exceder el equivalente a un día de trabajo dentro del mes.
- j) El permiso por refrigerio se otorga por una (01) hora.

## **TÍTULO VII DE LAS VACACIONES**

1. La Unidad de Personal aprobará en el mes de noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente del personal comprendido en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, el mismo que será aprobado mediante Resolución Directoral Regional.
2. Las vacaciones anuales y remuneradas son el Uso físico de treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los funcionarios, directivos, servidores y contratados por servicios personales; la misma que se genera después de doce (12) meses de trabajo efectivo remunerados; asimismo el goce vacacional es obligatoria e irrenunciable.
3. En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidad del servicio), el servidor 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.
4. Las vacaciones pueden ser acumulables convencionalmente hasta por el límite de dos (02) períodos, considerándose las necesidades del servicio. El derecho vacacional se pierde cuando el trabajador no hace uso en la fecha autorizada.
5. El período vacacional programado se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continua, salvo el caso que por necesidad del servicio, sea diferido para otra fecha, antes de iniciar el goce vacacional el servidor debe hacer entrega de cargo a su jefe inmediato.
6. El servidor deberá contar con la autorización correspondiente de su Jefe Inmediato y Jefe de Personal para hacer uso físico de sus vacaciones del período.
7. El servidor podrá solicitar el uso físico de vacaciones adelantadas en casos excepcionales y debidamente justificados, con la autorización correspondiente de su Jefe Inmediato y Jefe de Personal, el mismo que contará con la aprobación del rol vacacional para el año siguiente del período, mediante Resolución Directoral Regional.
8. El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario, no podrá hacer uso de sus vacaciones mientras dure el proceso.
9. Las madres trabajadoras tienen la facultad de solicitar el uso físico de vacaciones, luego de concluida la licencia por embarazo o gravidez, si lo estimasen necesario. Este derecho se otorga para contribuir a una mejor atención del recién nacido.
10. El jefe inmediato en acuerdo con el servidor y sólo por necesidad de servicio, podrán solicitar oportunamente a la Unidad de Personal, la variación del período vacacional o la acumulación convencional hasta dos períodos, teniendo en consideración lo establecido en el Artículo 102º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
11. El funcionario o servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso físico de sus vacaciones, tiene derecho a percibir una remuneración total mensual por ciclo laboral acumulado, de conformidad al Artículo 8º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM; como compensación vacacional se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por doceavas (1/12) partes. En caso de fallecimiento la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos.
12. Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, ocasionará la postergación del uso físico de vacaciones por el mismo período, por cuanto no son días computables para el cálculo del ciclo laboral.

## **TÍTULO VIII DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS**

### **Capítulo I. De las faltas disciplinarias:**

- a) Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores.
- b) La disciplina es indispensable para el normal desenvolvimiento del trabajo, siendo necesario practicarla y evitar en lo posible los daños y perjuicios que pudiera derivarse de su inobservancia y afectar a la institución y a los usuarios; las medidas disciplinarias constituyen un mecanismo de sanción, destinada a corregir las faltas en el trabajo.
- c) Las faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad pueden ser sancionados con cese temporal o con su destitución, previo proceso administrativo, se encuentran tipificadas en el Artículo 28º del Decreto Legislativo N° 276. Asimismo, se debe considerar como faltas leves de carácter disciplinario, que pueden ser sancionados con amonestación verbal o escrita o suspensión, las siguientes:
  - ❖ Las tardanzas e inasistencias injustificadas menores a tres (03) días.
  - ❖ Abandono del puesto de trabajo sin autorización de su jefe inmediato.
  - ❖ Utilizar los permisos para fines diferentes a lo especificado en la papeleta de salida.
  - ❖ El incumplimiento al presente reglamento de control de asistencia y permanencia del personal.
  - ❖ Se considera como falta la inasistencia injustificada por motivo de enfermedad no comunicada, no comprobada por el Area de Asistencia Social de la institución, incluyendo aquellas que no pudieran comprobarse por omisión o falsedad referente a los datos domiciliarios atribuibles al trabajador.

### **Capítulo II. De las sanciones:**

Según ley se considera sanciones las siguientes:

- ✓ Amonestación verbal o escrita.
- ✓ Suspensión sin goce de remuneraciones.
- ✓ Cese temporal sin goce de remuneraciones.
- ✓ Destitución.

Para efectos de imponer sanciones se tendrá en cuenta que la falta es mas grave, cuanto mas elevado sea el nivel del trabajador que lo comete, y su aplicación es de acuerdo a ley.

#### **1ª La sanción en los casos de tardanza:**

- a) La tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida, incluyendo el tiempo máximo de tolerancia para el ingreso a la jornada laboral y el ingreso después del refrigerio, lo cual constituye ejecutar el descuento correspondiente.

- b) Las tardanzas injustificadas serán descontados de la remuneración total que percibe el servidor los mismos que constituyen ingresos al Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura-Ucayali.
- c) Las tardanzas contempladas en lo incisos a) y b), serán sancionadas por su jefe inmediato o por el jefe de personal, previo descargo del servidor y comunicación del Área de Escalafón y Registro de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.

## **2ª La sanción en los casos de inasistencia:**

- a) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios, son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o destitución, previo proceso administrativo y oficializado por la Unidad de Personal, en conformidad con el Artículo 28º, inc K) del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

## **Capítulo III. De los estímulos:**

- a) La Dirección Regional Sectorial de Agricultura-Ucayali, otorgará estímulos a sus servidores, por su puntualidad y labor desarrollada en el marco de los lineamientos de política institucional. El trabajador que destaque por su puntualidad, será reconocido por sus méritos mediante resolución del Titular de la Entidad con copia a su legajo personal.
- b) La Unidad de Personal es la encargada de recopilar la información de los servidores para su reconocimiento de méritos.
- c) Las Resoluciones y/o felicitaciones al servidor, serán archivados en el legajo personal, y se constituirán como méritos del trabajador.

## **TÍTULO IX RESPONSABILIDAD**

- 1º La Unidad de Personal es responsable de formular, modificar y actualizar el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura-Ucayali, según las instrucciones determinadas en los dispositivos legales vigentes, así como de conducir y difundir las acciones de control.
- 2º La Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal-Área de Escalafón y Registro de Control de Asistencia y Permanencia del Personal, son los órganos responsables de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento,
- 3º La Unidad de Personal- Área de Escalafón, Registro y Control de Asistencia y Permanencia del Personal, será responsable de evaluar la aplicación del presente reglamento, a fin de identificar problemas en su ejecución y determinar su mejoramiento, reajuste y actualización oportuna.
- 4º La Unidad de Personal-Área de Escalafón, Registro y Control de Asistencia y Permanencia del Personal, es la responsable de llevar el registro de los destakes, licencias, permutas, cambios e información general, que permita establecer el record de los servidores de la institución.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primero.-** La Dirección Regional Sectorial de Agricultura-Ucayali, proporciona a los servidores la seguridad, protección, implementación con materiales, equipos y ambientes adecuados para el normal desarrollo de sus actividades.

**Segundo.-** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección de la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Personal-Área de Escalafón, Registro y Control de Asistencia y Permanencia del Personal, en estricta observación y aplicación de las normas legales vigentes.

**Tercero.-** Anualmente la Unidad de Personal- Área de Escalafón, Registro y Control de Asistencia y Permanencia del Personal, formulará los criterios de selección para estimular a los servidores por su puntualidad y labor desarrollada.

**Cuarto.-** Queda terminantemente prohibido realizar toda celebración que se programe con motivo de cualquier festividad o actividades ajenas a las funciones propias de cada funcionario y servidor, dentro de la jornada laboral en el recinto de la institución.

**Quinto.-** El 29 de Mayo de cada año se ha instaurado mediante Resolución Jefatural Nº 108-92-INAP/DNP, el día del Servidor de la Administración Pública, su celebración está normada mediante Directiva Nº 004-92-INAP/DNP.

**Sexto.-** Es obligación de todo el personal en general, mientras permanece en la Entidad, concurrir correctamente uniformado al centro de trabajo, su incumplimiento será considerado como falta disciplinaria, lo que ameritará la sanción administrativa pertinente, siendo de conformidad al inciso a) del Artículo 28º del Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento.

**Séptimo.-** Los Directores, Jefes de Unidades, Jefes de Sedes Agrarias de las diferentes dependencias de la Institución, son responsables de supervisar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Octavo.-** El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral Regional Sectorial.

**Noveno.-** Cumplido lo dispuesto en el artículo anterior del presente Reglamento, queda sin efecto toda disposición que se oponga al cumplimiento del contenido del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección Regional Sectorial Agricultura de Ucayali.

**-ANEXOS-**

**ANEXO 1:** FORMATO DE AUTORIZACION PARA SALIDA DE VEHÍCULOS OFICIALES POR COMISIÓN DE SERVICIO.

**ANEXO 2:** FORMATO DE PAPELETA DE SALIDA.

**ANEXO 3:** FORMATO DE PAPELETA DE JUSTIFICACIÓN DE INGRESO POR TARDANZA.

**ANEXO 1**

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE VEHÍCULOS  
OFICIALES POR COMISIÓN DE SERVICIO**



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
DIRECCION REGIONAL SECTORIAL AGRICULTURA-UCAYALI  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE PERSONAL**



**AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE VEHÍCULOS OFICIALES POR COMISIÓN DE  
SERVICIO**

**Vehículo:** ..... **Placa:** .....

**Destino:** .....

**Oficina solicitante:** .....

**Funcionario y/o servidor:** .....

**Conductor:** .....

**Hora de Salida:** .....

**Observaciones:** .....

**Pucallpa,.....de.....de 20.....**

.....

**Vº Bº Funcionario Responsable**

**ANEXO 2**  
**FORMATO DE PAPELETA DE SALIDA**



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCION REGIONAL SECTORIAL AGRICULTURA-UCAYALI**  
**OFICINA DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE PERSONAL**

**Área de Escalafón, Registro, Control de Asistencia y Permanencia del Personal**

**PAPELETA DE SALIDA**

Nombre y Apellidos: .....

Oficina: .....

Condición Laboral:    Nombrado (    )    Contratado Func. / Inv. (    )    CAS (    )

Comisión (    )        Salud        (    )    Personal (    )        Particular (    )

Fundamentación (Lugar): .....

(Motivo).....

Hora de Salida: .....Hora de Retorno .....

Observaciones: .....

Fecha.....

.....  
Sello – Firma  
Jefe Inmediato

.....  
Sello – Firma  
Jefe de Personal

.....  
Firma del Trabajador

**Legenda:**

Comisión = Acciones y actividades específicas de las funciones de la oficina dentro de la localidad y alrededores.

Salud = Cita para consultas médica por enfermedad en ESSALUD, Hospitales ó clínica particular.

Personal = Asuntos específicos de índole familiar o económico

Particular = Factores externos o fortuitos que escapan a nuestra voluntad



## ANEXO 3



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
DIRECCION REGIONAL SECTORIAL AGRICULTURA-UCAYALI  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE PERSONAL**



**Área de Escalafón, Registro, Control de Asistencia y Permanencia del Personal**

**PAPELETA DE JUSTIFICACIÓN DE INGRESO POR TARDANZA**

**Nombres y Apellidos:** .....

**Oficina:** .....

**Condición Laboral:**    **Nombrado** ☐    **Contratado Func. / Inv.** ☐    **CAS** ☐

**Salud** ☐    **Personal** ☐    **Particular** ☐

**Fundamentación (Lugar):** .....

**(Motivo):**.....

**Fundamentación:**.....

**Hora de Salida:** .....**Hora de Retorno** .....

**Fecha:**.....

.....  
**Sello – Firma  
Jefe Inmediato**

.....  
**Sello – Firma  
Jefe de Personal**

.....  
**Firma del Trabajador**