GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL

(23 DE AGOSTO 2007)

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 404-2007-GR-APURIMAC/PR.

AREA DE CONTROL DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
AREA DE CONTROL
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Giovanna Robles Ypenza

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

PRESIDENCIA REGIONAL

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL Nº 404 -2007-GR.APURIMAC/PR

Abancay, 23 AGO. 2007

VISTO:

El proyecto de Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal del Gobierno Regional de Apurímac, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal, conforme señala el artículo 2º de la Ley Nº 27867 Orgánica de Gobiernos Regionales;

Que, por Resolución Ejecutiva Presidencial Nº 331-2004-GR.APURIMAC/PR, aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Gobierno Regional de Apurímac;

Que, por Oficio Nº 138-2007-GR.APURIMAC/GRPPAT/SGDIEI la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional Estadística e Informática de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite a la Dirección Regional de Asesoría Legal el Proyecto de Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal del Gobierno Regional de Apurímac, que consta de IV TITULOS, 111 artículos, seis Disposiciones Complementarias, seis Disposiciones Transitorias y Finales, en cuya virtud es necesario emitir la Resolución Ejecutiva Regional, mediante el cual se apruebe el aludido reglamento;

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 27867 sus modificatorias Ley Nº 27902, 28013 Orgánica de Gobiernos Regionales y Credencial del Jurado Nacional de Elecciones de fecha 21 de diciembre del 2006;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal del Gobierno Regional de Apurímac, que consta de IV Títulos, 111 artículos, seis Disposiciones Complementarias, seis Disposiciones Transitorias y Finales, que en dieciséis (16) folios útiles forma parte integrante de la presente resolución, suspendiéndose la vigencia y efectos del Reglamento aprobado por Resolución Ejecutiva Regional Nº 331-2004-GR.APURIMAC/PR.

ARTICULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a la Gerencia General Regional, Gerencias y Direcciones Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales, e instancias administrativas que corresponda del Gobierno Regional de Apurímac, para su conocimiento y fines de ley correspondientes.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

DAVID ABRAHAM. SALAZAR MOROTE
PRESIDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

Jr. Puno 107 - Abancay
Apurímac – Perú
Teléfonos (083) 321022 – 321431 - 322617 - 321014
Fax (083) 321174 email: presidencia@regionapurimac.gob.pe

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
ESCRITO EL RELATORIO PARA CONOCIMIENTO Y FINES.
FECHA_____
AREA DE RESOLUCIONES

23 AGO 2007

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

TÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la asistencia, permanencia, comportamiento, buen trato y respeto mutuo de los trabajadores en su centro de labor de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos, tomando en cuenta la necesidad de servicio, los derechos y obligaciones de los servidores y funcionarios.

ARTÍCULO 2.- El Reglamento tiene por finalidad asegurar la aplicación equitativa, coherente y vigorizar el funcionamiento de las instituciones del ámbito del Gobierno Regional.

ARTÍCULO 3°.- Constituyen Base Legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- D. Leg. N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D. S. N° 005-90-P.C.M., que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 276.
- Manual Normativo de Personal Nº 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".
- Manual Normativo de Personal Nº 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- D. Leg. Nº 800, Ley sobre Jornada Laboral.
- Ley Nº 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley Nº 15668, Enfermedades Neoplásicas

ARTÍCULO 4°.- El presente Reglamento es de aplicación para el personal que la labora en la Sede Central y Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional de Apurímac. Las Direcciones Regionales del ámbito del Gobierno Regional de Apurímac, podrán adecuarse a lo establecido por la presente Directiva.

TÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5°.- El control de Asistencia y Permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

ARTÍCULO 6°.- El Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, constituye un instrumento que norma las disposiciones internas que la entidad adopta para el control de trabajo, basados en las necesidades del servicio y en los derechos y obligaciones de los servidores y funcionarios.

TÍTULO III

CONTENIDO

CAPITULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

RTÍCULO 7°.- La jornada de labores de Enero a Diciembre es de siete horas cuarenta cinco minutos (7.45) diarios; la jornada de trabajo se cumple de Lunes a Viernes, nforme a lo dispuesto por el Artículo 1° de Decreto Legislativo N° 800. A partir de la cha que entra en vigencia el presente Decreto legislativo, las entidades del Gobierno gional de Apurímac establecerán un horario de atención al público no menor de seis 6) horas diarias, el mismo que debe exhibirse en un lugar visible. Además de la icada jornada de trabajo, se considerará el tiempo necesario para el refrigerio en el pectivo centro de trabajo.

TÍCULO 8°.- El horario de trabajo será regulado mediante Resolución emitida por el ilar del Pliego, donde se precise la hora de ingreso y salida, teniendo en cuenta la uraleza de los servicios, necesidades Institucionales, razones geográficas o atológicas.

ÍCULO 9°.- Los servidores que por necesidad del servicio tengan que trabajar en rio adicional a la jornada de trabajo, gozarán de descanso vía compensación ria, siempre y cuando haya trabajado por disposición expresa del Jefe Inmediato por de tres horas adicionales, las mismas que no podrán ser remuneradas. Para tal to, el trabajador deberá registrar su asistencia correspondiente, como mínimo quince tos después de concluida la jornada normal de trabajo

CULO 10°.- La compensación horaria por trabajo adicional, previamente será izado por el Jefe Inmediato, por estricta necesidad del servicio, y realizado en adicionales al de la jornada normal de trabajo, por el cual no se remunera y/o se a otro beneficio, será autorizado por la Sub Dirección de Recursos Humanos, previo del Jefe inmediato.

CULO 11°.- El tiempo de compensación podrá ser gozado en el término de 30 días dario, posteriores al último día en que se prestó el servicio adicional a solicitud del ador y en coordinación con el jefe inmediato, y tiene carácter de permiso o licencia corresponda, para no asistir o ausentarse durante la jornada de trabajo.

ULO 12°.- Los funcionarios y servidores observarán buen trato, respeto, idad y disciplina durante la jornada ordinaria de trabajo, entre sus compañeros y en general.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

ULO 13°.- La Sub Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces, son onsables de mantener actualizado el registro de control de asistencia y emitir las

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

as internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar medidas correctivas pertinentes.

ARTÍCULO 14°.- Los servidores encargados del control de asistencia verificarán bajo responsabilidad, que la hora registrada en el reloj marcador de tarjetas corresponden a la hora oficial del país, y de ser el caso, que las tarjetas de control permanezcan en los casilleros correspondientes tanto al ingreso como a la salidas del personal.

ARTICULO 15°.- Los trabajadores están obligados a usar los días lunes y martes el uniforme actual, los demás días de la semana deberán ingresar con vestimenta decorosa, acorde a la función pública y portar en forma diaria el Fotocheck de identificación. Su incumplimiento dará lugar a llamada de atención por escrito a cargo del Sub Director de Recursos Humanos, con copia a su file personal. El servicio de vigilancia sin la autorización de la Sub Dirección de Recursos Humanos no permitirá el ingreso del personal que no vista el uniforme vigente de la Institución.

ARTÍCULO 16°.- Es responsabilidad del servidor concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida del centro de labores; así como, registrar su ingreso y salida en horas adicionales a la jornada normal de trabajo.

ARTÍCULO 17°.- El servidor debe constituirse a su puesto de trabajo, inmediatamente después de registrar su ingreso en la tarjeta de control; si el servidor permanece en los casillos o se retira de la Institución sin el permiso correspondiente en el término de tolerancia o pasado éste, el Responsable de Control de Personal, rectificará el horario de ingreso comunicándole al servidor en ese mismo instante.

ARTICULO 18°- El ingreso de los servidores a la Institución, pasado el horario de tolerancia será considerado como inasistencia sujeto a descuento. Del mismo modo, cumplida la jornada laboral, no se permitirá el reingreso de los trabajadores, salvo autorización de la Sub Dirección de Recursos Humanos con el visto bueno del Jefe inmediato.

ARTÍCULO 19°.- En el Gobierno Regional de Apurímac, el Presidente Regional, el Vicepresidente y el Gerente General, están exonerados del registro de control de asistencia por la naturaleza de sus funciones, y en casos excepcionales, el funcionario que el Titular de la Institución lo apruebe mediante acto resolutivo, quedando encargada de llevar el control de Asistencia, la Sub Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 20°.- El control de la permanencia del servidor en su lugar de trabajo, es responsabilidad del Jefe inmediato, sin excluir la que corresponde al propio trabajador.

ARTÍCULO 21°.- En caso de servidor0es destacados, corresponde a la Sub Dirección de Recursos Humanos de destino, el control de asistencia de dichos servidores, la misma que deberá informar mensualmente dentro de los primeros cinco (05) días del mes siguiente a la Entidad de origen de las ocurrencias habidas para aplicar los descuentos de Ley a que hubiere lugar.

ARTICULO 22°- Ningún personal podrá prestar servicios en la Institución, sin que previamente cuente con la autorización respectiva y se le haya aperturado la tarjeta de control de asistencia, sin cuyo requisito no se reconocerá beneficio alguno.

CAPÍTULO III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 23°.- Tardanza, es el ingreso al Centro de Trabajo en el horario establecido por la entidad, antes de que concluya el término de tolerancia.

ARTÍCULO 24°.- El tiempo máximo de tolerancia para el ingreso del personal a la entidad, es de quince (15) minutos en forma diaria, los que a su vez no podrán exceder de sesenta (60) minutos mensuales, el tiempo que exceda lo establecido estará sujeto a los descuentos correspondientes.

ARTICULO 25°- Se considera inasistencias:

a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
b) La salida del centro de trabajo antes de la hora de salida reglamentaria sin justificación alguna.
c) La salida de la oficina en la que labora por el lapso de más de 20 minutos, sin autorización del jefe inmediato, salvo justificación fundamentada.
d) El ingreso al trabajo después del máximo de tolerancia de la hora de entrada.
e) Omitir marcar el registro o la tarjeta en el reloj de control de asistencia, sea en la entrada o salida sin justificación alguna.
f) Marcar la tarjeta con anticipación a la hora de salida normal.
g) Cuando resulte como asistido en el reloj de control y se compruebe que físicamente el trabajador no se encuentra laborando en su oficina, inmediatamente después de la hora de ingreso, trayendo consigo la investigación pertinente para las sanciones de acuerdo a Ley.
h) La Salida del trabajador del Local Institucional sin la debida autorización (Papeleta debidamente autorizada) estará sujeta a sanción administrativa, bajo responsabilidad del vigilante de turno.

ARTÍCULO 26°.- Las tarjetas de control de asistencia, serán retiradas al cumplirse el término de la tolerancia y en el caso de control computarizado se programará la acción correspondiente a fin de que el trabajador sea impedido de registrar su asistencia después del término de tolerancia.

ARTÍCULO 27°.- Las inasistencias al centro de trabajo, deberán de solicitarse el día anterior al uso del permiso o licencia y excepcionalmente como término máximo, se justificará el día de reincorporación del servidor al centro de trabajo.

ARTÍCULO 28°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, serán aplicados de la remuneración total que percibe el trabajador. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de sanción de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 29°.- La inasistencia injustificada no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeto a las sanciones dispuesta por ley.

ARTÍCULO 30°.- Los encargados de control de asistencia y permanencia de personal o los que hagan sus veces de las Gerencias Sub Regionales y Sectores dependientes del Gobierno Regional de Apurímac, enviarán a la Sub Dirección de Recursos Humanos de la Sede, dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, las tarjetas de control de

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

gencia, adjuntando el Cuadro Resumen Mensual de Asistencia de Personal, que contenga las tardanzas, inasistencias, permisos, licencias y otros con su respectiva documentación sustentatoria a fin de efectuar el control y evaluación para formalizar la resolución correspondiente.

ARTICULO 31°- El Área de Control de Asistencia y Permanencia, remitirá dentro de los ocho (08) primeros días de cada mes a la Sub Dirección de Recursos Humanos, la relación consolidada mensual de las inasistencias, permisos o infracciones del personal, para el respectivo control y descuento correspondiente.

ARTÍCULO 32°.- Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al Centro de Trabajo, están obligados a dar aviso a la Sub Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. Debiendo la encargada de Bienestar Social efectuar la visita para su verificación y emitir su informe respectivo.

ARTÍCULO 33°.- El trabajador que sufriera accidente o enfermedad que conlleve a hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Sub Dirección de Recursos Humanos en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificar con el certificado médico expedido por ESSALUD, o el Centro de Salud donde el servidor fue atendido dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al servicio.

ARTÍCULO 34°.- Queda terminantemente prohibida la justificación de ingresos fuera de la hora establecida, excepto por motivos de salud debidamente acreditados.

ARTÍCULO 35°.- La autorización para salir del Centro de Trabajo durante la jornada laboral así como las justificaciones por comisión de servicio, serán necesariamente autorizados por el Jefe inmediato, o de no encontrarse éste, la autorización será dada por la Sub Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 36°.- Por las comisiones de servicio, el servidor deberá portar el documento que autorice esta acción (Memorándum de disposición de viaje), requisito sin el cual no se procesarán los viáticos correspondientes.

ARTÍCULO 37°.- Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del cónyuge, padres o hijos, el servidor comunicará el hecho a la Sub Dirección de Recursos Humanos el día útil siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar el uso de la licencia dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación.

ARTÍCULO 38°.- Queda establecido que la Sub Dirección de Recursos Humanos no aceptará la justificación por las inasistencias al centro de trabajo, pasados dos (02) días de la fecha de reincorporación del servidor a la entidad, acción que deberá cumplirse bajo responsabilidad de los encargados de control de asistencia y permanencia.

ARTÍCULO 39°.- Los Jefes inmediatos están obligados a comunicar a la Sub Dirección de Recursos Humanos o a la que haga sus veces, los casos de los servidores que no se reincorporen al término de las licencias, vacaciones, suspensiones y comisiones de servicio para los fines correspondientes.

ARTÍCULO 40°.- La Sub Dirección de Recursos Humanos o la que haga sus veces, podrá verificar en cualquier momento la permanencia en su centro de labores y el

cumplimiento de las acciones materia de comisión de servicio del servidor, en caso de detectarse irregularidades se aplicarán las sanciones a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 41°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo.

ARTÍCULO 42°.- Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones y sanciones disciplinarias serán depositados a favor del Tesoro Público con la Papeleta T6.

ARTÍCULO 43°.- Los descuentos correspondientes a inasistencias injustificadas o tardanzas se efectuarán en función a la remuneración total mensual, teniendo en cuenta los siguientes factores y la jornada laboral establecida.

JORNADA LABORAL	FACTOR HORA	FACTOR MINUTOS
DIARIA 07 HORAS 45 MINUTOS	(X) 223.50	(X) 13,410

Formas de cálculo:

- Factor Hora = Jornada Laboral x 30 días.
- Factor Minutos = Factor Hora x 60 minutos

El procedimiento para calcular el monto a descontar es:

$$\text{DESCUENTO} = \frac{\text{Total Remuneración Bruta}}{\text{Factor Hora o Minutos x Total Horas o Minutos de tardanza y/o inasistencia..}}$$

CAPITULO IV

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

LICENCIAS

ARTÍCULO 44°.- Licencia es la autorización para no asistir al Centro de trabajo por uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución.

ARTÍCULO 45°.- Las licencias se otorgan por:

a) Licencias con goce de remuneraciones:
   - Por enfermedad.
   - Por gravidez.
   - Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
   - Por capacitación oficializada.
   - Por citación expresa, judicial, militar o policial.
   - Por función edil.
   - Descanso por onomástico.
   - Por elecciones dispuestas por el Gobierno Central.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

icencias 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.

ARTÍCULO 46°.- El trámite de licencia se inicia con la presentación de la solicitud simple por parte de la persona interesada dirigida al titular de la entidad. La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional puede ser denegada o diferida por razones de servicio; la atención de los familiares directos del servidor es de primera prioridad.

ARTÍCULO 47°.- La solicitud de licencia, antes de ser tramitada, deberá contar con la visación del Jefe inmediato, requisito sin el cual no se recepcionará la petición. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; si el trabajador se ausentara en esta condición, sus ausencias se consideran como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasible de las sanciones tipificadas en el literal k) del Artículo 28° del D. Leg. N° 276. Las licencias con goce y sin goce de remuneraciones, serán presentadas como mínimo un día antes de hacer uso de este derecho.

ARTÍCULO 48°.- Para poder tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia del periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, designado o contratado para desempeñar labores de naturaleza permanente. Para las demás licencias el servidor deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

ARTÍCULO 49°.- El servidor autorizado para hacer uso de licencia, como condición previa, deberá hacer entrega de cargo al Jefe Inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo.

ARTICULO 50°- Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan por los siguientes motivos:

MOTIVO	TERMINO
Por enfermedad y Gravidez	• Conforme a lo dispuesto por el D.S. Nº 005-90-PCM concordante con la Ley Nº 15668, tratándose de Neoplasia maligna o T.B.C. hasta por dos (2) años.
Por fallecimiento del Cónyuge o Concubino, Padres, Hijos o Hermanos.	• Hasta por cinco (5) días útiles en cada caso, pudiendo ampliarse hasta por tres (3) días, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

MOTIVO	TERMINO
or Capacitación Oficializada.	En el país o extranjero hasta por dos (2) años (no incluye estudios regulares en formación general.)

MOTIVO	TERMINO
- Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial.	• Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de distancia.

ARTICULO 51°- Las licencias sin goce de Remuneraciones se otorgan por:

MOTIVO	TERMINO
- Licencia por motivos particulares.	• Hasta por 90 días en un año calendario.)
- Capacitación No Oficializada.	• Hasta por 12 meses.

ARTÍCULO 52°- Las licencias deducibles del período vacacional se otorga por: Matrimonio del trabajador, por enfermedad grave del cónyuge, hijos, padres o hermanos.

ARTICULO 53°- Para el otorgamiento de la licencia por motivos particulares y capacitación no oficializada, necesariamente deberá contar con la autorización del jefe inmediato del trabajador que solicita el beneficio y en el caso de capacitación no oficializada, acreditará con la documentación que avale la petición.
La licencia por motivos particulares no da derecho al goce de haber y se concederá por el lapso de hasta 90 días (03 meses), salvo que se trate de viaje al extranjero con fines de perfeccionamiento profesional en que se concederá hasta un año a determinar por la máxima autoridad.
Dicha licencia se solicitará con anticipación mediante documento con visación de su Gerente, presentado en Mesa de Partes y remitida a la Sub Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de la Resolución correspondiente, especificando fecha de inicio y término.

ARTICULO 54°- Las licencias por enfermedad durante el año calendario comprendido de Enero a Diciembre, se otorgará:

a) Hasta 20 días consecutivos o alternativos, con goce íntegro de sus remuneraciones a cargo de la Institución, los Certificados Médicos de descanso deberán ser otorgados por el médico tratante de ESSALUD, en caso que el facultativo sea particular dicho Certificado deberá ser visado por el Centro de Salud respectivo; salvo disposiciones legales que dispongan lo contrario.

b) Los descansos Médicos adicionales a los (20) días se otorgará con goce de subsidio a cargo de ESSALUD, se acredita necesariamente con Certificado Médico Oficial, la misma que genera resolución.

c) El responsable de la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia informará a la Sub Dirección de Recursos Humanos de los servidores que han excedido los 20 días consecutivos o alternativos por descanso médico y tramitará bajo responsabilidad el pago de subsidio por enfermedad ante ESSALUD.

ARTICULO 55°- Las solicitudes de licencia sin goce de remuneración pueden ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de necesidad institucional.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

ICULO 56°- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia con o sin goce de uneraciones por más de 5 días deberá como condición previa hacer entrega de argo al jefe inmediato o al trabajador designado para su reemplazo.

ARTÍCULO 57°.- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto en la Administración Pública.

RTÍCULO 58°.- Para el cómputo del periodo de licencias, la Sub Dirección de Recursos Humanos o la que haga sus veces, acumulará por cada cinco (05) días consecutivos o no los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

RTÍCULO 59°.- Los servidores y funcionarios que haciendo uso de licencias con o sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, perciban remuneraciones en otra Entidad Pública a excepción de docencia, serán objeto de las sanciones tipificadas en el Artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90- PCM.

ARTICULO 60°.- Cuando la justificación sea por comisión de servicio, será necesariamente autorizado por el Jefe inmediato del trabajador y la conformidad del Sub Director de Recursos Humanos.

PERMISOS

RTÍCULO 61°.- El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo, el uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato. El permiso se formaliza mediante la tarjeta o papeleta de permiso.

RTÍCULO 62°.- La autorización para salir del centro de trabajo en horas de labor deberá ser canalizado mediante la Tarjeta o Papeleta de salida firmado por el Jefe inmediato Superior o quien haga sus veces y el visto bueno del Sub Director de Recursos Humanos o quien haga sus veces. En caso de no hacer efectiva dicha salida, papeleta será anulada inmediatamente.

RTÍCULO 63°.- Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

a) Permisos con goce de remuneraciones:
   - En comisión de servicio.
   - Por docencia o estudios universitarios
   - Por enfermedad
   - Por capacitación oficializada.
   - Por gravidez.
   - Por lactancia
   - Por representación sindical
   - Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial
   - Por función edil.
   - Por casos excepcionales (Art. 106 D.S. N° 005-90-PCM).

TÍCULO 64°.- La Comisión de Servicio para realizar actividades relacionadas con sus ciones, fuera de su lugar habitual de trabajo y dentro de la localidad, se observará el uiente procedimiento:

a) La Papeleta de salida debe ser autorizada por el Jefe Inmediato Superior quien solicita la Comisión, y presentada a la Sub Dirección de Recursos Humanos para su firma y registro.
b) El servidor al salir del recinto laboral, entregará en recepción la Papeleta de Comisión donde se indicará la hora de salida y lugar de la Comisión.
c) Las papeletas de "Comisión de Servicios", sólo se otorgará hasta 30 minutos antes de la conclusión de la jornada laboral,

ARTICULO 65°- Los permisos para ejercer la Docencia Universitaria o equivalente, podrán ser autorizadas hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que necesariamente deberá ser compensado dentro de la semana calendario, sábado, domingo o feriado, por el funcionario o servidor, quien deberá presentar adjuntando a su solicitud copia de la Resolución de nombramiento o contrato en la universidad o entidad educativa, así como el horario de enseñanza visado por la autoridad educativa correspondiente; consignará además en la solicitud presentada los días en los que procederá a efectuar la compensación. El trabajador deberá informar además al jefe inmediato el trabajo realizado en el horario de recuperación del permiso.

ARTÍCULO 66°.- Para el otorgamiento del permiso para proseguir estudios superiores previamente el servidor deberá acompañar a su expediente los siguientes documentos:
- Copia fotostática autenticada por fedatario de la entidad de la ficha y matrícula y el certificado de estudios.
- Horario de clases expedido por la Universidad.
- Carta de compromiso sobre compensación horaria.

ARTÍCULO 67°.- Los permisos por estudios superiores se otorgarán a los servidores que prosigan sus estudios con éxito, debiendo para el efecto acreditar con la copia fotostática del certificado de estudios correspondiente; autenticada por fedatario, en caso de incumplimiento, los días otorgados se computarán como permiso sin goce de haber, debiendo efectuar los descuentos correspondientes. Podrán ser autorizados hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que necesariamente deberá ser compensado dentro de la semana calendario, sábado, domingo o feriado.

ARTICULO 68°- El permiso por gravidez se otorgará a la trabajadora gestante una vez al mes para su control mensual, debiendo acreditar a su retorno con el Certificado Médico otorgado por médico tratante de ESSALUD.

ARTICULO 69°- El permiso por lactancia, se otorga a la servidora al término del período postnatal, teniendo derecho a una (1) hora diaria de permiso al ingreso o salida, siempre y cuando el hijo sea menor de un (01) año de edad. Este derecho será concedido, presentando copia de la partida de nacimiento del menor y la declaración jurada de supervivencia del mismo en dicho período, debiendo la oficina encargada del control de asistencias, aperturar un registro de control de éstos permisos.

ARTICULO 70°- Los permisos por Representatividad Sindical, se concede a determinados dirigentes sindicales para que realicen las funciones que les competen, de acuerdo a las necesidades de su Representación y de la Institución. El otorgamiento de la licencia y permiso por motivos sindicales, se autorizan con resolución del titular de la entidad y se acredita con el acta de elección de la Junta Directiva en Asamblea General de los Trabajadores y del acuerdo tomado, la dirigencia decide que miembro de la directiva hará uso del beneficio.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

ARTICULO 71°- Todo permiso por motivo de salud:

a) Se otorgarán previa presentación y verificación de la documentación respectiva, o sea la cita médica donde figurará (1) Nombre del Hospital o Centro de Salud (2) Nombre del Médico Tratante, (3) Fecha de Atención, (4) Especialidad.
b) El Servidor queda obligado a retornar a su Centro de Trabajo, (según la hora de su cita), después de cumplida la atención médica, acreditándose con la Constancia de Atención otorgada por Es Salud y/o facultativo tratante, en caso contrario el permiso solicitado será considerado como permiso particular y sujeto al descuento.
d) Todo permiso otorgado para obtener cita médica se acreditara con la respectiva cita, de lo contrario será sujeto a descuento.

ARTICULO 72°- Cualquier caso de inasistencia del trabajador en forma continua hasta el segundo día, será comunicado por el jefe inmediato a la Sub Dirección de Recursos Humanos hasta las 10.00 a.m. para que la Responsable de Bienestar Social o quien haga sus veces pueda indagar y/o visitar el domicilio del trabajador e informar al Sub Director de Recursos Humanos para las acciones pertinentes.

ARTICULO 73°- En caso de licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial se acreditaran mediante la notificación a través de un documento oficial justificatorio, en caso necesario se autoriza mediante resolución expedida por el titular de la entidad.

ARTICULO 74°- Los funcionarios y servidores tienen derecho a un (1) día descanso por onomástico, en el caso que el onomástico se diera en un día no laborable, esta se otorga el primer día hábil de la semana siguiente.

ARTÍCULO 75.- Los permisos sin goce de remuneraciones se acumulan mensualmente y serán expresados en días y/u horas para la deducción respectiva, tomando como unidad de referencia la remuneración total mensual.

ARTICULO 76.- El permiso solicitado se iniciará después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el servidor no registrará la hora de ingreso siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados veinticuatro horas antes.

ARTÍCULO 77°.- La tarjeta o papeleta de permiso debe contar necesariamente con la firma del Jefe inmediato y/o de quien esté autorizado. Si el trabajador se ausentara sin esta condición, su ausencia se considerará como falta disciplinaria sujeta a las sanciones tipificadas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 y Capítulo XII del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

ARTÍCULO 78°.- En caso de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Sub Director de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 79°.- Los permisos por casos excepcionales no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo al mes, de conformidad a los dispuesto en el Artículo 106° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

ARTICULO 80°.- Los permisos personales, para atención en ESSALUD o por Comisión de Servicio, que tengan inicio a la hora de ingreso, se comunicarán en forma obligatoria a la Sub Dirección de Recursos Humanos – Unidad de Control de Asistencia, un día antes (hasta 30 minutos antes del horario de salida) no aceptándose regularizaciones posteriores.

ARTICULO 81°.- Las Constancias de atención emitidas por ESSALUD y/o médico particular, serán entregadas a la Unidad de Bienestar Social, a más tardar al día siguiente de su expedición.

ARTICULO 82°.- Los Certificados Médicos de descanso por enfermedad serán entregados a la Sub Dirección de Recursos Humanos mediante carta, al día siguiente de la finalización del respectivo descanso.

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES ANUALES

ARTÍCULO 83°.- La vacación anual, es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos al que tiene derecho los servidores, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

ARTÍCULO 84°.- La oportunidad del descanso responde a la programación anual que se haya aprobado, debiendo tener en cuenta la fecha en que se genera el derecho, las necesidades del servicio y el interés del trabajador. El rol de vacaciones será aprobado por Resolución del Titular de la entidad en el mes de noviembre de cada año.

ARTÍCULO 85°.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

ARTÍCULO 86°.- El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio.

ARTÍCULO 87.- El descanso vacacional se iniciará el primer día o a partir del dieciséis de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia Regional o Nacional. Las licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

ARTÍCULO 88°.- El servidor antes de hacer uso del periodo vacacional deberá hacer entrega de cargo al Jefe Inmediato o a quien éste indique.

ARTÍCULO 89°.- Los servidores que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneraciones por capacitación oficializada, a excepción de licencia por función Edil, podrán solicitar oportunamente a través de su dependencia la variación de su periodo vacacional, en caso de encontrarse éste dentro del periodo de licencia.

ARTÍCULO 90°.- En caso de suspensión de vacaciones por necesidad de servicio, el Jefe Inmediato deberá comunicar oportunamente a la Sub Dirección de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para efectos de control, igual tratamiento se seguirá cuando no se autorice el uso total o parcial por necesidad del servicio.

ARTÍCULO 91°.- Cuando el servidor haga uso de su periodo vacacional en forma fraccionada, el cómputo se efectuará en igual forma que el de las licencias, conforme se detalla en el Artículo 63°.

.TICULO 92.- Las inasistencias al centro laboral no podrán ser consideradas a cuenta de vacaciones.

ARTÍCULO 93°.- Cuando el servidor no cuente con vacaciones por gozar, se podrá otorgar vacaciones del año siguiente, para atender los casos de enfermedad grave del servidor, cónyuge, padres o hijos.

CAPÍTULO VI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 94°.- Falta disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad que regula los deberes de los servidores y funcionarios. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 95°.- Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionados con cese temporal o con destitución previo proceso administrativo, son las que se contemplan en el Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276; así mismo, constituyen faltas, las siguientes:

a) Las inasistencias o ausencia injustificadas.
b) Registrar la asistencia por otro trabajador o que pida a otro que lo haga por él. El que permita cualquiera de estas acciones, o que solicite o haga desaparecer o alterar la tarjeta de control propia o ajena, registro o documento.
c) Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
d) Realizar labores ajenas al servicio dentro del horario normal de trabajo o en horas adicionales.
e) Salir del centro de trabajo con la autorización debida para los fines de comisión de servicio oficial y realizar actividades distintas a ello.
f) La simulación de enfermedad, su reincidencia o reiterancia.
g) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionada con sus labores.
h) Las reiteradas tardanzas a la hora de ingreso serán tomadas en la evaluación del personal.
i) Salida del trabajador del Local Institucional sin la debida autorización.
j) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, su reincidencia o reiterancia.
k) El incumplimiento del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal.

ARTÍCULO 96°.- La Ley ha establecido las sanciones siguientes:

a) Amonestación verbal o escrita, la amonestación escrita se oficializa por Resolución del Sub Director de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a propuesta del Jefe inmediato.
b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días; a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativo. Disciplinario y se oficializa por Resolución del Titular del Pliego.
c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce (12) meses; se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa por Resolución del Titular de la Entidad a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

d) Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa con Resolución del Titular de la Entidad a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

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

ARTÍCULO 97.- El trabajador que en un año calendario sea sujeto de descuento por tardanzas, inasistencias injustificadas durante cuatro (04) meses o más, será sancionado de la siguiente forma:

a)	4to. Descuento mensual	: Amonestación escrita.
b)	5to. Descuento mensual	: Suspensión por cinco (05) días sin goce de remuneraciones.
c)	6to.Descuento mensual	: Suspensión por quince (15) días sin goce de remuneraciones.
d)	7mo. Descuento mensual	: Suspensión por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
e)	8vo Descuento mensual	: Proceso Administrativo Disciplinario.

ARTÍCULO 98°.- Las inasistencias injustificadas por más de 3 días consecutivos y por más de 5 días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario y por más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario en el ejercicio Anual Fiscal, son susceptibles de sanción, con cese temporal o Destitución previo Proceso Administrativo Disciplinario.

ARTÍCULO 99°.- El abandono de la Oficina o puesto de trabajo sin la autorización correspondiente ni la justificación fundamentada se considera incurso en falta disciplinaria y sujeto a descuento de dos (02) días sin posibilidad de solicitar que se considere a cuenta del periodo vacacional. La reincidencia será pasible de sanción de suspensión hasta por 30 días, cese temporal o destitución previo Proceso Administrativo.

ARTÍCULO 100°.- El trabajador que incurra en las faltas previstas en los incisos d), e), f) y g) del Artículo 95° del presente Reglamento, estará sujeto a la sanción de suspensión por el término de quince días, y en caso de reincidencia, será sometido a proceso administrativo disciplinario, con el sólo informe de la Sub Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 101°.- El registrar la Asistencia de otro trabajador o que pida a otro que lo haga por él, y/o alterar el registro de asistencia. El que permita realizar éstas acciones, es sujeto en forma compartida o conjunta a sanción de suspensión hasta por 30 días, cese temporal hasta por un año y en caso de reincidencia procede la destitución previo Proceso Administrativo Disciplinario.

ARTÍCULO 102°.- Los funcionarios y servidores que efectúen declaraciones públicas sobre asuntos de su competencia o no, sin la autorización correspondiente, serán pasibles de sanción administrativa, que irá desde amonestación escrita hasta la suspensión por 05 días. La reincidencia será pasible de sanción de suspensión hasta por 30 días, cese temporal o destitución previo Proceso Administrativo.

ARTÍCULO 103°.- La agresión o faltamiento físico, verbal o escrito a su superior, personal jerárquico, los compañeros de labor o usuarios será susceptible de amonestación escrita. La reincidencia será pasible de sanción de suspensión hasta por 30 días, cese temporal o destitución previo Proceso Administrativo.

ARTÍCULO 104°.- En el caso de que un trabajador cuya situación frente al control de asistencia tipifique falta de carácter disciplinario, que da lugar a sanción disciplinaria, previamente el Área de Bienestar Social en coordinación con el Área de Control de Personal deberá indagar e informar, los motivos y problemas que tiene el trabajador para incurrir en constantes inasistencias debiendo elevar el informe respectivo y los resultados sobre el particular para adoptar las acciones correctivas del caso.

ARTÍCULO 105°.- La falta es tanto más grave, cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que lo comete, la reincidencia constituye serio agravante, la calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

CAPÍTULO VII

DE LOS ESTÍMULO

ARTÍCULO 106°.- Todo servidor que se distinga por su puntualidad, labor desarrollada y que no registre inasistencias injustificadas, ni sanciones disciplinarias será acreedor a los estímulos siguientes:

a) Resolución de felicitación, que será registrada en su legajo personal como mérito y entregado en acto público.
b) Premio estímulo otorgado por el CAFAE.
c) Descanso de un (01) día con goce de haber, en la fecha que solicite el trabajador.

ARTÍCULO 107°. Los informes para la premiación señalada en el Artículo anterior, son de responsabilidad de la Sub Dirección de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.

TÍTULO IV

RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 108°.- El cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, será de responsabilidad del Titular del Pliego, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Sub Gerentes, Directores, Sub Directores y Servidores del ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional de Apurímac.

ARTÍCULO 109°.- El Sub Director de Recursos Humanos o quien haga sus veces, son los responsables del cumplimiento e implementación del presente Reglamento de Control de Asistencia y permanencia; así como de:

a) Conducir y difundir las acciones de Control de Personal.
b) Elaborar y aprobar los procedimientos que fueran necesarios.
c) Difundir las normas relativas al control de asistencia y permanencia del personal.

ARTÍCULO 110°.- El Sub Director de Recursos Humanos o quien haga sus veces o el profesional que éste determine, tiene la potestad de efectuar las visitas sorpresivas y verificar la asistencia y permanencia del personal en sus puestos de trabajo; así como las labores que realizan los servidores dentro del horario normal y adicional de trabajo.

ARTÍCULO 111°.- El Órgano de Control Interno es el encargado de supervisar y fiscalizar el cumplimiento e implementación del presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los empleados y funcionarios que por razón de licencia, vacaciones y otros motivos se alejen de su centro de trabajo, deberán entregar obligatoriamente a su reemplazante, los documentos y expedientes que corran a su cargo, en ningún caso podrá interrumpirse la tramitación de los expedientes por las razones anteriormente expuestas.

SEGUNDA.- El servidor destituido no podrá reingresar al servicio público por el término de tres (03) años como mínimo.

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

- Ejercer el estricto control de entradas y salidas del Personal, así como, de las papeletas de permiso diarias.
- Requerir diariamente que se le muestre el contenido de maletines, bolsos, etc.

CUARTA.- Todo trabajador es responsable directo de los Activos y Bienes de la Institución entregados bajo su custodia. En caso de pérdida, deberá reponer el bien que se le encomendó (el valor de los mismos será descontado por planilla para la restitución del bien).

Al momento de retirarse, al concluir las labores habituales deberán bajo responsabilidad, guardar bajo llave sus equipos de Oficina, así como dejar desconectados los equipos eléctricos y luces apagadas.

QUINTO.- El personal docente, los profesionales de salud y el personal asistencial se rigen por sus propias normas establecidas y en lo que es aplicable al presente Reglamento.

SEXTO.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la autoridad competente previa coordinación con la Oficina de Personal del Gobierno Regional de Apurímac.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación mediante Resolución.

SEGUNDA: El horario de la jornada de trabajo se adecuará a las disposiciones internas y administrativas vigentes, sin reducir el horario de atención al público.

TERCERA: Las horas dejadas de laborar por días feriados no laborables declarados por el Gobierno Central, serán compensadas en la semana siguiente o en la oportunidad que establezca el titular.

CUARTA: La Sub Dirección de Recursos Humanos velará por el estricto cumplimiento del presente Reglamento bajo responsabilidad.

QUINTA: Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la máxima autoridad administrativa, previo informe del Sub Director de Recursos Humanos.

SEXTA: Quedan derogados todas las disposiciones administrativas internas que se opongan al presente Reglamento.

Abancay, julio de 2007

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES.
FECHA_____
AREA DE RESOLUCIONES

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

PRESIDENCIA REGIONAL

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 344 -2010-GR.APURIMAC/PR.

Abancay, 04 JUN. 2010

VISTO:

El OFICIO Nº 354--2010-GRAP/02.01/SC, de fecha 18 de mayo de 2010 emitido por la secretario de coordinación y documentos que se anexan y;

CONSIDERANDO:

Que, el Articulo 5° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que es misión del Gobierno Regional organizar y conducir la gestión pública de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas , en marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región ;

Que, con la finalidad de garantizar el adecuado y eficiente desarrollo de las funciones del Gobierno Regional de Apurímac es conveniente establecer disposiciones con el fin de controlar y normar la atención de los visitantes que concurren a la sede regional , estableciendo para ello obligaciones y responsabilidades , en tal sentido se hace necesario aprobar resolutivamente la "DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCION Y CONTROL DE VISITANTES EN LOCAL INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC" lo que permitirá una atención prioritaria y eficiente al ciudadano ;

En uso de las atribuciones conferidas por Ley Nº 27867 sus modificatorias Leyes 27902, 28013 Orgánica de Gobiernos Regionales y Credencial del Jurado Nacional de Elecciones de fecha 21 de diciembre del 2006.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCION Y CONTROL DE VISITANTES EN LOCAL INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC la misma que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Sub Dirección de Desarrollo Institucional publique el contenido de la presente resolución y directiva en la pagina Web del Gobierno Regional de Apurímac.

ARTICULO TERCERO TRANSCRIBIR, la presente resolución a la Gerencia General y sistemas administrativos que corresponda del Gobierno Regional de Apurímac, para su conocimiento y fines de Ley consiguientes.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

DAVID ABRAHAM SALAZAR MOROTE
PRESIDENTE REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

05

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"
"AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"
"Año del Fomento de la Lectura en la Región Apurímac"

003

DIRECTIVA
PROCEDIMIENTO PARA ATENCION Y CONTROL DE VISITANTES EN EL LOCAL INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

Abancay,

1. OBJETIVO

Establecer mecanismos eficientes para el adecuado registro, atención y control de los visitantes, a fin de garantizar la atención prioritaria y rápida al ciudadano.

Garantizar la seguridad del personal, bienes e instalaciones de la Entidad, así como a las personas que ingresan en el local institucional del Gobierno Regional de Apurímac

II FINALIDAD

Regular el procedimiento para el registro, atención, control y desplazamiento de visitantes en el local institucional de la sede del Gobierno Regional de Apurímac, en adelante GR APURIMAC.

Disponer de una norma que oriente a las personas que tienen participación en el registro, control y atención de las visitas.

III BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus modificatorias
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Nº 28683, Ley que modifica la Ley Nº 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas y niños y los adultos mayores, en lugares de atención al público.
- Ley Nº 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado
- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Apurímac - MOF
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Apurímac – ROF

IV ALCANCE

Lo establecido en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores del G.R APURIMAC, personal de seguridad y todas las personas que presten algún tipo de servicio, así como las visitas autorizadas, proveedores y usuarios externos.

Jr. Puno Nº 107
Abancay –Apurímac

Teléfonos: (083) 321022 / 322688 / Fax: (083) 321174
www.regionapurimac.gob.pe - E-mail: davidsalazar@regionapurimac.gob.pe

V DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Glosario de Términos:

- Visitante: Persona ajena a la Entidad que ingresa a las instalaciones del GR.APURIMAC para fines específicos.
- Visitas autorizadas: son aquellas personas que están previamente autorizadas por los funcionarios, directivos o servidores del GR.APURIMAC para ingresar a la sede principal. Estas personas deberán estar registradas en el Sistema de Control de Ingreso de Visitantes por los propios funcionarios o del personal que estos han designado cuya motivación será exclusivamente asuntos oficiales.
- Visitas no autorizadas: son aquellas personas que visitan la sede del Gobierno Regional Apurímac, para obtener alguna información, dejar documento en el SIGE, recoger o presentar un documento, efectuar algún tipo de pago o cobro, etc. Estas no se encuentran registradas en el Sistema de Control de ingreso de visitantes.
- Sistema de Control de Ingreso de Visitantes: Es el software que permite registrar y controlar el horario de ingreso, permanencia y salida del GR. APURIMAC de las personas identificadas en los párrafos precedentes.
- Pase de visitas: (Solapera) implemento que identifica al visitante como tal y al piso donde está ubicada la oficina en el cual será atendido, el mismo que deberá portarlo en lugar visible durante el tiempo que dure su visita a la institución.
- Ingreso Directo: Acceso inmediato del visitante al piso donde se ubica la oficina del funcionario o servidor, una vez registrado en el Sistema.
- Constancia De Visita: Documento de control de atención al visitante

5.2 El ingreso de los visitantes, se realizará en el horario de atención al público de 09:30 a 12:45 horas y de 14:45 a 16:45 horas; excepcionalmente fuera de dicho horario, bajo responsabilidad de quien lo autorice.

5.3 Los visitantes podrán solicitar citas a nivel institucional, por escrito, teléfono, fax o de manera personal. La Oficina de Trámite Documentario sólo otorgará citas relacionadas con expedientes y/o solicitudes de ingreso previa coordinación con la dependencia requerida.

5.4 Los funcionarios o servidores comunicarán previamente sus citas concertadas y de ser el caso, autorizarán el ingreso directo.

5.5 Los visitantes serán atendidos en la Oficina de Trámite Documentario ubicada en el primer piso de la Institución, por el personal del Trámite Documentario, previa coordinación telefónica con la oficina solicitada se autorizará el ingreso correspondiente. Asimismo, se brindará atención preferente e inmediata a los visitantes discapacitados, gestantes y adultos mayores.

5.6 Al ingresar y durante su permanencia en el local institucional del Gobierno Regional de Apurímac las visitas y usuarios deben portar su pase de ingreso (SOLAPERA) en lugar

visible, y deberán transitar únicamente por el piso autorizado, en caso que requieran visitar varias oficinas deberá consignarlo al momento de solicitar su Constancia de Visita.

5.7 Queda restringida las visitas por asuntos personales, cobranzas de tipo personal (entidades financieras, casas comerciales, personas naturales); asimismo, se prohíbe la venta de productos y/o comidas, bajo responsabilidad del personal de vigilancia. Las visitas de carácter personal serán atendidas en la sala de espera de la Oficina de Trámite Documentario o mediante intercomunicador

5.8 La Sub Dirección de Abastecimiento y Margesí responsable de los procesos de adjudicaciones y licitaciones deberá facilitar al personal de Trámite Documentario las directivas necesarias para el cumplimiento de recepción de sobres, registro de proveedores y otros de los procesos antes indicados, asimismo proporcionará al personal de vigilancia la relación de proveedores para la entrega de materiales por la puerta del Jr. Huancavelica (costado del local institucional).

5.9 Todo paquete o maletín que sea retirado de la Institución por los visitantes y/o servidores, será revisado sin excepción.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Entrada y salida de los visitantes

El personal de seguridad efectuará el control del ingreso y salida de los visitantes, a través de las siguientes acciones:

6.1.1 Apoyará al personal de la Oficina de Trámite Documentario en el control de ingreso y salida de los visitantes, permitiendo la entrada de las personas que porten en lugar visible la SOLAPERA, asimismo conducirá en forma ordenada a los visitantes que requieran ingresar a la Entidad para que se registren en el módulo de recepción y atención al visitante.

6.1.2 Registrará los equipos personales de los visitantes (cámaras, filmadoras, etc.), los mismos que no podrán ingresar al local institucional sin previa autorización. Asimismo, maletines, mochilas, bolsas y otros enseres deberán quedarse en custodia del vigilante.

6.1.3 Solicitará a la salida del visitante, la devolución del Pase o ticket habilitado, de ser el caso la constancia de visita para luego devolver su documento de identidad.

6.1.4 Una vez terminado el horario de atención, el personal de seguridad se encargará de devolver los documentos de identificación previa recepción y verificación de las constancias de visita que estén debidamente selladas y firmadas, así como la recuperación de las SOLAPERAS.

6.1.5 Coordinará vía telefónica el ingreso de visitantes fuera del horario normal de trabajo con el funcionario y/o gerencia correspondiente quien se responsabilizará de dicho ingreso.

6.2 Atención de visitante en la Oficina de Trámite Documentario

6.2.1 El personal del servicio de Atención al Ciudadano solicitará al visitante que se identifique con un documento de identidad: DNI, licencia de conducir, credencial, carne de estudiante, colegiatura, credencial o cualquier otro documento , el mismo que quedará en custodia hasta la salida del visitante

6.2.2 El personal que labora en el servicio de Atención al Ciudadano en la Oficina de Trámite Documentario, previa verificación en el sistema anunciará al visitante que tiene una cita programada con la persona que lo atenderá. Si no tiene cita, le preguntará el motivo de la visita y de ser el caso el nombre de la persona con la que desea reunirse y lo anunciará con la persona vinculada al motivo de la visita, a fin que determine su atención.

6.2.3 Si tiene autorización, inmediatamente entregará al visitante el pase o SOLAPERA que lo identificará como VISITANTE y el formato de CONSTANCIA DE VISITA, lo que motivará su atención prioritaria.

6.2.4 El personal asignado al servicio de ATENCION AL CIUDADANO registrará en el sistema al visitante y consignará en el formato de constancia de visita el nombre del visitante, documento de identidad, motivo de la visita, hora, registro de visitas en el sistema y el piso donde se encuentra la oficina requerida, las solaperas están diferenciadas de la siguiente manera:

- PRIMER PISO Y SOTANO : COLOR AMARILLO
- SEGUNDO PISO : COLOR VERDE
- TERCER PISO : COLOR AZUL
- CUARTO PISO : COLOR NARANJA
- PRESIDENCIA : COLOR ROJO

6.2.5 En los casos que el visitante requiera información referida al estado de expedientes y/o solicitudes de ingreso, realicen trámites (consultas, dejar o recoger documentos, solicitar citas, revisar expedientes) se atenderá en la Oficina de Trámite documentario (SIGE).

6.2.6 A los visitantes que efectúen algún pago o cobro en la ventanilla de caja, se les entregará un ticket de pase, el mismo que será devuelto al momento de su salida.

6.2.7 El personal del servicio de atención al ciudadano archivará la constancia de atención al ciudadano como medida de seguridad y sustento del ingreso, atención y salida de visitas en el día.

6.3 Del funcionario o servidor que atiende al visitante

6.3.1 El funcionario o servidor que atenderá al visitante deberá previamente pedir la constancia de visita para verificar que corresponde a la Oficina visitada, una vez concluida la entrevista firmará y sellará.

6.3.2 En el caso que el visitante requiera la atención de dos o más funcionarios o servidores, el que lo atienda primero lo derivará en el Sistema con la siguiente persona, previa coordinación. La Constancia de visita será firmada en el orden de atención y contendrá en el rubro de observaciones la derivación realizada quien a su vez firmará y sellará el formato una vez atendido el visitante.

6.3.3 Las secretarias de las dependencias visitadas serán responsables del cumplimiento estricto de lo señalado en los acápites anteriores

6.4 Entrada y Salida de proveedores

6.4.1 El Personal de Seguridad anunciará vía telefónica a los proveedores de bienes o servicios con la persona responsable de la Sub Dirección de Abastecimiento y Margesí, a fin que autorice su ingreso directo; luego se le entregará el Pase y la Constancia de Visita en el modulo de atención.

6.4.2 La Sub Dirección de Abastecimiento y Margesí establecerá un horario de atención para los proveedores. La autorización de ingreso será realizado por las personas autorizadas.

6.4.3 En caso que el proveedor ingrese con vehículo lo realizará por la puerta del Jr. Huancavelica, el personal de seguridad solicitará nombre, DNI del proveedor y los datos del vehículo, este registro se hará manualmente y lo conservará para información.

6.4.4 En días no hábiles, sólo se permitirá el ingreso del personal de las empresas que hayan sido registradas previamente por el Area de Almacén de la Sub Dirección de Abastecimiento y Margesi

6.5 Asistentes a eventos internos del G.R.APURIMAC

6.5.1 La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional entregara al personal del servicio atención al ciudadano el Cronograma de Actividades de los Auditorios del G.R. Apurímac, en forma semanal.

6.5.2 El responsable de la organización de eventos o actos públicos que se lleven a cabo en las instalaciones del G.R.APURIMAC, registrará previamente en el Sistema a los participantes y la autorización de ingreso directo a los ambientes donde se desarrollará el evento o acto público. Cuando por alguna circunstancia no se haya registrado previamente a los participantes, se autorizará el ingreso directo y se comunicará al Personal de Seguridad, quedando bajo responsabilidad del organizador el registro de participantes.

6.6 Entrada y salida del personal y visitantes fuera del horario de oficina y días no hábiles (sábados, domingos y feriados)

6.6.1 Cuando el ingreso y salida es fuera del horario normal de trabajo, el personal de vigilancia preguntará el motivo de la visita y el nombre de la persona con la que desea reunirse; y lo anunciará vía teléfono con la persona solicitante a fin que determine su atención.

6.6.2 Registrará al visitante en forma manual y consignará los datos de la persona que autorizó la atención en el cuaderno correspondiente.

6.6.3 Los Jefes inmediatos mediante Memorando de disposición de trabajo autorizará el ingreso del personal que laborará los sábados, domingos y feriados, estrictamente por necesidad del servicio.

6.7 Del ingreso de delegaciones de manifestantes o representantes de la sociedad civil

6.7.1 Con la finalidad de brindar una atención oportuna y colegiada a las delegaciones de los manifestantes gremiales, sindicales, representaciones de la sociedad civil y otros, que solicitan ser atendidos por la Presidencia del Gobierno Regional de Apurímac, se designará una comisión de funcionarios relacionados con el tema materia de reclamo.

6.7.2 El Director de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional coordinará con la Alta Dirección el ingreso de las delegaciones y el número de personas que se autorizará, los que deberán identificarse previamente con sus respectivos documentos de identidad.

6.7.3 El Director de Comunicaciones e Imagen Institucional comunicará a la Presidencia Regional o a la Gerencia General sobre la solicitud de los manifestantes a fin que éste autorice su ingreso.

6.7.4 Coordinará con el personal de seguridad el número de personas autorizadas a ingresar, debiendo quedarse en custodia los documentos de identificación, grabadoras, celulares y otros. Asimismo se le entregará una tarjeta de visitante.

6.7.5 El Director de Imagen Institucional coordinará con la Alta Dirección sobre el lugar de reunión, el mismo que deberá reunir las condiciones de comodidad y seguridad para atender a las delegaciones de manifestantes o representaciones de la sociedad civil.

6.7.6 Una vez concluida la reunión, estos serán acompañados por el Director de Comunicaciones e Imagen Institucional, supervisando que se le entregue sus documentos de identidad y objetos personales.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La Gerencia de Administración establecerá el periodo de implementación y capacitación de los operadores del Sistema.

7.2 La Secretaría de Coordinación y la Oficina de Trámite Documentario y Archivo velarán por el cumplimiento de las medidas contenidas en la presente Directiva.

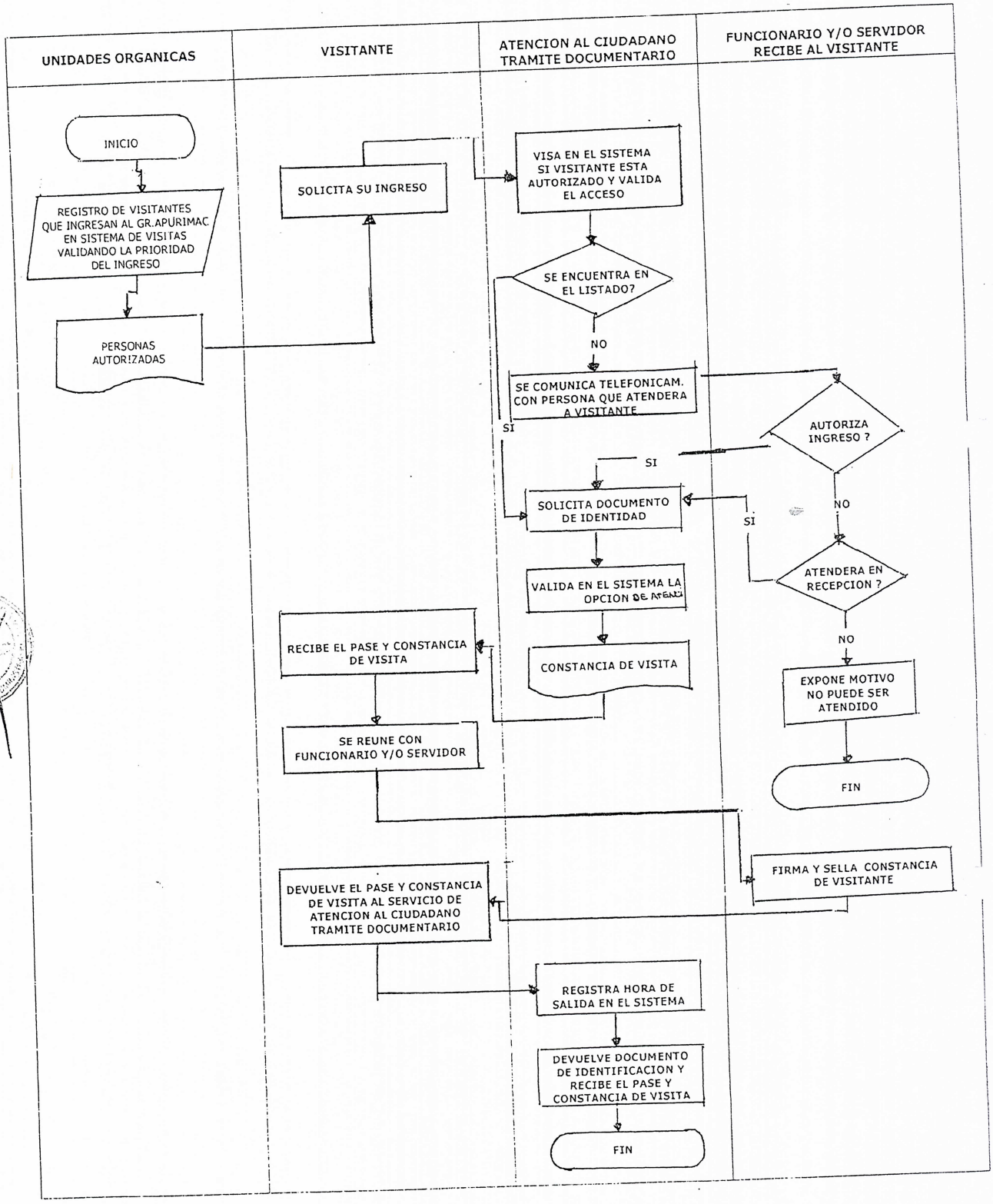
7.3 Ante el incumplimiento de la presente Directiva, se aplicará las sanciones según la naturaleza y gravedad prevista en el Reglamento Interno de Trabajo.

VIII ANEXO

Los anexos que se aprueban con la presente Directiva son:

1. CONSTANCIA DE VISITAS.
2. FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA DE VISITANTES AL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC



01

4-10

CONSTANCIA DE VISITA

Nº DE VISITA

FECHA DE INGRESO

HORA DE INGRESO

VISITANTE:

ENTIDAD:

DNI Nº

SOLICITO ENTREVISTA CON:

DEPENDENCIA:

MOTIVO:

PISO: 1 2 3 4

OBSERVACIONES / DERIVADO(A)

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO, SERVIDOR, RESPONSABLE UNIDAD ORGÁNICA

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO, SERVIDOR, RESPONSABLE UNIDAD ORGÁNICA

00872

GOBIERNO REGIONAL