

1 ¿Cuál es el horario de trabajo?

Ingreso: 07:30 am
Suspensión: 01:00 pm
Reinicio: 02:00 pm
Salida: 04:30 pm



2 ¿Puedo tener otro horario de trabajo?

Sí, siempre que esté aprobado mediante Decreto Regional.

3

¿Puedo ingresar a laborar después de las 7:30 am?

Sí, cuando en el tiempo de las 7:30 am has debido marcar pero tuviste una emergencia justificable.

Debes dar cuenta por escrito del hecho debidamente justificable ante la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.



4 ¿Qué pasa si llego después de las 7:30 am?

Es considerado inasistencia injustificada, salvo que demuestres, dentro de las 48 horas siguientes como máximo, que fue por alguna emergencia de salud u otra razón de índole personal debidamente acreditado.

No olvides comunicar a tu jefe inmediato y a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, por intermedio de un familiar y de ser posible por ti mismo. Si el motivo es por asuntos particulares, igual debes dar cuenta en el mismo plazo, pero no necesitas documentación sustentatoria.



5 ¿Puedo quedarme a trabajar después de las 4:30 pm?

De manera voluntaria: Sí.
Por necesidad del servicio, sólo si existe un documento previo de tu jefe inmediato indicando la labor extraordinaria a cumplir.

6

¿Qué es permiso por asuntos personales?

Es la autorización que se concede al servidor por horas, en caso de enfermedad de ascendiente, descendiente, cónyuge, citación judicial o policial, es acumulativo y se deduce del periodo vacacional no gozado. Por cada 8 horas acumuladas se considera un día y por cada cinco días se computa dos adicionales.



7 ¿Que es permiso por asuntos particulares?

Es la autorización del jefe inmediato de la unidad orgánica con conocimiento de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, para ausentarse del centro de trabajo hasta ocho (8) horas durante un mes

Este permiso genera descuento de las remuneraciones y se aplica por: matrícula o trámite en centros de estudios del servidor, cónyuge e hijos; otros motivos urgentes de índole personal.

8

¿Qué es una licencia?

Es la autorización previa que se concede al servidor para no asistir a su centro de trabajo como mínimo 1 día. Se materializa con resolución.

9 Tipos de licencia

- a) Con goce de haber: por enfermedad, gravidez, pre y post natal; por fallecimiento de cónyuge, concubina, padre, madre, hijos, hermanos; por capacitación oficializada; por paternidad; por función edil; por citación judicial, militar o policial.
- b) Sin goce de haber: por motivos particulares; por capacitación no oficializada.
- c) A cuenta del periodo vacacional por matrimonio; por enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres o hijos.

10 ¿Qué requiero para solicitar licencia sin goce?

Tener más de un año de servicio efectivo y remunerado como nombrado, designado o CAS.

11 ¿Cuándo salgo de vacaciones?

En la fecha y plazo que te notifica la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, luego de 1 año de servicio como nombrado, designado o CAS.

12 ¿Cuáles son los aspectos básicos que debo cumplir al salir de vacaciones?

Entrega de cargo al servidor que indique tu jefe inmediato, siempre que sea quince o más días de ausencia. Además debes entregar los documentos en curso del SISGEDO a tu Jefe inmediato o a quien éste delegue.

13 ¿Es necesario que salga de vacaciones en la fecha programada?

En lo posible sí, por ser un derecho laboral irrenunciable. Puede prorrogarse por necesidad del servicio.

14 Y si no salgo de vacaciones, ¿En qué fecha puedo efectivizarlas?

Si no sales de vacaciones debe ser solo por necesidad del servicio con tu consentimiento. tu jefe inmediato debe dar cuenta por escrito de ello ante la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos. Lo efectivizas cuando te resulte necesario no olvides el Visto Bueno de tu jefe inmediato.



RIS
DE MANERA FÁCIL
REGLAMENTO INTERNO
DE SERVIDORES

