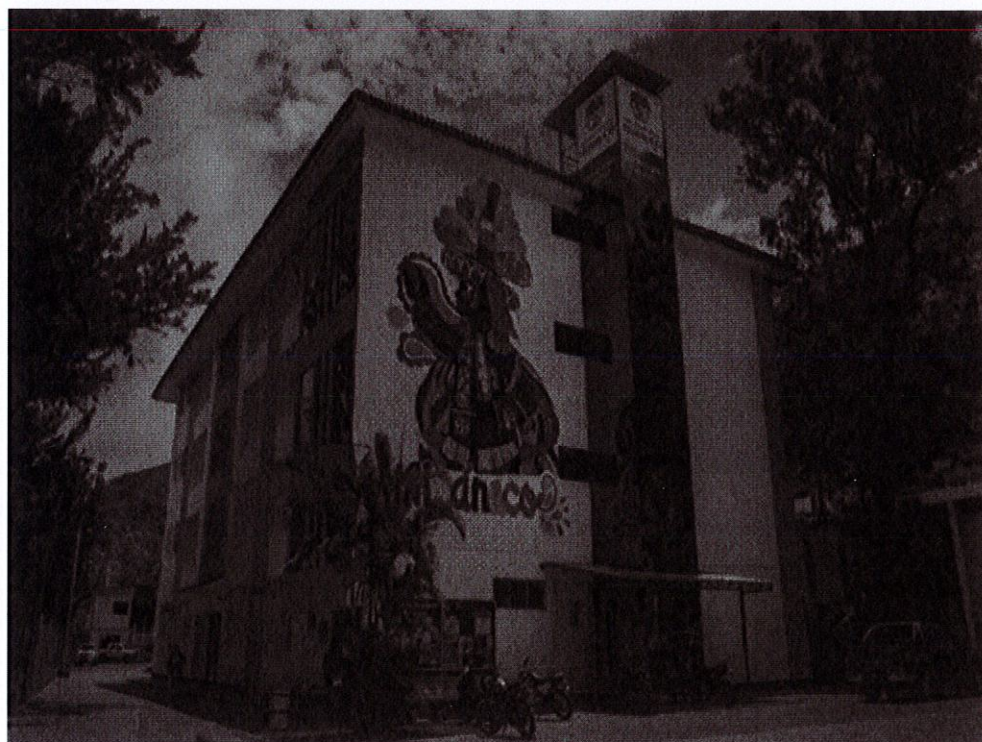


GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO INTERNO DE LOS
SERVIDORES CIVILES - RIS
MODIFICADO Y ACTUALIZADO



HUÁNUCO
03/09/2021

Aprobado: Resolución Gerencial General N° 206-2020-GRH/GGR
Fecha: 17 de agosto 2020
Modificado y Actualizado: Resolución Gerencial General
N° 264-2021-GRH/GGR de Fecha: 03 de setiembre 2021

Resolución Gerencial General N° 206 - 2020-GRH/GGR

Huánuco: 17 AGO. 2020

VISTO:

El Expediente del Sistema de Gestión Digital N° 01313608, que contiene el Proveído S/N de fecha 05 de agosto de 2020, del Gerente General Regional, el Informe N° 372-2020-GRH-ORA/ORH de fecha 05 de agosto de 2020, expedido por el Director de la Oficina de Recursos Humanos y demás recaudos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 – Ley de la Reforma Constitucional, concordante con los artículos 2 y 4 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales: *"Los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia (...)"*;

Que, en concordancia con el precepto Constitucional indicado, el artículo 8 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, establece que: *"La Autonomía es el Derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...)"*, en tal sentido, el numeral 9.2 del artículo 9 del mismo cuerpo normativo señala que: *"La Autonomía Administrativa: es la facultad de organizarse internamente (...)"*;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se estableció un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el artículo 6 de la citada Ley, establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, siendo una de sus funciones según el literal b), el formular lineamiento y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de recursos humanos;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el mismo que tiene por finalidad establecer condiciones en las cuales debe

desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, bajo ese marco, el literal a) del artículo 71 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Huánuco, modificado mediante Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH, prescribe entre otras funciones de la Oficina de Recursos Humanos: "a) Formular directivas y/o reglamentos para regular el Sistema de Personal";

Que, en el marco de la referida facultad, la Oficina de Recursos Humanos mediante Informe N° 372-2020-GRH-ORA/ORH de fecha 05 de agosto de 2020, propone la aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Gobierno Regional Huánuco, señalando que es necesario contar con un instrumento de gestión interna que regule las labores que desarrollan los servidores civiles del Gobierno Regional Huánuco, sujetos a regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057;

Que, es necesario señalar que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el literal j) del Artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, precisa que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de la entidad pública. En el caso de los Gobierno Regionales la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional;

Que, en ese sentido, resulta pertinente aprobar el RIS del Gobierno Regional Huánuco, el mismo que es de aplicación a todos los servidores civiles de la Entidad, conforme a lo previsto en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057; en consecuencia, **se procede a la emisión del presente acto resolutivo;**

Que, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y el Reglamento de Organización y Funciones modificado por Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Gobierno Regional Huánuco, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR, el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 476-2009-GRH/PR de fechas 03 de setiembre de 2009 y su modificatoria al Resolución Ejecutiva Regional N° 658-2017-GRH/GR.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que la Oficina de Recursos Humanos difunda el Reglamento Interno aprobado mediante la presente Resolución a los servidores civiles del Gobierno Regional Huánuco.

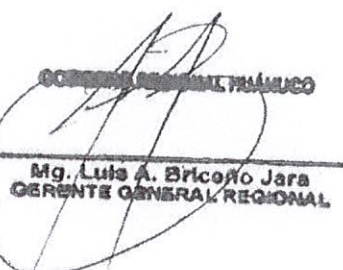
"Año de la universalización de la salud"

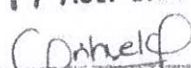
ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, que la Oficina de Secretaría General, realice la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Gobierno Regional Huánuco.

ARTÍCULO QUINTO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a la Gerencia General Regional, Oficina Regional de Administración, Oficina de Recursos Humanos y demás Órganos Estructurados correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
Mg. Luis A. Briceño Jara
GERENTE GENERAL REGIONAL

Lo que transcribo a Ud para su conocimiento y fines pertinentes
GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
17 AGO. 2020

Abog. Carla A. Orihuela Santos
SECRETARÍA GENERAL

Resolución Gerencial General

Nº 264 -2021-GRH/GGR

HUÁNUCO, 03 SET. 2021

VISTO:

El Expediente Nº 1694164, que contiene el Informe Nº 600-2021-GRH-ORA/ORH de fecha 27 de agosto de 2021, mediante el cual la Oficina de Recursos Humanos propone la actualización y modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Gobierno Regional Huánuco;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191º de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley Nº 30305, concordante con la Ley 27867, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 25º de la Constitución Política del Perú establece: *"La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo. En caso de jornadas acumulativas o atípicas, el promedio de horas trabajadas en el período correspondiente no puede superar dicho máximo (...)"*;

Que, la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo Nº 1023, Decreto Legislativo que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dispone: *"La jornada laboral del Sector Público es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo. Cuando la ley disponga una jornada de trabajo menor, ésta será destinada de manera preferente a la atención al público"*;

Que, el artículo 149º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, establece: *"El horario de atención de las entidades para la realización se rigen por las siguientes reglas: 1. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de la entidad, sin que en ningún caso la atención a los usuarios pueda ser inferior a ocho horas diarias consecutivas (...)"*;

Que, el artículo 8º de la Ley Nº 27783 Ley de Base de la Descentralización, establece que *"La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...)"* en tal sentido, el numeral 9.2 de artículo 9º del mismo cuerpo normativo señala que: *"Autonomía administrativa: Es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad"*;

Que, mediante Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, se estableció un régimen único y exclusivo para las personas que presten servicio en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de esta;



-02-

Que, el artículo 6° de la citada Ley establece que las Oficinas de Recursos Humanos responsables de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, siendo una de sus funciones según el literal b), el formular lineamiento y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de recursos humanos;

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el mismo que tiene por finalidad establecer condiciones en las causales que debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, el literal a) del artículo 27° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Huánuco, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 040-2020-GRH-GR, prescribe entre otras funciones de la Oficina de Recursos Humanos: *"Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del plan de Recursos Humanos, alineando a los objetivos de la entidad en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos"*;

Que, en ese orden de ideas, la Oficina de Recursos Humanos luego de una revisión exhaustiva del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Gobierno Regional Huánuco Aprobado mediante Resolución Gerencial General N° 206-2020-GRH/GGR, de fecha 17 de agosto de 2020, propone la actualización y modificación de los artículos 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, 24°, 25°, 26°, 27°, 28°, 30°, 31°, 32°, 33°, 34°, 35°, 37°, 43° y 46° del mencionado Reglamento, por lo que es necesario emitir el presente acto resolutivo;

De conformidad con el artículo 25° de la Constitución Política del Perú, Artículo 8° de la ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023, artículos 6° y 35° de la Ley N° 30057, artículo 129° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y el artículo 149° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias Leyes Nros. 27902, 28926, 29050 y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional N° 040-2020-GRH-CR, con las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. – **ACTUALIZAR Y MODIFICAR**, los artículos 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, 24°, 25°, 26°, 27°, 28°, 30°, 31°, 32°, 33°, 34°, 35°, 37°, 43° y 46°; del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Gobierno Regional Huánuco Aprobado mediante Resolución Gerencial General N° 206-2020-GRH/GGR, de fecha 17 de agosto de 2020, los cuales quedan redactados con los textos siguientes:



"Artículo 15.- Jornada y horario de servicio

- a) La jornada de trabajo consiste en las horas efectivas que deberá laborar el servidor civil en forma diaria o semanal, de acuerdo a lo señalado en su contrato de trabajo.
- b) El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del servidor civil de acuerdo a la jornada laboral diaria.
- c) La jornada de trabajo se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de trabajo máxima establecida, según las necesidades de la Entidad y el Estado. La entidad puede modificar la jornada y horario, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.
- d) Es obligación de los jefes inmediatos verificar, al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Oficina de Recursos Humanos.
- e) La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.
- f) La entidad, en ejercicio de su facultad y según sus necesidades fija horarios diferenciados de los servidores civiles.
- g) El horario de servicio de los servidores civiles del Gobierno Regional Huánuco, bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y 1057, se inicia a las 08:00 horas y concluye a las 18:00 pm.
- h) Los servidores civiles que tienen la condición de Directivos Públicos es decir los: Gerentes Regionales, Sub Gerentes Regionales, Directores Regionales, Directores de Oficinas Regionales, Procuraduría Pública; y los Asesores de la Alta Dirección; no están sujetos a la jornada ordinaria establecida en el literal "e)" del artículo 15° del presente reglamento.
- i) Los servidores civiles que se encuentren en comisión de servicios no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo establecida en el literal "e)" del artículo 15° del presente reglamento.



Artículo 16.- Control de ingreso y salida

- a) Todos los servidores civiles, sin excepción, están obligados a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo, promoviendo cultura de puntualidad; debiendo registrar su asistencia en el horario establecido:

HORARIO	INGRESO	SALIDA
Mañana	8:00 a. m.	1:00 p. m.
Refrigerio	1:00 p. m.	3:00 p. m.
Tarde	3:00 p. m.	6:00 p. m.

- b) Para mantener el control de las inasistencias y las tardanzas cada servidor deberá registrar sus propios ingresos y salidas a través del sistema de control implantado para ello por la institución, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control. Este registro es personal e indelegable.





-04-

- c) La Oficina de Informática dará el apoyo y soporte técnico necesarios de contar con un moderno registro automatizado del ingreso y salida del personal.
- d) Por razones debidamente justificadas y naturaleza de las funciones o el lugar donde deben cumplirse, la Oficina de Recursos Humanos podrá autorizar el control físico o manual de ingreso y salida de algunos servidores civiles, conforme al procedimiento que para tal efecto apruebe la entidad.
- e) Los jefes inmediatos controlan y supervisan la permanencia física del personal durante la respectiva jornada de trabajo en las unidades orgánicas que dirigen, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice la Oficina de Recursos Humanos a través del responsable del control de la asistencia del personal.
- f) No están sujetos al control de ingreso y salida, el Gobernador Regional, Vice-Gobernador, Gerente General Regional y aquellos Directivos Públicos exonerados por Ley.
- g) Eventualmente, dependiendo de las particularidades de la función, el registro de la asistencia sujeta a fiscalización podrá establecerse la dispensa del registro de ingreso o salida, previa evaluación de la Oficina de Recursos Humanos, que se formalizara mediante resolución de la Gerencia General Regional.
- h) Al término del horario para el refrigerio deberán los servidores registrar su asistencia, con una tolerancia para el registro de hasta cinco (5) minutos.
- i) El personal de portería o vigilancia bajo responsabilidad sólo permitirá la salida de la entidad a los servidores públicos con vínculo laboral que presenten la papeleta de salida debidamente autorizado por su jefe inmediato y con visto bueno del área de Control de Asistencia de Personal.



Artículo 17.- La ausencia al centro de labores-

El Formato de Solicitud de Licencia, es el medio por el cual se registra en forma electrónica y física, la ausencia al centro de labores por alguna causa debidamente justificada. La Solicitud de Licencia debe ser autorizado por el jefe inmediato dentro del plazo señalado en la Directiva correspondiente, desde que ocurre la contingencia o causa que genera, para el control de asistencia respectivo.

Artículo 18.- Registro de salida y retorno

Las salidas y retornos de los servidores civiles del local donde laboran, por motivos de comisión de servicios, salud, particulares, cobro de haberes o citación judicial expresa, deberá ser autorizado por el jefe inmediato mediante papeletas de permiso y serán registrados con los mecanismos establecidos o que se establezcan, para las acciones de control de personal que correspondan.

Artículo 19.- Horario Atención al Público

El horario de atención diario al público será un período no coincidente con la jornada laboral ordinaria, para favorecer el cumplimiento de las obligaciones y actuaciones de la ciudadanía. Para tal efecto, la Secretaria General a través del área de Tramite Documentario distribuye su personal en turnos, cumpliendo jornadas no mayores de ocho horas diarias. El horario de atención al público es continuado para brindar sus servicios a todos los asuntos de su competencia, sin fraccionarlo para atender algunos en determinados días u horas, ni afectar su desarrollo por razones personales.





Artículo 20.- Horas Extras

De acuerdo a la Ley General del Presupuesto de la República está prohibido el pago de horas extras por trabajo extraordinario. Sin embargo, el derecho del servidor a ser compensado por el trabajo fuera de la jornada laboral diaria constituyese horas extraordinarias, siempre y cuando haya realizado tareas urgentes y excepcionales, autorizados por el jefe inmediato bajo responsabilidad; la misma que deberá ser compensada con descanso igual al laborado por día, en el transcurso de los treinta días calendarios siguientes, no siendo acumulados.

La realización de horas extraordinarias debe ser justificada y contar con la autorización previa del jefe inmediato, la que será comunicada a la oficina de Recursos Humanos para su control y supervisión.

Artículo 24.- Omisión de registro de ingreso y salida

Cuando un servidor excepcionalmente no registre su ingreso y/o salida, deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos tal situación para efecto de garantizar el pago de la remuneración dentro de la primera hora de ingreso y labor efectiva, justificando su omisión a través de la papeleta de ingreso, en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, motivo razonable y actividades realizadas hasta ese momento, de lo contrario dicha omisión será considerada como **inasistencia**, sujeto a descuento respectivo, esta omisión se justificara hasta por 03 veces durante el mes.

Artículo 25.- Uso del Marcado Digital

Los/Las servidores/as civiles están obligados/as a registrar su asistencia, mediante el sistema de control digital o el que haga sus veces, observando los horarios establecidos.

Los/Las servidores/as civiles deben presentarse en el lugar físico donde desarrolla sus labores inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Es responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a hacer cumplir las normas de asistencia y puntualidad.

Artículo 26.- Tolerancia.

- a) Los servidores civiles, tendrán un período de tolerancia para el ingreso a la Entidad, de hasta cinco (5) minutos después de la hora señalada en el inciso "a" del artículo 16° el mismo que se considera tardanza sujeta al respectivo descuento, **pasado dicha hora se considerará como inasistencia injustificada por medio día, dando lugar al descuento correspondiente (8:06 am y 3:06 pm)**. El monto descontado al personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, formará parte de los ingresos del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) y en el caso del personal perteneciente al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 se realizará la devolución al Tesoro Público.





Artículo 27.- Cumplimiento del horario de trabajo

- a) Las tardanzas serán computadas hasta un máximo de 03 veces al mes. Las Tardanzas no computadas surtirán efectos respecto al descuento de la remuneración del servidor; así como tampoco respecto a la potestad disciplinaria de la entidad.
- b) Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria. Cuando se adviertan tardanzas reiteradas, la Oficina de Recursos Humanos solicitará al jefe inmediato que emita las directrices correspondientes exhortando al trabajador al cumplimiento del horario de trabajo. Luego, de ello, en caso el servidor reincida, en el mes calendario siguiente, la Oficina de Recursos Humanos comunicará al jefe inmediato de esta situación, para que éste decida sobre el eventual inicio de medidas disciplinarias; en cuyo caso, remitirá el pedido correspondiente a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- d) Se considera que existe reiteración en la tardanza cuando, superando el tope establecido en el artículo que antecede, cuando ésta se produce por más de cinco (05) días, continuos o alternos, o cuando el total de minutos acumulados sobrepasa los quince (15) minutos, ambos dentro del mismo mes calendario.
- e) No se requerirá exhortos ni reiteración y, por tanto, se podrá imponer sanción, previo procedimiento administrativo disciplinario, cuando la tardanza incurrida haya originado un evidente perjuicio o afectación en la actividad de la entidad.
- f) Al término del horario para el refrigerio deberán los servidores registrar su asistencia, con una tolerancia para el registro de hasta cinco (5) minutos, según el artículo 26° del presente reglamento.



Artículo 28.- Contingencias

El jefe inmediato bajo responsabilidad funcional, informará en el día, a la Dirección de Recursos Humanos, las contingencias siguientes: Inasistencias, abandono del puesto de trabajo, la no incorporación del servidor a su puesto de trabajo al concluir su licencia, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisión de servicio u otro tipo de desplazamiento.

Artículo 30.- Inasistencia Injustificada

Se considera inasistencia injustificada los casos siguientes:

- a) La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida, sin justificación.
- b) Abandonar el local y puesto de trabajo antes de la hora de salida sin la autorización correspondiente.
- c) No haber asumido las funciones asignadas en su puesto de trabajo, aun cuando hubiera registrado ingreso en el sistema de control establecido.
- d) La inasistencia que no se justifique en una causa legal debidamente comprobada. Le corresponde al trabajador probar la existencia de una causa legal que justifica su inasistencia.
- e) Sin perjuicio de lo señalado, la Entidad podrá verificar las razones o las pruebas aportadas por el servidor civil como justificación de su inasistencia. Le corresponde a la Oficina de Recursos Humanos la eventual verificación, y la calificación probatoria de la justificación alegada; que debe estar sustentada en un motivo legalmente amparado.



-07-

- f) Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad de la justificación aducida, que quebrante el principio de probidad regulado en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública; sin perjuicio, de considerarse el día de inasistencia como injustificado.

Artículo 31.- Descuentos por inasistencias injustificadas

Los descuentos por inasistencias injustificadas, constituyen ingresos que pasarán a la cuenta del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo-CAFAE para el caso del personal bajo el régimen del Decreto legislativo N° 276 y en el caso del personal perteneciente al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 se realizará la devolución al Tesoro Público.

Artículo 32.- Indagación de ausencia.

Cuando se produzca la ausencia de un servidor por dos (02) o más días consecutivos, el jefe inmediato en coordinación con el responsable del área de Control de Asistencia de Personal comunicará al área de Servicio Social para indagar los motivos de las inasistencias e informar a la Dirección de Recursos Humanos para que se adopten las acciones que correspondan.

Artículo 33.- Permiso

Es toda autorización que faculta al servidor a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas. Es autorizado por el Jefe inmediato comunicando este hecho a la Oficina de Recursos Humanos. Los permisos que tienen derecho los servidores civiles son:

a) Con Goce de Remuneraciones:

- Por Comisión de Servicios
- Por enfermedad
- Por citación expresa: Judicial, militar y policial.
- Por función edil.
- Por Docencia o Estudios Universitarios
- Por Representatividad Sindical.
- Por Onomástico.
- Por Lactancia.
- Por Compensación de horas laboradas fuera de la jornada laboral ordinaria.
- Por Licencia con goce de haber, a servidores del grupo de riesgo, determinados por normatividad legal expresa, debiendo al retorno compensar las horas dejadas de laborar.

b) Sin Goce de Remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación financiada por terceros.



Artículo 34.- Autorización del Permiso.

Los permisos se efectuarán mediante Papeleta de Permiso, autorizado por el Jefe Inmediato, para salir del centro laboral de manera temporal. Para que sea válida la papeleta deberán registrar los datos que contiene y que a continuación se señalan:

- a) Fecha.
- b) Apellidos y nombres
- c) Oficina donde labora.
- d) Señalar condición laboral (designado, nombrado, contratado)
- e) Especificar el destino.
- f) Justificar el motivo de salida precisando las acciones a realizar.
- g) Consignar firma del servidor, firma y sello del jefe inmediato y visto bueno del controlador de asistencia del lugar donde labora.
- h) Cuando se trata de una papeleta por Comisión de Servicio, al reverso de la misma deberá recabarse los sellos, fecha y hora de las oficinas o lugares que visite el servidor.
- i) Registrar en la papeleta la hora de salida y la hora de retorno.
- j) A la salida se deberá mostrar a vigilancia la papeleta debidamente firmada, acto posterior trasladará al Área de Control para el registro consignando la hora de salida y a la hora de retorno. La Papeleta de Salida es de uso obligatorio para la salida del servidor.

Artículo 35.- Procedimiento

- a) El servidor solicitará a su jefe inmediato que le conceda la autorización para salir del centro de trabajo o puesto donde labora, indicando su motivo ya sea, permiso personal, o permiso por salud. El permiso por comisión de servicios es generado y autorizado por el jefe inmediato.
- b) El jefe inmediato del servidor, según sea el caso, concederá la autorización mediante su firma y sello en la papeleta.
- c) El servidor se hará presente al puesto de control de asistencia correspondiente para que el encargado del control de asistencia vise la papeleta de permiso.
- d) Solo en casos debidamente justificados cuando el jefe inmediato del servidor no se encuentre al momento de requerirse la autorización de la papeleta de permiso; ésta podrá ser autorizada por el Jefe inmediato superior y al no encontrarse este último será concedida por el Director de Recursos Humanos o el encargado del Control de Asistencia de Personal.

Artículo 37.- Permisos por enfermedad

- a) Los permisos por Enfermedad se otorgan cuando el servidor requiere atención médica en horario de trabajo por horas, ya sea en Es Salud, un centro médico del Ministerio de Salud o un Centro Médico Particular esto opera de manera excepcional.
- b) Cuando el servidor tenga que asistir a consulta médica, procedimientos clínicos y afines a cualquier dependencia de Salud, obtenida por cualquier medio, el permiso deberá ser solicitado y presentado el día anterior a la cita ante el responsable del Control de Asistencia.





-09-

- c) Al retorno el servidor debe adjuntar a su papeleta de permiso, la Constancia de atención Médica firmada por el médico tratante, caso contrario se considerará como permiso particular.

Artículo 43.- permiso por onomástico.

Los servidores civiles, tienen derecho a gozar de un día de descanso con goce de remuneración por ocasión de su onomástico y se hace efectivo el mismo día. Si el onomástico coincide con un sábado, domingo o feriado, se efectiviza el primer día útil siguiente, de lo contrario perderá el derecho. Excepcionalmente por necesidad de servicio se puede postergar el derecho al goce del descanso físico por onomástico dentro de los 30 días calendarios siguientes Este derecho no podrá adelantarse ni diferirse.

Artículo 46.- Abandono del puesto de trabajo.

Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días discontinuos en un periodo de 30 días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios es considerado como abandono del puesto de trabajo, constituye una falta grave.

ARTÍCULO 2°. – **PRECISAR**, que queda subsistente en todos sus extremos el resto del contenido del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Gobierno Regional Huánuco, aprobado por Resolución Gerencial General N° 206-2020-GRH/GGR de fecha 17 de agosto de 2020.

ARTÍCULO 3°. - **DISPONER**, a la Oficina de Recursos Humanos, la difusión de la Modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Gobierno Regional Huánuco a que se refiere el artículo 1° de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°. – **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a la Gobernación Regional, Gerencia General Regional, Gerencias Regionales, Oficinas Sub Regionales de Desarrollo, Direcciones Regionales Sectoriales, Oficina Regional de Administración, Oficina de Recursos Humanos y órganos correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

Econ. Graciela M. Alcedo Guillermo
GERENTE GENERAL REGIONAL

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -RIS DEL
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO**

INDICE

PRESENTACIÓN	4
CAPÍTULO I Disposiciones Generales	2
CAPÍTULO II Incorporación de personal	10
CAPÍTULO III Jornada y horario trabajo	12
CAPÍTULO IV Tardanzas, inasistencias y permisos	15
CAPÍTULO V Permisos y licencias	17
CAPÍTULO VI Atribuciones y obligaciones del Gobierno Regional Huánuco	26
CAPÍTULO VII Derechos, obligaciones y prohibiciones del servidor	27
CAPÍTULO VIII Desplazamiento de Personal	32
CAPÍTULO IX Vacaciones	33
CAPÍTULO X Remuneraciones	35
CAPÍTULO XI Fortalecimiento de la relación laboral	36
CAPÍTULO XII Capacitación	37
CAPÍTULO XIII Bienestar Social	37
CAPÍTULO XIV Régimen disciplinario y procedimiento sancionador	38



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

CAPÍTULO XV	
Medidas institucionales y prevención contra el hostigamiento sexual	42
CAPÍTULO XVI	
Seguridad y salud en el trabajo	43
CAPÍTULO XVII	
Término del servicio civil y entrega de cargo	45
CAPÍTULO XVIII	
Reclamos y quejas de los servidores civiles	46
CAPÍTULO XIX	
Plan de bienestar	46
CAPÍTULO XX	
Compromiso ético	47
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	47



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS, establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los servidores para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, según lo establecido en el Artículo 129° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley 30057 - Ley del Servicio Civil, asegurando la puntualidad, la realización completa de la jornada de trabajo, los instrumentos para la reducción del ausentismo y el cumplimiento de sus obligaciones laborales por parte de los servidores del Gobierno Regional Huánuco.

En su estructura se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los servidores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos.

El presente Reglamento, tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos sobre cada tema que se establezcan, que coadyuvan a garantizar la eficacia de la organización y de los servidores.

Como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos del Gobierno Regional Huánuco, puede requerir su actualización y/o modificación cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo requiera el equipo de mejora continua, por lo que se ha procedido a revisar el presente reglamento sustentando ante la Gerencia General Regional la actualización y modificación del Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles – RIS, aprobada con Resolución Gerencial General N° 206-2020-GRH/GGR de fecha 17 de agosto 2020; modificado y actualizado con Resolución Gerencial General N° 264-2021-GRH/GGR, de Fecha: 03 de setiembre 2021.

EQUIPO TECNICO-ORH-GRA-GRH



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto:

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (en adelante RIS), tiene como objeto normar los derechos y obligaciones del Funcionario Público, Directivo Público, Servidor Civil de Carrera, Servidor de Actividad Complementaria y Servidor de Confianza, del Gobierno Regional Huánuco, (en adelante la Entidad) de conformidad con las normas legales vigentes y políticas internas establecidas en cada caso. Es un instrumento de regulación de las relaciones jurídico-laborales entre el empleador y sus servidores, teniendo por tal motivo sus normas de carácter obligatorio.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

El presente RIS se aplica a:

- a) Todos los servidores civiles de la Entidad sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- b) En este sentido, el término “servidor civil” incluye, para la aplicación del presente reglamento, a toda persona que tiene un vínculo laboral con la Entidad. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones
- c) Todo el personal civil destacado a la entidad.
- d) El presente reglamento no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.
- e) Todo servidor civil está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS.

Artículo 3.- Aplicación de otras normas y directivas

- a) El presente RIS tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación entre el servidor civil y la Entidad; así como, las normas propias de la administración pública.
- b) Dentro de su facultad directriz, la Entidad podrá emitir normas y directivas internas adicionales, complementarias que regulen las funciones y labores de sus servidores civiles y que, conjuntamente con el presente Reglamento, serán de obligatorio cumplimiento por aquellos.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Artículo 4.- Base Legal

Constituye base legal del presente Reglamento, las disposiciones siguientes:

- Constitución Política del Perú, Artículos del 22° al 28°, del 39° al 42°, 194° y 195°
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM •
- Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud-EsSalud y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, normas modificatorias y complementarias.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, precisada por la Ley N° 27403 y modificada por la Ley N° 28731.
- Ley N° 28048 - Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- Ley N° 29409, Ley de Licencia por Paternidad.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N° 30161 – Regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- LEY N° 31227 - Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, publicado en el Diario Oficial el Peruano el 13 de agosto de 2021
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 800 que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- Decreto Legislativo N° 1025- Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
- Decreto Supremo N° 021-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771. Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 178-91-PCM, Dictan normas sobre el derecho al descanso remunerado en los días feriados de los trabajadores del Sector Público, comprendidos en el régimen del D.L. 11377 y Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 006-75-PCM/INAP Normas sobre Fondos de Asistencia y Estímulo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud-EsSalud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2016-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago de subsidio por maternidad.
- Decreto Supremo N° 009-2004-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409, Ley de Licencia por Paternidad
- Decreto Supremo N° 018-2004-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 04-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo N° 004-2019-PCM, que Modifica el Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2009-PCM.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto de Urgencia N° 088-2001- Disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de las entidades públicas.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020.- Que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID 19.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
- Resolución Directoral N° 01-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Resolución de Sala Plena N° 003-2020-SERVIR/TSC, que establece el Precedente administrativo sobre la falta de hostigamiento sexual tipificada en el literal f) del Artículo 49° de la Ley N° 29944, Ley de la reforma Magisterial, valoración de los medios de prueba, acreditación y motivación de la falta.
- Resolución de Sala Plena N° 004-2020-SERVIR/TSC, que establece el Precedente administrativo sobre si la tipificación de las faltas referidas al incumplimiento o la transgresión por acción u omisión, de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente consideradas leves, graves o muy graves reguladas en el primer párrafo de los artículos 46°, 47°, 48° y 49° de la Ley N° 29944 - Ley de Reforma Magisterial, le resulta aplicable al personal docente que desempeñe cualquier otro cargo o función.
- Resolución de Sala Plena N° 005-2020-SERVIR/TSC, que establece el Precedente administrativo sobre la tipificación de faltas leves en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS y su distinción respecto a las faltas previstas en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Sala Plena N° 006-2020-SERVIR/TSC, **que establece el** Precedente administrativo sobre la adecuada imputación de las infracciones a la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública; en el marco del procedimiento administrativo disciplinario de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Sala Plena N° 007-2020-SERVIR/TSC, que establece el Precedente administrativo sobre la falta disciplinaria imputable y el carácter permanente de la conducta referida al ejercicio de la función pública valiéndose de documentación o información falsa o inexacta.
- Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC, que establece el Precedentes administrativos sobre el acto impugnabile en los concursos públicos de méritos para el acceso al Servicio Civil y concursos internos para la progresión en la carrera
- Ordenanza Regional N° 040-2020-CR-GRH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Huánuco, publicado en el diario oficial el Peruano el 21 de enero de 2021.

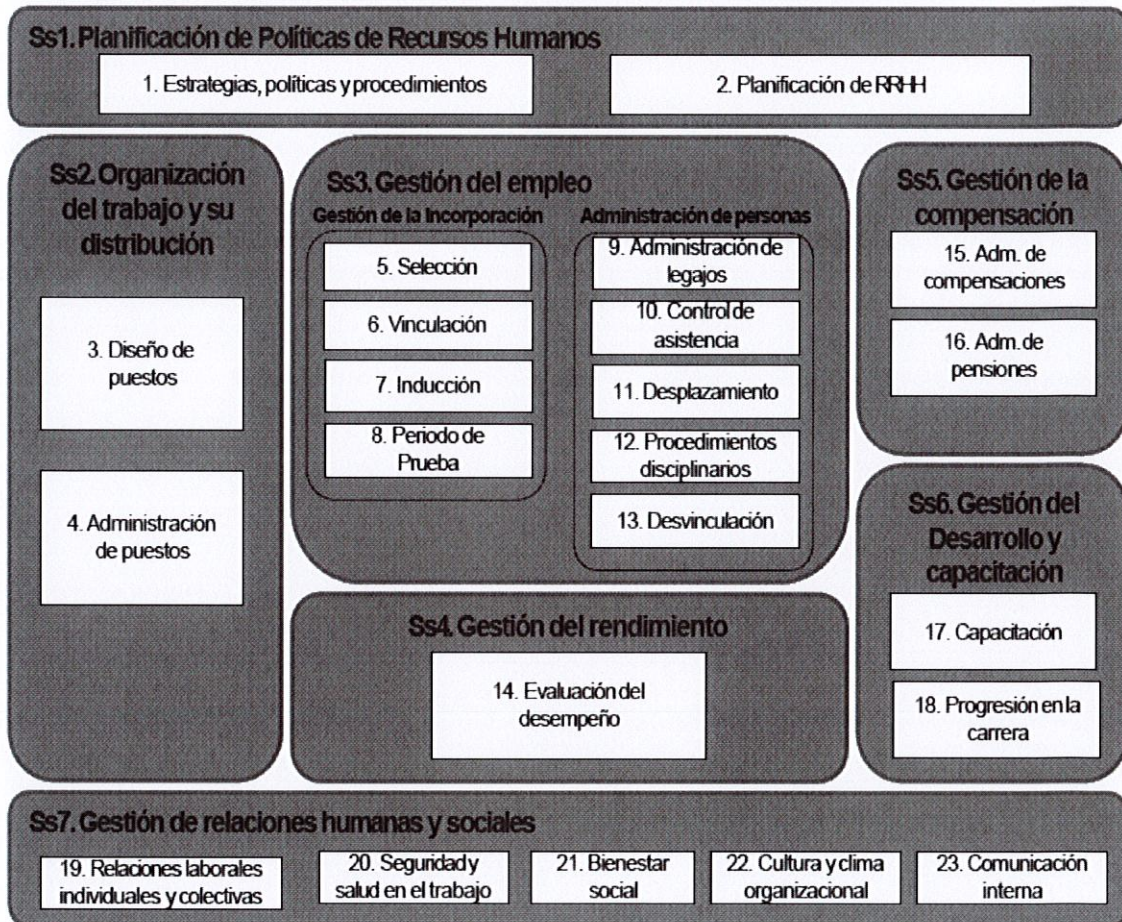
Artículo 5.- Rol de la Oficina de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, es el órgano encargado de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que consta de siete (7) Sub Sistemas y 23 procesos, según el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Huánuco. Asimismo, es el órgano encargado de emitir disposiciones internas que regulen con mayor detalle las acciones de personal comprendidas en el presente Reglamento.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

ÁMBITO DE ACCIÓN DE LASORH: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RRHH



Artículo 6.- Del conocimiento del Reglamento

El presente Reglamento es publicado en el portal institucional de la Entidad, considerándose conocido por todos los servidores a partir del día siguiente de su publicación en el referido portal, no pudiendo alegar su desconocimiento. Sin perjuicio de ello, todo servidor civil de la Entidad, con vínculo vigente a la fecha de aprobación del presente Reglamento, así como el que se incorpore con posterioridad, recibirá una copia de éste, debiendo firmar el cargo respectivo que se incluirá en su file personal.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

CAPÍTULO II

EL INGRESO DE LOS SERVIDORES

Artículo 7.- Ingreso de personal

- a) Todo personal que ingrese a laborar en la Entidad, debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo; en concordancia con lo establecido en los Perfiles del Puesto o Servicio, Manual de Organización y Funciones y/o Clasificador de Cargos vigente de la entidad.
- b) Salvo los cargos relativos a los Funcionarios Públicos y a los Servidores de Confianza, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación, el ingreso de personal a la Entidad, se realiza a través de un concurso público de méritos, el que debe garantizar la contratación de personal en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico.

Artículo 8.- Requisitos para el ingreso

- a) Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor civil de la Entidad:
 - (i) Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo a Ley.
 - (ii) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
 - (iii) No contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con una entidad del Estado. Para tal efecto, se entiende que están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos como destituidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos Contra la Administración Pública o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuera un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
 - (iv) No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase del cargo al que se vaya a acceder.
 - (v) Por razones de seguridad, la Entidad puede determinar si un puesto requiere tener nacionalidad peruana.
 - (vi) Otras condiciones específicas que para cada órgano o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente o previstos en norma expresa.
- b) Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral:
 - (i) Ficha de Datos de Personal debidamente llenada.
 - (ii) Hoja de vida, en el que debe incluir copia, del Título Profesional, Grados Académicos requeridos, certificados de trabajo o los documentos que acrediten la experiencia requerida para el cargo y documentos referidos a la capacitación general y técnica.
 - (iii) Declaraciones juradas vinculadas a los requisitos exigidos en el literal anterior.1
- c) Los documentos referidos deben presentarse hasta que la Entidad establezca la interoperabilidad regulada en el Decreto Legislativo N° 1246.
- d) La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, es considerada falta grave que afecta el principio de probidad establecido en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y que amerita el despido del servidor civil, previo proceso administrativo disciplinario; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan como consecuencia de estos hechos, concordante con la Resolución de Sala Plena N° 007-2020-SERVIR/TSC, que establece el Precedente administrativo sobre la falta disciplinaria imputable y el carácter permanente de la conducta referida al ejercicio de la función pública valiéndose de



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

documentación o información falsa o inexacta.

- e) Ninguna persona ajena a la institución podrá prestar servicios con vinculación laboral, en las diferentes Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 Sede Huánuco del Pliego Gobierno Regional Huánuco, sin que previamente cuente con la autorización expresa del Director de la Oficina de Recursos Humanos. Asimismo, está prohibida la prestación de servicios por la modalidad de terceros para labores administrativas de naturaleza permanente, bajo responsabilidad del Director Regional de Administración y del Jefe de la Unidad Orgánica.

Artículo 9.- Legajo actualizado

- a) Todo servidor civil deberá mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras actualizadas en su legajo. En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.
- b) El personal designado, deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos toda la información antes señalada, como máximo dentro de la primera semana de inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad. Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo de personal de cada servidor civil. Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor civil en su legajo. Excepcionalmente, en el caso de ex – servidores, el último domicilio registrado tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese; luego del cual, se considerará como domicilio el registrado en el RENIEC; o al Correo Electrónico especificado según lo establecido en el numeral 20.4 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Todos los servidores civiles de la Entidad están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la Oficina de Recursos Humanos, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica. La Oficina de Recursos Humanos puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por el servidor civil, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 10.- Periodo de prueba

Las disposiciones referentes al periodo de prueba se aplicarán en sujeción a las normas legales pertinentes. El periodo de prueba es de tres (03) meses. Para el caso del personal de Dirección, que no es de confianza o directivo superior de libre designación y remoción, el periodo de prueba puede pactarse por un periodo de hasta seis (06) meses.

Artículo 11.- Proceso de Inducción

La Entidad brindará al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la entidad; así como, la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, la Directiva que norma el Procedimiento de queja por hostigamiento sexual, e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar. En caso de considerarlo necesario, la Entidad brindará un periodo de inducción adicional.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Artículo 12.- Del documento de identificación

Cada servidor civil de la Entidad recibirá un documento de identificación denominado “fotocheck”, el cual identificará al servidor civil como tal, siendo su uso personal, intransferible, exclusivo para el uso de sus funciones y obligatorio en el centro de trabajo. En caso de pérdida o deterioro, el servidor civil tiene la obligación de reportarlo a la Oficina de Recursos Humanos. El fotocheck debe ser devuelto a la Oficina de Recursos Humanos, una vez que concluya la relación laboral.

Artículo 13.- Prohibición de percepción de doble ingreso

- a) Los servidores civiles no podrán percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil, u cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que la última remuneración provenga del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.
- b) Igualmente, no puede percibir otros ingresos provenientes de pensiones pagados por el tesoro público. En el caso del Sistema Nacional de Pensiones es permitido el doble ingreso siempre que ambos no superen el 50% del valor de la UIT vigente al momento del pago.
- c) Es falta grave a la vulneración del deber el tener doble ingreso en el Estado, que transgrede el principio de probidad contenido en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 14.- Nepotismo.

El personal de Dirección y de Confianza que goza de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, queda prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, por cuanto constituye nepotismo.

CAPÍTULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 15.- Jornada y horario de servicio (actualizado y modificado)

- a) La jornada de trabajo consiste en las horas efectivas que deberá laborar el servidor civil en forma diaria o semanal, de acuerdo a lo señalado en su contrato de trabajo.
- b) El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del servidor civil de acuerdo a la jornada laboral diaria.
- c) La jornada de trabajo se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de trabajo máxima establecida, según las necesidades de la Entidad y el Estado. La entidad puede modificar la jornada y horario, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.
- d) Es obligación de los jefes inmediatos verificar, al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Oficina de Recursos Humanos.
- e) La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.
- f) La entidad, en ejercicio de su facultad y según sus necesidades fija horarios diferenciados



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- de los servidores civiles.
- g) El horario de los servidores civiles del Gobierno Regional Huánuco, según el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, 1057 el horario de servicio se inicia a las **08:00 horas y concluye a las 18:00 pm**¹.
- h) Los servidores civiles que tienen la condición de Directivos Públicos es decir los: Gerentes Regionales, Sub Gerentes Regionales, Directores Regionales, Directores de Oficinas Regionales, Procuraduría Pública; y los Asesores de la Alta Dirección no están sujetos a la jornada ordinaria establecido en el literal “e)” del artículo 15° del presente reglamento. También, no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo quienes se encuentren en comisión de servicios. *(Inciso actualizado)*
- i) Los servidores civiles que se encuentren en comisión de servicios no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo establecida en el literal “e)” del artículo 15° del presente reglamento. *(Inciso incorporado)*

Artículo 16.- Control de ingreso y salida (actualizado y modificado)

- a) Todos los servidores civiles, sin excepción, están obligados a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo, promoviendo cultura de puntualidad; debiendo registrar su asistencia en el horario establecido²:

HORARIO	INGRESO	SALIDA
Mañana	8:00 a. m.	1:00 p. m.
Refrigerio	1:00 p. m.	3:00 p. m.
Tarde	3:00 p. m.	6:00 p. m.

- b) Para mantener el control de las inasistencias y las tardanzas cada servidor deberá registrar sus propios ingresos y salidas a través del sistema de control implantado para ello por la institución, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control. Este registro es personal e indelegable.
- c) La Oficina de Informática dará el apoyo y soporte técnico necesarios de contar con un moderno registro automatizado del ingreso y salida del personal.
- d) Por razones debidamente justificadas y naturaleza de las funciones o el lugar donde deben cumplirse, la Oficina de Recursos Humanos podrá autorizar el control físico o manual de ingreso y salida de algunos servidores civiles, conforme al procedimiento que para tal efecto apruebe la entidad.
- e) Los jefes inmediatos controlan y supervisan la permanencia física del personal durante la respectiva jornada de trabajo en las unidades orgánicas que dirigen, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice la Oficina de Recursos Humanos a través del responsable del control de la asistencia del personal.
- f) No están sujetos al control de ingreso y salida, el Gobernador Regional, Vice-Gobernador, Gerente General Regional y aquellos Directivos Públicos exonerados por Ley³.

¹ El Literal g) del artículo 15°, **suspendido**; mientras dure las Normas Legales por el estado de Emergencia Sanitaria por el COVID-19 y la Directiva General N° 003-2020-GRH-GRPPAT/SGDIS, Directiva General “Para La Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores del Gobierno Regional Huánuco con Riesgo de exposición al contagio a Covid-19”, aprobada con la Resolución Gerencial General N° 119.2020.GRH/GGR, de fecha 11 de mayo de 2020.

² **Suspendido** en concordancia con el Literal g) del artículo 15°, mientras no exista disposición en contrario por el o la Titular de la Entidad para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

³ Decreto Supremo N° 004-2019-PCM, que Modifica el Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2009-PCM



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- g) Eventualmente, dependiendo de las particularidades de la función, el registro de la asistencia sujeta a fiscalización podrá establecerse la exoneración del registro de ingreso o salida, lo que se determinará mediante resolución de la Gerencia General Regional.
- h) Al término del horario para el refrigerio deberán los servidores registrar su asistencia, con una tolerancia para el registro de hasta cinco (5) minutos.
- i) El personal de portería o vigilancia bajo responsabilidad sólo permitirá la salida de la entidad a los servidores públicos con vínculo laboral que presenten la papeleta de salida debidamente autorizado por su Jefe inmediato y con visto bueno del área de Control de Asistencia de Personal.

Artículo 17.- La ausencia al centro de labores (actualizado)

El Formato de Solicitud de Licencia, es el medio por el cual se registra en forma electrónica y física, la ausencia al centro de labores por alguna causa debidamente justificada. La Solicitud de Licencia debe ser autorizado por el jefe inmediato dentro del plazo señalado en la Directiva correspondiente, desde que ocurre la contingencia o causa que genera, para el control de asistencia respectivo.

Artículo 18.- Registro de salida y retorno (actualizado)

Las salidas y retornos de los servidores civiles del local donde laboran, por motivos de comisión de servicios, salud, particulares, cobro de haberes o citación judicial expresa, deberá ser autorizado por el Jefe inmediato mediante papeletas de permiso y serán registrados con los mecanismos establecidos o que se establezcan, para las acciones de control de personal que correspondan.

Artículo 19.- Horario Atención al Público (modificado)

El horario de atención diario al público será un período no coincidente con la jornada laboral ordinaria, para favorecer el cumplimiento de las obligaciones y actuaciones de la ciudadanía. Para tal efecto, la Secretaria General a través del área de Trámite Documentario distribuye su personal en turnos, cumpliendo jornadas no mayores de ocho horas diarias. El horario de atención al público es continuado para brindar sus servicios a todos los asuntos de su competencia, sin fraccionarlo para atender algunos en determinados días u horas, ni afectar su desarrollo por razones personales⁴.

Artículo 20.- Horas Extras (actualizado y modificado)

De acuerdo a la Ley General del Presupuesto de la República está prohibido el pago de horas extras por trabajo extraordinario. Sin embargo, el derecho del servidor a ser compensado por el trabajo fuera de la jornada laboral diaria constituyese horas extraordinarias, siempre y cuando haya realizado tareas urgentes y excepcionales, autorizados por el jefe inmediato bajo responsabilidad; la misma que deberá ser compensada con descanso igual al laborado por día, en el transcurso de los treinta días calendarios siguientes, no siendo acumulados.

⁴ Artículo 149° inciso 2 y 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con D.S N° 004-2019-JUS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

La realización de horas extraordinarias debe ser justificada y contar con la autorización previa del jefe inmediato, la que será comunicada a la oficina de Recursos Humanos para su control y supervisión.

Artículo 21.- Ingreso fuera del horario de trabajo

Solo podrán ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad después del horario de salida o días no laborables, los servidores civiles que cuenten con autorización de su Jefe Inmediato y reportada a la Dirección de Recursos Humanos, para las acciones competentes. Dicha autorización, bajo responsabilidad, estará sustentada en una programación de tareas extraordinarias que indique días u horas a laborar. En casos fortuitos, que no puedan ser comunicados con anticipación a la Dirección de Recursos Humanos, el Jefe inmediato coordinará con el responsable de control de asistencia para el ingreso del personal autorizado, debiendo ceñirse al procedimiento indicado en de vía regularización.

Artículo 22.- Horario de refrigerio⁵

Dentro del horario de servicio, el servidor tiene derecho a un tiempo de refrigerio. Este derecho podrá hacerse efectivo entre las 13:00 horas y las 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio⁶. Los jefes inmediatos son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio.

CAPÍTULO IV

TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 23.- Área de Control Asistencia de Personal y el responsable del control.

- a) El área de Control Asistencia de Personal de la Entidad, es la responsable de organizar, revisar y mantener actualizado el registro y control de asistencia de los servidores civiles, cautelando el estricto cumplimiento de la jornada y horario establecido en el presente Reglamento.
- b) El responsable del área de Control de Asistencia, ejerce la acción de control, quien está obligado a informar a la Dirección de Recursos Humanos las contingencias que se susciten, constatados con el Jefe inmediato del servidor y otros que se presenten durante la acción de control. Remite el reporte mensual conteniendo información sobre tardanzas, permisos y licencias de los servidores en general, así como el motivo y duración correspondiente.

Artículo 24.- Omisión de registro de ingreso y salida (actualizado)

Cuando un servidor excepcionalmente no registre su ingreso y/o salida, deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos tal situación para efecto de garantizar el pago de la remuneración dentro de la primera hora de ingreso y labor efectiva, justificando su omisión a través de la papeleta de ingreso, en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, motivo razonable y actividades realizadas hasta ese momento, de lo contrario dicha omisión será considerada como **inasistencia**, sujeto a descuento respectivo

⁵ Artículo 22° Suspendido mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria por el COVID-19 y las normas legales sobre la materia o disposición en contrario por el o la Titular de la Entidad para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Artículo 25.- Uso del Mercado Digital (actualizado)

Los/Las servidores/as civiles están obligados/as a registrar su asistencia, mediante el sistema de control digital o el que haga sus veces, observando los horarios establecidos.

Los/Las servidores/as civiles deben presentarse en el lugar físico donde desarrolla sus labores inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Es responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a hacer cumplir las normas de asistencia y puntualidad

Artículo 26.- Tolerancia (actualizado)

- a) Los servidores civiles, tendrán un período de tolerancia para el ingreso a la Entidad, de hasta cinco (5) minutos después de la hora señalada en el inciso “a” del artículo 16° el mismo que se considera tardanza sujeta al respectivo descuento, **pasado dicha hora se considerará como inasistencia injustificada por medio día, dando lugar al descuento correspondiente (8:06 am y 3:06 pm)**. El monto descontado al personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, formará parte de los ingresos del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) y en el caso del personal perteneciente al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 se realizará la devolución al Tesoro Público.

Artículo 27.- Cumplimiento del horario de trabajo (actualizado)

- a) Las tardanzas serán computadas hasta un máximo de 03 veces al mes; así como tampoco respecto a la potestad disciplinaria de la entidad.
- b) Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria. Cuando se adviertan tardanzas reiteradas, la Oficina de Recursos Humanos solicitará al jefe inmediato que emita las directrices correspondientes exhortando al trabajador al cumplimiento del horario de trabajo. Luego, de ello, en caso el servidor reincida, en el mes calendario siguiente, la Oficina de Recursos Humanos comunicará al jefe inmediato de esta situación, para que éste decida sobre el eventual inicio de medidas disciplinarias; en cuyo caso, remitirá el pedido correspondiente a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- d) Se considera que existe reiteración en la tardanza cuando, superando el tope establecido en el artículo que antecede, cuando ésta se produce por más de cinco (05) días, continuos o alternos, o cuando el total de minutos acumulados sobrepasa los quince (15) minutos, ambos dentro del mismo mes calendario.
- e) No se requerirá exhortos ni reiteración y, por tanto, se podrá imponer sanción, previo procedimiento administrativo disciplinario, cuando la tardanza incurrida haya originado un evidente perjuicio o afectación en la actividad de la entidad.
- f) Al término del horario para el refrigerio deberán los servidores registrar su asistencia, con una tolerancia para el registro de hasta cinco (5) minutos, según el artículo 26° del presente reglamento

Artículo 28.- Contingencias (actualizado)

El jefe inmediato bajo responsabilidad funcional, informará en el día, a la Dirección de Recursos Humanos, las contingencias siguientes: Inasistencias, abandono del puesto de trabajo, la no incorporación del servidor a su puesto de trabajo al concluir su licencia, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisión de servicio u otro tipo de desplazamiento.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Artículo 29.- Inasistencia justificada

Se considera inasistencia justificada la no concurrencia al centro de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, u otros motivos debidamente sustentados; siempre y cuando el servidor comunique a su jefe inmediato superior y éste a su vez a la Dirección de Recursos Humanos, **dentro de las dos horas de iniciada las labores del día en que ocurrió la contingencia.**

Artículo 30.- Inasistencia Injustificada (actualizado y modificado)

Se considera inasistencia injustificada los casos siguientes:

- a) La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida, sin justificación.
- b) Abandonar el local y puesto de trabajo antes de la hora de salida sin la autorización correspondiente.
- c) No haber asumido las funciones asignadas en su puesto de trabajo, aun cuando hubiera registrado ingreso en el sistema de control establecido.
- d) La inasistencia que no se justifique en una causa legal debidamente comprobada. Le corresponde al trabajador probar la existencia de una causa legal que justifica su inasistencia.
- e) Sin perjuicio de lo señalado, la Entidad podrá verificar las razones o las pruebas aportadas por el servidor civil como justificación de su inasistencia. Le corresponde a la Oficina de Recursos Humanos la eventual verificación, y la calificación probatoria de la justificación alegada; que debe estar sustentada en un motivo legalmente amparado.
- f) Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad de la justificación aducida, que quebrante el principio de probidad regulado en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública; sin perjuicio, de considerarse el día de inasistencia como injustificado.

Artículo 31.- Descuentos por inasistencias injustificadas (actualizado)

Los descuentos por inasistencias injustificadas, constituyen ingresos que pasarán a la cuenta del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo-CAFAE para el caso del personal bajo el régimen del Decreto legislativo N° 276 y en el caso del personal perteneciente al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 se realizará la devolución al Tesoro Público.

Artículo 32.- Indagación de ausencia. (actualizado)

Cuando se produzca la ausencia de un servidor por dos (02) o más días consecutivos, el jefe inmediato en coordinación con el responsable del área de Control de Asistencia de Personal comunicará al área de Servicio Social para indagar los motivos de las inasistencias e informar a la Dirección de Recursos Humanos para que se adopten las acciones que correspondan.



CAPÍTULO V

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 33.- Permiso (actualizado)

Es toda autorización que faculta al servidor a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

responsabilidad del jefe inmediato. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas. Es autorizado por el Jefe inmediato comunicando este hecho a la Oficina de Recursos Humanos. Los permisos que tienen derecho los servidores civiles son:

a. **Con Goce de Remuneraciones:**

- Por Comisión de Servicios
- Por enfermedad
- Por citación expresa: Judicial, militar y policial.
- Por función edil.
- Por Docencia o Estudios Universitarios.
- Por Representatividad Sindical.
- Por Onomástico.
- Por Lactancia.
- Por Compensación de horas laboradas fuera de la jornada laboral ordinaria.
- Por Licencia con goce de haber, a servidores del grupo de riesgo, determinados por normatividad legal expresa, debiendo al retorno compensar las horas dejadas de laborar.

b. **Sin Goce de Remuneraciones:**

- Por motivos particulares.
- Por capacitación financiada por terceros.

Artículo 34.- Autorización del Permiso (actualizado y modificado)

Los permisos se efectuarán mediante Papeleta de Permiso, autorizado por el Jefe Inmediato, para salir del centro laboral de manera temporal. Para que sea válida la papeleta deberán registrar los datos que contiene y que a continuación se señalan:

- a) Fecha.
- b) Apellidos y nombres
- c) Oficina donde labora.
- d) Señalar condición laboral (designado, nombrado, contratado)
- e) Especificar el destino.
- f) Justificar el motivo de salida precisando las acciones a realizar.
- g) Consignar firma del servidor, firma y sello del jefe inmediato y visto bueno del controlador de asistencia del lugar donde labora.
- h) Cuando se trata de una papeleta por Comisión de Servicio, al reverso de la misma deberá recabarse los sellos, fecha y hora de las oficinas o lugares que visite el servidor.
- i) Registrar en la papeleta la hora de salida y la hora de retorno.
- j) A la salida se deberá mostrar a vigilancia la papeleta debidamente firmada, acto posterior trasladará al Área de Control para el registro consignando la hora de salida y a la hora de retorno. La Papeleta de Salida es de uso obligatorio para la salida del servidor.

Artículo 35.- Procedimiento (actualizado)

- a) El servidor solicitará a su jefe inmediato que le conceda la autorización para salir del centro de trabajo o puesto donde labora, indicando su motivo ya sea, permiso personal, particular, o permiso por salud. El permiso por comisión de servicios es generado y autorizado por el jefe inmediato.
- b) El jefe inmediato del servidor, según sea el caso, concederá la autorización mediante su firma y sello en la papeleta.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- c) El servidor se hará presente al puesto de control de asistencia correspondiente para que el encargado del control de asistencia vise la papeleta de permiso.
- d) Solo en casos debidamente justificados cuando el jefe inmediato del servidor no se encuentre al momento de requerirse la autorización de la papeleta de permiso; ésta podrá ser autorizada por el Jefe inmediato superior y al no encontrarse este último será concedida por el Director de Recursos Humanos o el encargado del Control de Asistencia de Personal.

Artículo 36.- Comisión de servicios

Se considera Comisión de Servicios, las actividades de trabajo que desarrolla el servidor fuera de su centro laboral por horas, debidamente autorizados por el Jefe inmediato. La Comisión Oficial de Servicios por días, realizadas por los funcionarios y servidores estará sujetas a la Directiva vigente aprobada para tal fin.

Artículo 37.- Permisos por enfermedad (actualizado)

- a) Los permisos por Enfermedad se otorgan cuando el servidor requiere atención médica en horario de trabajo por horas, ya sea en Es Salud, un centro médico del Ministerio de Salud o un Centro Médico Particular esto opera de manera excepcional.
- b) Cuando el servidor tenga que asistir a consulta médica, procedimientos clínicos y afines a cualquier dependencia de Salud, obtenida por cualquier medio, el permiso deberá ser solicitado y presentado el día anterior a la cita ante el responsable del Control de Asistencia.
- c) Al retorno el servidor debe adjuntar a su papeleta de permiso, la Constancia de atención Médica firmada por el médico tratante, caso contrario se considerará como permiso particular.

Artículo 38.- Situaciones especiales

- a. Cuando el servidor sea referido a un centro de salud fuera del lugar de residencia por requerir de atención médica especializada, deberá presentar su solicitud de permiso con una anticipación de dos (02) días, acreditando la documentación de la referencia, considerando los días de ausencia incluyendo el término de la distancia.
- b. En caso de una emergencia, el servidor civil acudirá a atenderse al centro de salud más cercano, debiendo comunicar dicha situación a su jefe inmediato y al Área de Control de Asistencia de personal que corresponda, siendo obligación de dicha área llevar un registro de tales incidencias; el servidor deberá acreditar la atención correspondiente a su retorno. Corresponde al encargado de control de asistencia comunicar al término de la distancia a la Asistente Social para el apoyo y constatación.

Artículo 39.- Permiso por motivos particulares

El permiso por motivos particulares se dará según los siguientes supuestos:

- a) En casos excepcionales debidamente fundamentados, el servidor puede solicitar permiso a su jefe inmediato para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante el mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
- b) Los permisos por motivos personales deben ser alternos y no frecuentes, no pueden exceder de tres (03) horas diarias. Igualmente, los permisos acumulados mensualmente



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- no deben exceder de ocho (08) horas.
- c) Cada ocho (08) horas de permiso por motivos personales, se considerará un día de descuento; los permisos personales serán acumulados mensualmente para el descuento en la remuneración del servidor.

Artículo 40.- Permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar

El permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar se concede con goce de remuneración a los servidores por el tiempo que dure la diligencia, más el término de la distancia, debiendo acreditar previamente ante el Control de Asistencia de Personal la citación, así como la concurrencia al retornar a su centro de trabajo, con conocimiento de su jefe inmediato.

Artículo 41.- Permiso por docencia o estudios universitarios

Los servidores tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor, cuando culmine la jornada diaria o los días feriados, sábados o domingos; similar derecho se les concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito. En ambos casos, el permiso se concede a petición del servidor y debidamente acreditado, indicando los días de la semana y la cantidad de las horas semanales requeridas, así como la forma de compensación de dichas horas en la semana que corresponde el permiso. La Dirección de Recursos Humanos emitirá el acto administrativo que corresponda.

Artículo 42.- Permiso por representatividad sindical

Las organizaciones sindicales representan a sus afiliados en los asuntos que establece la norma respectiva; sus dirigentes gozan de facilidades (permisos) con goce de remuneraciones, para ejercer la representatividad legal.

artículo 43.- permiso por onomástico (actualizado)

Los servidores civiles, tienen derecho a gozar de un día de descanso con goce de remuneración por ocasión de su onomástico y se hace efectivo el mismo día. Si el onomástico coincide con un sábado, domingo o feriado, se efectiviza el primer día útil siguiente, de lo contrario perderá el derecho. Excepcionalmente por necesidad de servicio se puede postergar el derecho al goce del descanso físico por onomástico dentro de los 30 días calendarios siguientes Este derecho no podrá adelantarse ni diferirse.

artículo 44.- permiso por lactancia

- a) La servidora (madre) al término del periodo post natal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, con goce de remuneraciones, hasta que su hijo cumpla un año de edad.
- b) En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día.
- c) El permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Artículo 45.- Uso del Lactario Institucional

- a) El lactario es un ambiente especialmente acondicionado para que las madres servidoras extraigan la leche materna durante el horario de trabajo, asegurando su adecuada conservación, a favor de sus hijas e hijos en período de lactancia.
- b) El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo será de una (01) hora por día.
- c) El goce del permiso por lactancia establecido en el artículo precedente es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.
- d) Los responsables del Servicio de Lactario implementarán un Registro de usuarias del servicio y registro de asistencia de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 46.- Abandono del puesto de trabajo (*modificado*)

Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días discontinuos en un periodo de 30 días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios es considerado como abandono del puesto de trabajo y constituye una falta grave⁷.

Artículo 47.- Licencia

- a) La licencia es la autorización que en forma previa se le otorga al personal de la Entidad para no asistir al centro de labores por uno o más días. Se inicia a petición del servidor, y es otorgada por la Oficina de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe del servidor civil solicitante.
- b) La sola presentación de la solicitud no genera derecho al goce de licencia. Si el servidor se ausentara sin presentar su solicitud se considerarán como inasistencia injustificada, pudiendo ser pasible de sanción disciplinaria. Pueden exceptuarse de esta disposición: las licencias por enfermedad, por fallecimiento de familiares y por paternidad cuando sea aplicable y otras en casos excepcionales y debidamente fundamentados.

Artículo 48.- Por enfermedad

- a) Las licencias por enfermedad se concederán al servidor según prescripción médica justificada con Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por EsSalud, por una entidad de salud o por el médico particular solamente por casos excepcionales de urgencia o emergencia siempre y cuando la licencia no supere más de tres días, caso contrario necesariamente será necesario el Certificado de Incapacidad Temporal (CITT) expedido por EsSalud.
- b) Las licencias por enfermedad a que tendrán derecho los servidores civiles son por:
 - Enfermedad común.
 - Neoplasia maligna.
 - T.B.C.
- c) 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 día de incapacidad para el trabajo (21) corresponde a EsSalud otorgar el subsidio por enfermedad.
- d) El uso físico de vacaciones puede ser postergado o suspendido cuando se concede licencia por enfermedad antes o durante del periodo vacacional.
- e) Cuando el servidor se encuentre haciendo uso del descanso médico y percibiendo el

⁷ Literal “n” del artículo 85° de la ley 30057 LEY DEL SERVICIO CIVIL



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

subsidio por enfermedad, y su fecha de término se superponga a la fecha de inicio de sus vacaciones establecidas en el Rol Anual de Vacaciones, estas se postergarán e iniciaran al día siguiente de culminado el descanso médico.

- f) La Licencia por enfermedad de neoplásica maligna, será otorgada con la presentación del Informe del médico especialista en oncología de EsSalud, el INEN (Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas) o Clínicas Particulares, conteniendo el diagnóstico, tratamiento a seguir y el periodo de duración. Esta licencia será concedida de acuerdo a los certificados de incapacidad temporal para el trabajo y/o certificados médicos particulares, entendido que es un caso excepcional.

Artículo 49.- Validación de Certificados Médicos

- a) Los Certificados Médicos emitidos por clínicas, hospitales o médicos particulares serán válidos únicamente para la justificación de hasta (20) días de incapacidad para el trabajo, de manera excepcional debidamente justificado; caso contrario se aplicará lo concerniente al artículo 48° del presente reglamento, debiendo adjuntar a la solicitud correspondiente los siguientes documentos:
- Certificado médico sellado y firmado por el facultativo que le otorga.
 - Recibo de haber abonado por honorarios profesionales por las consultas efectuadas.
 - Receta médica acompañada por los Comprobantes de Pago por la compra de medicamentos.
 - Ordenes de pruebas auxiliares con sus respectivas boletas de venta, de ser el caso.
- b) Todo certificado de médico particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año, será obligatoriamente canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) ante EsSalud a solicitud del servidor; el canje servirá para el trámite de pago del Subsidio por Enfermedad.

ARTICULO 50. - Por maternidad

- a) La licencia por Maternidad se otorga a la servidora gestante para el goce de descanso por Noventa y ocho (98) días calendario, cuarenta y nueve (49) días por Pre-natal y cuarenta y nueve (49) días por Post-natal.
- b) El descanso postnatal se extiende por 30 (treinta) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o en casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- c) El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora civil gestante, por prescripción médica respectiva, que autorice a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad. La solicitud de licencia debe ser presentada a la Oficina de Recursos Humanos acompañada del informe médico respectivo y el Certificado de Incapacidad para el trabajo respectivo.
- d) El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga EsSalud, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 51.- Por asistencia médica y terapia de rehabilitación por discapacidad

- a) La Licencia por terapias de rehabilitación y asistencia médica de personas con discapacidad se otorga con goce de haber a todos los servidores civiles que acrediten documentalmente la necesidad de la atención o asistencia de sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, hasta por un máximo de cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas al año, que serán concedidas a cuenta del periodo vacacional, pudiendo ser compensadas con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

empleador. En caso que se requieran más horas, podrán otorgarse horas adicionales, bajo las mismas condiciones. El uso indebido de esta licencia constituye falta grave y causa de suspensión temporal o destitución.

- b) Si ambos padres trabajan para un mismo empleador, esta licencia es gozada por uno de los padres.

Artículo 52. Por enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave los familiares directos

- a) Es derecho del servidor civil gozar de licencia en casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con objeto de asistirlo.
- b) Esta licencia es otorgada por el plazo máximo de siete (7) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta de vacaciones.
- c) En caso de existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

Artículo 53.- Por fallecimiento de familiares

La licencia por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres o hermanos, se otorga cinco (05) días útiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el funcionario, empleado de confianza, el directivo, servidor nombrado o contratado, debiendo justificar con certificado o acta de defunción correspondiente.

Artículo 54. - Licencia por paternidad

- a) La licencia por Paternidad es el derecho que tiene el servidor, para ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo (a). Se concede por diez (10) días calendario consecutivos con goce de haberes, en los casos de parto natural o cesárea.
- b) En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:
- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- c) El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:
- Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
 - Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
 - A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
- d) En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.
- e) El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre”.

Artículo 56. - Por adopción

- a) El servidor civil tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días naturales, previa petición por escrito adjuntando la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y después de haberse suscrito la respectiva Acta de Entrega del niño (a), siempre que no tenga más de doce (12) años de edad.
- b) El servidor petitionario de la adopción deberá comunicar expresamente a la Dirección de Recursos Humanos la voluntad de gozar de la licencia; esta comunicación deberá ser efectuada con una anticipación no menor a quince (15) días naturales previos a la entrega física del niño(a). Si el servidor no cumple con la comunicación, no gozará de la licencia.

Artículo 57. - Por representación deportiva

- a) La Licencia por representación deportiva se concede con goce de haber a aquellos servidores que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva. Esta licencia comprende, asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.
- b) Esta licencia será otorgada por el periodo que dure la participación del servidor previa presentación que acredite su participación y representación institucional.

Artículo 58. - Por matrimonio y por enfermedad de familiar directo

La licencia por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres ó hijos, debidamente acreditada, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente, las cuales serán otorgadas de acuerdo a la necesidad del servidor civil, hasta por treinta (30) días.

Artículo 59.- Por capacitación

- a) Las licencias por capacitación se conceden a los servidores de acuerdo a lo regulado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, y normas correspondientes que establecen los criterios y el procedimiento sobre las licencias por capacitación cuando son con recursos del Tesoro Público o cuando son conseguidas por el propio beneficiario.
- b) Si el servidor hubiera sido beneficiario de una beca no financiada con dinero del Tesoro Público, el Gobierno Regional tendrá la facultad de decidir el otorgamiento de las licencias, de acuerdo a las condiciones convenientes a la institución.

Artículo 60.- Para postular a cargo político

Se concederá licencia sin goce de haber según lo establezca la propia Ley Electoral y a solicitud del funcionario o servidor que postule como candidato a cargos de Congresista, Gobernador Regional y Consejero Regional, Alcalde y/o Regidor.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Artículo 61.- Por el ejercicio de cargos políticos de elección popular

- a) La licencia por función de regidor edil o consejero regional, se otorga a los servidores civiles que han sido elegidos en sufragio directo, secreto y universal, durante el periodo que la Ley determine para realizar las indicadas funciones.
- b) En caso de ser elegido Gobernador Regional o Alcalde se concede licencia sin goce de remuneraciones, durante el periodo que la Ley determine para ejercer dicha función.
- c) En el caso de ser elegidos consejeros regionales o regidores se concede hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores.
- d) Se otorga mediante Resolución emitida por la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

Artículo 62.- Épocas de emergencia sanitaria

- a) Cuando por normatividad expresa se declara emergencia sanitaria a nivel nacional, mientras dure la emergencia, la entidad determina otorgar licencia con goce de haber, sujeta a compensación posterior.
- b) Se inicia a petición del servidor quien deberá indicar que la licencia es con compensación posterior; es otorgada por la Oficina de Recursos Humanos con la sola verificación de esta declaración. Dada las circunstancias, la presentación de la licencia puede ser por diversos medios electrónicos de la institución. La presentación posterior no se considerará inasistencia injustificada siempre que el servidor justifique el motivo.

Artículo 63- Licencia sin goce de haber

- a) La licencia sin goce de haber se otorga al servidor civil que cuente con más de un año de servicio y está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Se concede hasta por un máximo de 90 días calendarios considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce meses.
- b) El servidor no podrá solicitar una nueva licencia sin goce de haber hasta que transcurra un nuevo ciclo laboral doce (12) meses de trabajo efectivo contados a partir del día de su reincorporación. Los periodos de licencias sin goce de haber en general no son computables como tiempo de servicios. Las licencias que se conceden por (05) días útiles consecutivos o acumulativos, se computarán como siete (07) días calendarios incluyendo sábado y domingo. En el caso de que un día feriado se encuentre dentro del periodo de licencia, se contabiliza dentro de éste.

Artículo 64.- Suspensión de contrato sin contraprestación

Esta solicitud es aplicable únicamente a los servidores sujetos al régimen CAS, se concede por hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas, y deberá observar las formalidades establecidas en el presente Reglamento, Los periodos de suspensión de contrato sin contraprestación no son computables como servicios.

Artículo 65.- Licencia Sindical

Las Licencias Sindicales son derechos reconocidos a los representantes de las organizaciones sindicales de Empleados y están sujetos a lo que señala el Reglamento General de la Ley 30057, la Ley N ° 27556.- Ley que crea el registro de organizaciones sindicales y servidores públicos, Reglamento General de la Ley 30057, y normas conexas.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

CAPÍTULO VI

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL

Artículo 66.- Atribuciones del Empleador

Las facultades descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Entidad puede ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la Entidad como empleador. Sin perjuicio de otras facultades que le corresponde, de manera enunciativa son atribuciones de la Entidad, en calidad de empleador:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la Entidad, a través de los Directores y superiores competentes, imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- c) Seleccionar e incorporar nuevos servidores a través de la realización de concursos públicos o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas de la entidad.
- d) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para apreciar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones, que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.
- e) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- f) Fijar y modificar el horario del servidor civil de acuerdo con las necesidades institucionales, sin exceder la jornada legal mínima.
- g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- h) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- i) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- j) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento del servidor civil.
- k) Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor civil.
- l) Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios y facilidades que proporciona la Entidad al servidor civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la entidad.
- m) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente, dentro de ello disponer el retiro de la sede institucional, del servidor civil que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales con apoyo de la fuerza policial pública.

- n) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

Artículo 67.- Obligaciones del empleador

Son obligaciones de la Entidad, las siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que los servidores civiles tienen en calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores civiles.
- c) Realizar el proceso de inducción a que se refiere el artículo 10 del presente Reglamento, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- d) Brindar trabajo justo y respetuoso a los servidores civiles, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- e) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la Entidad, el desarrollo integral de los servidores civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
- f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- g) Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo y de remuneraciones.
- h) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- i) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- j) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- k) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los servidores civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- l) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, y las obligaciones que exija la normativa vigente.

CAPÍTULO VII

**DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS SERVIDORES**

Artículo 68.- Derechos de los servidores civiles

Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, el servidor civil goza de los siguientes derechos:



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) Percibir el pago de su remuneración mensual y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jordanía de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada por la entidad salvo mandato judicial expreso.
- c) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- d) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- e) Gozar de un (1) día de permiso por su onomástico. Si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente.
- f) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos y disposiciones correspondientes.
- g) Al descanso semanal remunerado conforme a ley.
- h) Percibir asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen en comisión de servicio oficial fuera de la ciudad, de acuerdo a las disposiciones correspondientes.
- i) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- j) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- k) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- l) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la Entidad.
- m) Guardar reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- n) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- o) Hacer uso del lactario institucional, para las madres lactantes; el tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una hora por día.
- p) Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- q) Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- r) Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 69.- Obligaciones de los servidores civiles del Gobierno Regional Huánuco.

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicable, todo servidor civil está obligado a:

- a) Acatar las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre la Entidad.
- b) Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la Entidad mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- c) Constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo una vez ingresado y desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad, responsabilidad, transparencia, imparcialidad y neutralidad con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- d) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la entidad,



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- para su mejor desempeño.
- e) Portar a la vista el fotocheck de la Entidad durante su permanencia en el centro del trabajo.
 - f) Usar correctamente la papeleta de salida en caso de retirarse del local institucional, ya sea por comisión de servicio, permisos personales, enfermedad, etc.
 - g) Hacer uso del correo institucional, para efectos de comunicación e intercambio de información oficial.
 - h) Todos los funcionarios y servidores que ocupan un cargo de responsabilidad, en su rol de jefe inmediato del personal a su cargo, tienen la obligación de asignar por escrito las funciones y actividades a dicho personal.
 - i) Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique la Entidad a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por todos los servidores civiles.
 - j) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
 - k) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
 - l) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
 - m) Dedicarse exclusivamente en el centro de trabajo a realizar las funciones o actividades del cargo o puesto;
 - n) Brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
 - o) Guardar reserva de los asuntos propios de la Entidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización expresa del jefe inmediato.
 - p) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.
 - q) Informar a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme lo establecido en el presente Reglamento.
 - r) Pasar oportunamente el examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
 - s) Rendir las evaluaciones de desempeño del puesto.
 - t) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Entidad: Datos personales, familiares, estado civil, celular, email, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar los legajos de personal.
 - u) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la Entidad establezca para tal efecto.
 - v) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
 - w) Realizar entrega de cargo mediante documento denominado "Acta de Entrega de Cargo" según directiva vigente. En dicha acta se detallarán todos los bienes, herramientas, equipos y útiles de oficina que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación; así como también de la documentación administrativa que haya estado bajo su responsabilidad. La entrega de cargo es obligatoria bajo responsabilidad y debe efectuarse por desplazamiento del servidor (rotación, designación, destaque o permuta), descanso pre y post natal, licencia por neoplasia maligna y por cese en la función pública. Asimismo, es obligatoria por vacaciones, licencia sin goce de haber, licencia con goce de remuneraciones y por suspensión por medida disciplinaria cuando el periodo de duración de alguna de estas sea superior a quince (15) días.

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- x) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entro otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- y) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- z) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la institución.
- aa) Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo a fin de evitar el riesgo para la integridad física o salud de los servidores civiles, evitando, además, ruidos fuertes y reproducción musical que incomode a los trabajadores.
- bb) Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
- cc) Recepcionar oportunamente los documentos debidamente derivados a su persona para su atención y trámite, así como aquellos que contengan órdenes del superior y los de carácter urgentes.
- dd) Presentarse en la Entidad o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la Entidad, priorizando el uso del uniforme institucional, cuando corresponda.
- ee) Respetar lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente en la materia.

Artículo 70.- Prohibiciones de los servidores civiles

Los servidores del Gobierno Regional están impedidos de:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- b) Realizar o atender asuntos personales u otros ajenos a las funciones o labores autorizadas.
- c) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo
- d) Utilizar el fotocheck para fines personales distintos a la identificación del personal en el centro de trabajo, o tomar el nombre de la Entidad para realizar gestiones de índole personal.
- e) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales, como convocar o sostener dentro del centro de trabajo reuniones no autorizadas, transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- f) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- g) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados al Gobierno Regional en nombre de la entidad, salvo autorización expresa de la autoridad competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
- h) Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones.
- i) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con el Gobierno Regional, así como sus organismos públicos y entidades adscritas en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- j) Participar o intervenir por sí mismo o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo ante la entidad y sus órganos desconcentrados, adscritos o descentralizados.

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- k) Valerse de su condición de servidor civil de la Entidad para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- l) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, como recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- m) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
- n) Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo o fuera de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los servidores civiles intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un servidor civil frente a otro compañero de labores.
- o) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
- p) Simular alguna enfermedad.
- q) Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre de la Entidad o su patrimonio.
- r) Utilizar o hacer público documento o información relacionada con la Entidad, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.
- s) Extraer de los ambientes del Gobierno Regional, (incluye almacenes de obras) los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
- t) Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, ambientes, obras y documentación de la Entidad y cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación, mediante escritos, pintados y/o pegados de folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y general cualquier otro acto parecido. También, aquellos que producto de la participación en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- u) Realizar acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y en general del personal de la entidad, así como del servicio público.
- v) Incurrir en abuso de autoridad o prevaricar.
- w) La doble percepción de compensaciones económicas del Estado, salvo los casos de dietas y función docente.
- x) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
- y) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad.
- z) Proporcionar información falsa para su legajo personal.
- aa) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- bb) Otras prohibiciones determinadas por ley y el presente Reglamento, así como por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Artículo 71.- Incompatibilidades de los servidores civiles

Los servidores civiles del Gobierno Regional de Huánuco se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Incompatibilidad de doble percepción: Los servidores civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.
- b) Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo: Los servidores civiles no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para el Gobierno Regional y a la vez para otra entidad pública, de manera simultánea.
- c) Nepotismo: Los servidores civiles que gozan de la facultad de designación y contratación de personal reguladas o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.
Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la Unidad Ejecutora o dependencia administrativa.
Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor civil, que sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la unidad correspondiente.
- d) Los servidores civiles con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en una misma unidad orgánica.

CAPÍTULO VIII

DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 72.- Desplazamiento de personal

Consiste en el traslado de un servidor a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la entidad, teniendo en cuenta para esto las necesidades del servicio, así como también sus conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor civil en beneficio de éste y de la entidad. Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: designación, rotación, destaque, encargo, comisión de servicio y otras señaladas en la normatividad respectiva.

Artículo 73. - Facultad para realizar desplazamientos

La entidad, en uso de capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente, y con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización respecto a la disponibilidad presupuestal, de ser el caso. Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

Artículo 74.- Encargo

Es la acción administrativa de personal a través de la cual se traslada funcionalmente, de forma total o parcial (en adición de sus funciones), a un servidor civil a efecto de desempeñar un puesto o función. El encargo es temporal, no puede superar el año calendario y se formaliza; previa solicitud del área correspondiente. El procedimiento, las condiciones y efectos son regulados por lo establecido en la Directiva de la Entidad sobre el particular.

CAPÍTULO IX

DE LAS VACACIONES

Artículo 75.- Vacaciones

- a) Los servidores tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente, luego de alcanzar el record de doce (12) meses de labor efectiva de trabajo.
- b) Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.
- c) La oportunidad del descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable y que este puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional, luego del cual el servidor podrá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce.
- d) El descanso vacacional se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, debiendo tener en cuenta lo siguiente:
 - (i) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
 - (ii) El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
 - (iii) El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio sólo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.
 - (iv) No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
 - (v) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.
- e) El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos para la generación del FUT correspondiente.
- f) Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, son deducidas del periodo vacacional.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- g) El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.
- h) El servidor civil debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste asigne, antes de hacer uso de su periodo vacacional.
- i) La Oficina de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.
- j) Hasta quince (15) días calendario antes del inicio de las vacaciones programadas, la Oficina de Recursos Humanos recordará al jefe inmediato el inicio del descanso vacacional del servidor, a fin de que oportunamente adopte las previsiones del caso.
- k) El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.
- l) El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos, para la generación del FUT correspondiente.
- m) La Oficina de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud del servidor, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad a través de la Oficina de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.
- n) En caso de cese del servidor antes de que haga uso de sus vacaciones, causada por: fallecimiento, renuncia, cese definitivo por límite de edad, término de contrato, término de designación o destitución, tendrá derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, máximo hasta por dos periodos, como compensación vacacional. Cuando no ha cumplido el ciclo laboral dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes.
- ñ) En caso de fallecimiento, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente; cónyuge, hijos, padres o hermanos.
- o) A solicitud del servidor o por necesidad del servicio, el jefe inmediato de la dependencia en la cual labore el servidor podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. Dicha postergación será comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, sin que en ningún caso la postergación coincida o sobrepase los dos años desde el ingreso del servidor a la entidad.

Artículo 76.- Record vacacional

Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor civil concurrir a su centro de trabajo.
- b) El descanso pre natal y post natal.
- c) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- d) Las licencias o permisos con goce de remuneraciones.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- e) Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores civiles del Gobierno Regional de Huánuco.

Artículo 77.- Rol Anual.

- a) La Dirección de Recursos Humanos elabora el rol anual de vacaciones en el mes de noviembre para el año siguiente, con la información requerida a los Gerentes, Sub Gerentes, Directores, etc., teniendo en cuenta el derecho al goce del beneficio y las necesidades del servicio.
- b) El servidor civil debe hacer uso físico del goce vacacional en las fechas previstas según el rol anual de vacaciones, el goce físico debe cumplirse en forma ininterrumpida, sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor civil o por razones de necesidad del servicio, la Dirección de Recursos Humanos puede autorizar la postergación del goce físico vacacional o efectuarlo en periodos.

Artículo 78.- Límite de las acumulaciones

- a) Las vacaciones pueden ser acumulables por necesidad del servicio, hasta por el límite de dos (02) periodos siempre y cuando éstas se generen por necesidad del servicio y con consentimiento del servidor, y autorizadas por el Jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos.
- b) En caso de no haber efectuado el descanso vacacional acumulado de dos (02) periodos, un mes antes de que se genere el derecho de un tercero, se perderá un (01) periodo convencional.

CAPÍTULO X

DE LA REMUNERACION

Artículo 79. - Pago de la remuneración

Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la política salarial de la Entidad para cada uno de los niveles remunerativos.

Artículo 80.- Descuentos

La Entidad efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el servidor, limitados éstos últimos a la cuota sindical y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF, por el cual se aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos. En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del cincuenta por ciento (50%) del monto neto total de lo que percibe como ingreso.

Artículo 81.- Compensación de las labores realizadas en sobretiempo

- a) Las labores que, por necesidades del servicio requieran ser efectuadas excediendo la jornada laboral diaria o semanal, se compensará con el descanso equivalente al tiempo



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

acumulado de servicio conforme a la normatividad de la materia y al procedimiento que para tal efecto establezca la Entidad. Los tiempos de sobretiempo se acumulan y deben ser objeto de compensación de acuerdo a lo señalado en los literales f) y g) del presente artículo.

- b) La compensación sólo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas.
- c) La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la entidad posterior al horario de trabajo.
- d) Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad de los directores y jefes del área planificar las labores de su personal a fin de que éstas se realicen en lo posible y fundamentalmente, dentro de la jornada y horario ordinarios de trabajo.
- e) Cuando un Jefe de órgano o unidad orgánica necesita que un servidor civil permanezca fuera de la jornada laboral, por necesidad del servicio, deberá expresamente ser autorizarlo.
- f) El servidor civil no podrá, por ningún motivo, acumular más de cuarenta (40) horas de sobretiempo, debiendo en estos casos, hacer uso de las horas acumuladas por FUT, las cuales se computarán dentro del mes calendario y tendrán vigencia para ser aplicadas hasta el mes inmediato siguiente.
- g) El servidor civil no podrá, por ningún motivo, tomar más de (02) días consecutivos de descanso por horas de sobretiempo acumulado.

CAPÍTULO XI

FORTALECIMIENTO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 82.- Desempeño destacado

- a) Los servidores deben conducirse en su desempeño laboral con capacidad, responsabilidad, brindando su mayor esfuerzo en el desarrollo de las labores asignadas; observando una conducta ética y un accionar transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo, por ello, las relaciones laborales en el Gobierno Regional, se rigen por las siguientes premisas:
 - i) El reconocimiento que el servidor civil constituye para el Gobierno Regional, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
 - ii) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral del Gobierno Regional, en todos sus niveles ocupacionales sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
 - iii) Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.
- b) El desempeño destacado de un servidor civil debe ser reconocido por el Gobierno Regional a propuesta del jefe inmediato, evaluado y oficializado solamente por Resolución de la Dirección de Recursos Humanos, debiendo anexarse copia autenticada en el rubro mérito del legajo personal. El acto motivo del reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:
 - i) Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
 - ii) La actuación del servidor se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
 - iii) El hecho destacado redunde en beneficio de la entidad.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- iv) El acto meritado mejore la imagen institucional en la colectividad.
- c) Cualquier reconocimiento o felicitación que no cumpla con las formalidades antes señaladas, carece de validez legal, resultando nulo de pleno derecho.

CAPÍTULO XII

CAPACITACIÓN

Artículo 83.- Objetivo de la Capacitación

- a) La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos.
- b) El Plan de Desarrollo de las Personas es aplicable al personal de la Entidad que se encuentra bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276 y personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 84.- Política de Capacitación

- a) La Entidad aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, conforme a lo regulado en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- b) La Oficina de Recursos Humanos, a través del Área de Desarrollo Personal y Capacitación, gestiona con los órganos y unidades orgánicas, la ejecución de los requerimientos brindados por cada una de ellas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

CAPÍTULO XIII

BIENESTAR SOCIAL

Artículo 85.- Bienestar social

El Área de Bienestar Social brinda apoyo a los servidores, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores y de sus familiares directos.

Artículo 86.- Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE)

El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo, CAFAE-GRH, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores civiles, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales; y, administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo a la normativa que lo regula.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

CAPÍTULO XIV
REGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 87.- Potestad Disciplinaria y Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- a) La Entidad ejerce la potestad sancionadora (*ius puniendi*) a través de la facultad disciplinaria, que consiste, en el poder jurídico otorgado por la Constitución a través de la Ley a las entidades estatales sobre sus funcionarios y servidores para imponer sanciones por las faltas disciplinarias que cometen, con el fin de incentivar el respeto y cumplimiento del ordenamiento jurídico y desincentivar que se cometan faltas e infracciones que afecten el interés general.
- b) Por el poder disciplinario, la Entidad puede atribuir a los servidores civiles indistintamente de su régimen laboral de vinculación, únicamente las faltas señaladas en la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, su Reglamento y el presente Reglamento, por lo que no se puede regular como falta leve (pasible de sanción de amonestación) alguna de las faltas descritas en el artículo 85° de la LSC (que son pasibles de suspensión o destitución), salvo los casos de servidores sujetos a carreras especiales, los cuales se rigen por el régimen disciplinario establecido en las normas que regulan dicha carrera especial.
- c) El procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad se rige por las disposiciones establecidas en el presente Título; la Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Entidad; el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular; así como por los acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de SERVIR y los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil; además, de los principios de la potestad sancionadora administrativa precisados en el artículo 248 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Artículo 88.- Servidores sujetos a la potestad disciplinaria

- a) Son servidores civiles para efectos de la potestad disciplinaria los siguientes:
 - (i) Aquellas que tienen vínculo laboral y cometen una falta.
 - (ii) Aquellas que no teniendo vínculo laboral han sido designados para realizar alguna función en representación de la Entidad, mediante acto de designación.
 - (iii) Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que la entidad toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que, sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.
- b) Son ex – servidores para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 261° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dentro del año posterior a su cese.

Artículo 89.- Infracción Administrativa

- a) Consiste en todo hecho doloso o culposo imputable a un servidor civil, cometido por éste en



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

ejercicio de sus funciones y que amerita una sanción conforme al procedimiento administrativo disciplinario que para tal efecto apruebe la Entidad.

- b) Los tipos de infracciones administrativas pueden ser:
- (i) Infracción funcional o laboral.
 - (ii) Infracción a la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 90.- Sistema de infracciones administrativas

a) Faltas graves

Se considerarán faltas disciplinarias que pueden originar suspensión hasta una destitución o inhabilitación, las contenidas en el Artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Respecto de tales faltas graves, se debe considerar lo siguiente:

- i) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores (inciso b, artículo 85 de la Ley del Servicio Civil). Dicha conducta se verifica luego de realizados dos requerimientos u órdenes disponiendo el cumplimiento de la obligación o función incumplida, dentro de un mes calendario. Estos requerimientos se realizan por escrito o mediante correo electrónico del servidor.
- ii) La negligencia en el desempeño de las funciones: Esta se configura cuando se incumplen las funciones establecidas; cuando se verifica negligencia en el cumplimiento de órdenes o funciones establecidas por el superior jerárquico; o cuando se incumple el Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, así como las Directivas o instrumentos de gestión vigentes.
- iii) En el caso del inciso j) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil; las ausencias injustificadas se verifican como falta sin que sea necesario el requerimiento escrito de la entidad en cada inasistencia.
- iv) La falta por hostigamiento sexual regulado en el inciso k) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil se configura con la existencia de conductas reiteradas de contenido sexual y el rechazo manifiesto de la persona afectada. No se requiere la reiterancia cuando la conducta es manifiestamente lesiva, o cuando es efectuada por el superior jerárquico.
- v) Los comprendidos en el numeral 98.2 del artículo 98 y 99 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-TR.
- vi) La configuración del acoso moral regulado en el inciso e) del numeral 98.2, requiere de la existencia de actos reiterados que configuran un estado de afectación de la dignidad del servidor; y un rechazo de éste sobre tal situación. Este rechazo no se requiere cuando los actos reiterados son realizados por el superior jerárquico.
- vii) Los del artículo 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, siempre que las consecuencias de haber incurrido en dichas conductas revistan considerable gravedad y/o perjuicio para la Entidad.
- viii) Otras que se determinen por Ley.

b) Faltas leves

Son faltas leves, el incumplimiento de las obligaciones que no están encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Civil. La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran una falta grave.

Artículo 91.- Sanción de amonestación

La amonestación puede ser:

- a) **Amonestación verbal:** La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

cual citará al servidor para amonestarlo verbalmente.

- i) Se considera falta leve a aquella que es primera y no genera consecuencias mayores para el área o la entidad.
 - ii) La amonestación verbal se considera como medida correctiva, tiene como finalidad de prevenir futuras faltas y se impone cuando la falta es primaria y no reviste gravedad, adopta como criterio la alineación jerárquica. No se registra en el legajo.
- b) **Amonestación escrita:** La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El Jefe inmediato instruye y sanciona, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado. La apelación es resuelta por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- c) Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo, a excepción de la amonestación verbal. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación. La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

Artículo 92.- Faltas leves que acarrear sanción de amonestación

Son faltas leves de carácter disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación escrita, son las siguientes.

- a) Omitir en más de tres (03) veces dentro de un (01) mes, el registro del ingreso y/o salida de la jornada laboral.
- b) Exceder a tolerancia máxima de cuarenta y cinco (45) minutos acumulados por mes para el inicio a la jornada laboral en el Gobierno Regional Huánuco.
- c) El abandono momentáneo sin justificación expresa de su puesto de trabajo una vez ingresado a la Entidad.
- d) Permanecer en la Entidad fuera del turno que corresponde a su jornada laboral o en días no laborables, sin la debida autorización.
- e) No reincorporarse a sus labores una vez concluido el tiempo de refrigerio.
- f) Desconocer las funciones inherentes al cargo que desempeña.
- g) No participar de las capacitaciones organizadas por la entidad, para su mejorar el desempeño.
- h) Proferir frases o realizar expresiones ofensivas dentro de las instalaciones de la Entidad.
- i) Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo que no generen consecuencias graves a los otros/as servidores/as civiles y administrados.
- j) No portar el fotocheck en forma visible y permanente en cualquier instalación o dependencia de la Entidad, así como en los eventos y reuniones donde participe en representación del Gobierno Regional Huánuco.
- k) Facilitar o ayudar a otro/a servidor/a civil o tercera persona ajena a la Entidad, a fin de evadir los controles de seguridad.
- l) Disminuir intencionalmente el rendimiento o desempeño de su labor o trabajo.
- m) Convocar o sostener dentro del centro de trabajo reuniones no autorizadas.
- n) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- o) Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre y la imagen de la Entidad o su patrimonio.
- p) Fumar en lugares no autorizados dentro de la entidad.
- q) Dormir en las instalaciones de la Entidad durante la jornada laboral o mientras permanezca en este.
- r) Sustituir a otro/s servidor /a para el registro de ingreso y salidas de las instalaciones de la



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Entidad.

- s) Negarse injustificada a identificarse cuando sea requerido, por otros servidores civiles, personal de seguridad y usuarios
- t) No usar la papeleta de salida en caso de retirarse del local institucional, ya sea por comisión de servicio, permisos personales, enfermedad, etc.
- u) No hacer uso del correo institucional, para efectos de comunicación e intercambio de información oficial o usarlo para acceso a páginas web que no tengan relación con las funciones asignadas, descargar de internet videos, de música, software y otros elementos sin relación con sus responsabilidades funcionales.
- v) No asignar por escrito las funciones y actividades al personal a su cargo, en caso de ser jefe inmediato.
- w) No mantenerse informados sobre la normativa interna que publique la Entidad a través de sus medios electrónicos institucionales, se entiende que todo servidor debe conocer la normatividad.
- x) No informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- y) No respetar el principio de autoridad, demostrar un comportamiento desleal, incorrecto e irrespetuoso con sus superiores, compañeros y público general.
- z) No pasar oportunamente los exámenes médicos convenido o establecido por Ley, así como no cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- aa) No comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Entidad: Datos personales, familiares, estado civil, celular, email, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar los legajos de personal.
- bb) No presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- cc) No recepcionar oportunamente los documentos debidamente derivados a su persona para su atención y trámite, así como aquellos que contengan órdenes del superior y los de carácter urgente.
- dd) Mantener el desorden y falta de limpieza su ambiente de trabajo poniendo en riesgo la integridad física y salud de los servidores civiles,
- ee) Realizar ruidos fuertes y reproducción musical que incomode a los trabajadores en los ambientes de trabajo.
- ff) No presentarse en la Entidad o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la Entidad, priorizando el uso del uniforme institucional, cuando corresponda.
- gg) Otras que la Ley o reglamentos señale.

Artículo 93. Derecho de los/as servidores /as civiles durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario

Todos los Servidores/as tienen derecho al debido procedimiento y tutela administrativa y al goce de sus remuneraciones. A ser representado/a por Abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

CAPÍTULO XV

MEDIDAS INSTITUCIONALES Y PREVENCIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 94.- Definiciones

- a) **Conducta de naturaleza sexual:** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.
- b) **Conducta sexista:** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
- c) **Hostigado/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.
- d) **Hostigador/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.
- e) **Instituciones:** Incluye a los centros de trabajo público y privado, las instituciones de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, así como sus centros de formación en todos sus niveles, las instituciones educativas públicas y privadas de educación básica, técnico-productiva y superior, y demás entidades contenidas en el ámbito de aplicación de la Ley y el Reglamento.
- f) **Queja o denuncia:** Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, a las instituciones comprendidas en el presente Reglamento, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.
- g) **Quejado/a o denunciado/a:** Persona contra la que se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- h) **Quejoso/a o denunciante:** Persona que presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- i) **Relación de autoridad:** Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- j) **Relación de sujeción:** Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.

Artículo 95.- Capacitación

El Gobierno Regional Huánuco brindará capacitaciones para prevenir situaciones de hostigamiento sexual:

- a) Una (1) capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral, contractual u otra relación de autoridad o dependencia. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias.
- b) Una (1) capacitación anual especializada para el área de Recursos Humanos, el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, con el objeto de informar sobre el



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

correcto tratamiento de las víctimas, el desarrollo del procedimiento, así como la aplicación de los enfoques previstos en el presente procedimiento.

- c) La Entidad a través de las redes sociales, correo corporativo, página oficial y campus virtual difundirá periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables.

Artículo 96.- Atención médica y psicológica

- a) El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica, física y mental o psicológica, con los que cuente.
- b) El informe que se emite como resultado de la atención médica, física y mental o psicológica, es incorporado al procedimiento sancionador y considerado medio probatorio, solo si la víctima lo autoriza.

Artículo 97.- Posibilidad de acudir a otras instancias

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual no enerva el derecho de la víctima de acudir a otra instancia que considere pertinente para hacer valer sus derechos. En ningún caso se puede exigir como requisito de procedencia haber recurrido previamente al procedimiento de investigación y sanción regulado en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 98.- Actuación en casos de indicios de delito

Cuando, durante o como resultado del procedimiento, se adviertan indicios de la comisión de delitos, la institución debe poner en conocimiento tales hechos al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la presunta víctima. Esta información debe ser trasladada en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de conocidos los hechos.

Artículo 99.- Medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento

La institución, con la finalidad de prevenir nuevos casos de hostigamiento sexual, debe identificar los factores de riesgo en el área o espacio en el que se han desarrollado los hechos que constituyeron hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que los mismos se repitan.

CAPÍTULO XVI

DE LA SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 100.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

- a) Los servidores civiles están obligados a observar las normas de seguridad, salud y demás reglas existentes, orientadas a prevenir accidentes, proteger la integridad física de las personas, motivo por el cual la Institución promueve planes de seguridad, salud y respuesta ante emergencias para el cumplimiento de sus labores.
- b) La Entidad proporcionará los implementos y equipos de seguridad necesarios a los servidores civiles, cuando la naturaleza de la función así lo requiera, los mismos que el servidor civil deberá usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Artículo 101. Disposiciones de obligatorio cumplimiento para el servidor civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Los servidores civiles deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Conservar las oficinas, accesos y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco y sus modificatorias, sobre la prohibición de fumar en las dependencias públicas.
- c) Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- d) Cooperar en forma organizada en casos de accidentes y/o emergencias, así como en la prevención de los mismos.
- e) Asistir a las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo, para la sensibilización y formación de una cultura de seguridad
- f) Cuidar que los bienes de la institución, ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su responsabilidad no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- g) Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o practica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por leve que sea evitando algún siniestro.
- h) Participar en las actividades de seguridad programadas para la mejora continua de la gestión de seguridad.
- i) Otras determinadas por la normatividad vigente en materia de seguridad, así como por lo previsto en las normas internas del Gobierno Regional Huánuco.

Artículo 102.- Exámenes Médicos

Con el fin de cautelar la salud de los servidores civiles, la institución dispondrá la realización de exámenes médicos ocupacionales, los que se realizarán de forma obligatoria en el Seguro Social de Salud - ESSALUD, Empresa Prestadora de Salud y/o Centro especializados para la toma de dichos exámenes, según sea el caso, comunicándose oportunamente al servidor civil. Los exámenes médicos ocupacionales se realizan al inicio de la relación, durante, y al cese del trabajador.

Artículo 103. Disposiciones para la atención en casos de emergencia y atención de primeros auxilios dentro del cumplimiento de la jornada laboral en la entidad.

- a) En caso de incendios, sismos y otras emergencias generales, los servidores deberán cooperar con las indicaciones del personal brigadista y/o de seguridad.
- b) En todas las instalaciones, se deberá conservar en buenas condiciones el equipo y materiales de emergencia, y evitar en todo momento colocar objetos o muebles que puedan bloquear su fácil acceso.
- c) Los servidores civiles están obligados a participar de los simulacros que la entidad programe, con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia
- d) La Entidad cuenta con un tópico médico, el que cuenta con un pool de profesionales de la salud, que atienden casos de emergencia y primeros auxilios, y realizan la evacuación correspondiente a fin de salvaguardar de inmediato a los servidores civiles de la Entidad.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

CAPÍTULO XVII

TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENREGA DE CARGO

Artículo 104.- Término del Servicio Civil

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor, por alguna de las siguientes causales:

- a. Vencimiento del plazo contractual, para el servidor civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- b. Fallecimiento.
- c. Renuncia.
- d. Mutuo acuerdo.
- e. Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- f. Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija como requisito para acceder al servicio civil.
- g. La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario
- h. La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i. La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- k. Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en los casos de desaprobación.
- l. No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- m. Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- n. Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- o. De manera facultativa, para el servidor civil que decida jubilarse al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.

Artículo 105.- Renuncia

- a) Los servidores civiles que renuncien deberán hacerlo, con una anticipación de treinta (30) días calendario, mediante carta simple o notarial, ante la Dirección de Recursos Humanos. El servidor civil podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, la entidad queda obligada a dar una respuesta en el plazo máximo de diez (10) días calendarios desde su presentación.
- b) A la culminación de la relación laboral, se le entrega al servidor/a civil un Certificado de Trabajo, el cual puede ser entregado conjuntamente con la liquidación de vacaciones truncas o de beneficios sociales

Artículo 106.- Entrega de cargo

- a) Los servidores civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que se señala para tal fin en la Directiva interna sobre el particular, la cual establece las pautas para



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- la correcta realización de la Entrega de Cargo.
- b) La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil ante su Jefe inmediato o el que este designe, en un plazo máximo de cinco (5 días) hábiles posteriores al cese, suspensión temporal de sus funciones, o traslado a otro puesto de trabajo, bajo responsabilidad.
 - c) La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el servidor.

CAPÍTULO XVIII

DE LOS RECLAMOS Y QUEJAS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 107.- Atención de quejas y reclamos

La atención de las quejas y reclamos de los servidores civiles se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) El procedimiento de reclamo o solicitud de reconocimiento de un derecho, el reclamo implica la consideración del servidor civil de tener un derecho laboral afectado.
 - (i) Cuando se trate de un reclamo de naturaleza remunerativa, conocerá en primera instancia la Oficina de Recursos Humanos; y, en segunda instancia, la Dirección Regional de Administración.
 - (ii) Sólo cuando se trate de recursos de apelación sobre temas de acceso al servicio civil, régimen disciplinario, evaluación y progresión en la carrera y terminación del vínculo laboral, conocerá en primera instancia la Oficina de Recursos Humanos y en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil.
- b) El procedimiento de denuncia
La denuncia es el derecho que tiene el servidor civil de acusar la comisión de una falta por parte de otro servidor de la Entidad; siendo la investigación, competencia de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. La denuncia no origina un procedimiento administrativo ni constituye en parte a quien presenta la denuncia; no obstante, ello, el servidor que presenta la denuncia tiene derecho a ser informado respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del servidor investigado.

CAPÍTULO XIX

PLAN DE BIENESTAR

Artículo 108.- Bienestar del Servidor Civil

La Entidad desarrolla e implementa, de forma progresiva, actividades y programas sociales, culturales, deportivos, orientados a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya a la mejor calidad de vida de los servidores civiles. Las actividades y programas serán proyectados y ejecutados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los servidores civiles y de la Entidad.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

CAPÍTULO XX

COMPROMISO ETICO

Artículo 109.- Compromiso Ético

Los servidores de la entidad deben regir sus actuaciones bajo los principios éticos establecidos por la Institución y las normas legales impartidas por el Estado. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al RIS, así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Regímenes Especiales

El servidor civil y personal destacado, sujetos a regímenes legales especiales, deben cumplir con las normas contenidas en el presente reglamento, en lo que sea pertinente.

SEGUNDA: Facultad de la Dirección Regional de Administración.

La Dirección Regional de Administración, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, podrá emitir directivas o precisiones que complementen y desarrollen las materias reguladas en el presente Reglamento, propias de la relación laboral de los trabajadores.

TERCERA: Inobservancia del RIS

Los Jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

CUARTA: Los aspectos no contemplados

En el presente Reglamento los aspectos no contemplados se regirán por las disposiciones aplicables a los regímenes laborales y, en lo que corresponda por la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y su Reglamento el Decreto Supremo No 0040-2014-PCM, así como los lineamientos y pronunciamiento de servir, el Tribunal de servicio Civil y demás normas complementarias.

DISPOSICIÓN FINAL

UNICA. - Difusión y Supervisión

La Oficina de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión del presente reglamento a todos los servidores civiles de la Entidad, incluyendo al personal destacado; supervisando su estricto cumplimiento.

