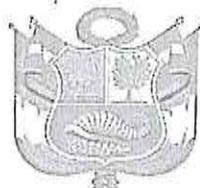


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N° 300 -2022-GRA/GR

Huaraz, 04 JUL 2022

VISTO:

La Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2012-GRA/PRE de fecha 28 de septiembre de 2012, Informe Técnico N° 080-2022-GRA-SGRH/APT de fecha 27 de mayo de 2022, el Informe N° 043-2022-GRA/GRPPAT/SGMDI-043 de fecha 09 de junio de 2022, el Informe Legal N° 496-2022-GRA/GRAJ de fecha 20 de junio de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, con el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, consagra que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el inciso f) del artículo 9° y el artículo 36° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que los Gobiernos Regionales son competentes de dictar las normas inherentes a la gestión regional, las mismas que deben regirse por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa;

Que, mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2012-GRA/PRE de fecha 28 de septiembre de 2012, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo, sobre Control de Asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados públicos del Gobierno Regional de Ancash, el cual consta de doce capítulos, cincuenta y ocho artículos y nueve disposiciones complementarias, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución;

Que, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Gobierno Regional de Ancash, como objetivo: "*Normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles del Gobierno Regional de Ancash, en adelante "Servidores Civiles", durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes*", siendo su ámbito de aplicación a todos los servidores administrativos del Gobierno Regional de Ancash, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decreto Legislativos N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057 de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, donde se establece que las Entidades que cuenten con Resolución de Inicio del Proceso de Implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del acotado Reglamento General de la Ley N° 30057 "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades";

Que, en ese contexto, es necesario que el Gobierno Regional de Ancash, disponga de un instrumento técnico normativo actualizado, que formalice y garantice la puntualidad, asistencia y permanencia de los Servidores Civiles en el Centro de Trabajo; así como, reconozca los méritos a los que se hagan acreedores, coadyuvando a propiciar un ambiente de disciplina, orden, respeto, estímulo y satisfacción laboral;

Que, mediante Informe Técnico N° 080-2022-GRA-SGRH/APT de fecha 27 de mayo de 2022, el Área de Procesos Técnicos y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ancash, concluye que: *"Por lo expuesto, corresponde al Titular de la Entidad, dejar sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2012-GRA/PRE de fecha 28 de setiembre de 2012, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo sobre Control, Permanencia y Puntualidad de los empleados públicos del Gobierno Regional de Ancash, y aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Gobierno Regional de Ancash, mediante acto resolutivo"*;

Que, con el Informe N° 043-2022-GRA/GRPPAT/SGMDI-043 de fecha 09 de junio de 2022, la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Ancash, indica que: *"Por las consideraciones antes expuestas, teniendo en cuenta el marco legal señalado y por los fundamentos expuestos, este despacho emite opinión favorable para la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Gobierno Regional de Ancash"*;

Que, mediante el Informe Legal N° 496-2022-GRA/GRAJ de fecha 20 de junio de 2022, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Ancash, opina que resulta procedente la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Gobierno Regional de Ancash, en atención al Informe Técnico N° 080-2022-GRA-SGRH/APT, de fecha 27 de mayo de 2022, emitida por el Área de Procesos Técnicos y Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ancash, y el Informe N° 043-2022-GRA/GRPPAT/SGMDI-043, de fecha 09 de junio de 2022, de la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional del GORE Ancash, debiendo dejar sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2012-GRA/PRE, de fecha 28 de setiembre de 2012;

Que, con Resolución N° 0163-2021-JNE, de fecha 27 de enero de 2021, se convoca a don Henry Augusto Borja Cruzado, identificado con DNI N° 42482191, para asumir en forma provisional, el cargo de Gobernador Regional del Gobierno Regional de Ancash, en tanto se resuelve la situación jurídica de la autoridad suspendida, para lo cual se le otorga la respectiva credencial que lo faculta como tal;

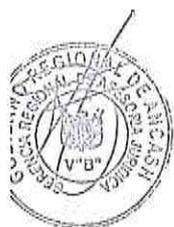
Que, en uso de las atribuciones establecidas por el literal d) del artículo 21° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, la Ordenanza Regional N° 008-2017-GRA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ancash, y demás antecedentes;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la actualización del Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles del Gobierno Regional de Ancash, el cual consta de quince (15) capítulos, setenta y siete (77) artículos y cinco (05) disposiciones complementarias; el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO legal y administrativo la Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2012-GRA/PRE de fecha 28 de setiembre de 2012 y otras disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Administración, su correcta aplicación; así como, la actualización permanente del mismo, acorde con la normativa legal vigente a la necesidad de la Institución.



ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash, notificar la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Ancash.

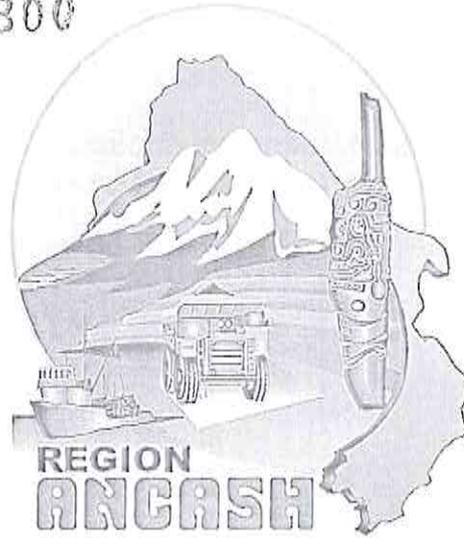
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GOBERNACIÓN REGIONAL
[Handwritten Signature]
ING. HENRY YUSUS O TORJA CRUZADO
Gobernador Regional (p)

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
04 JUL. 2022
ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO

300



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

RIS

Gerencia Regional de Administración

Subgerencia de Recursos Humanos

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

Huaraz – Ancash - Perú



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES
DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN A LA ENTIDAD

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

CAPÍTULO IV

ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CONTROL DEL SERVIDOR EN LA ENTIDAD

CAPÍTULO V

PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

CAPÍTULO VI

MODALIDADES DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR

CAPÍTULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS
SERVIDORES

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS

CAPÍTULO XI

DE LAS SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO XII

DE LA ENTREGA DEL CARGO

CAPÍTULO XIII

DE LAS MEDIDAS PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO XIV

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles del Gobierno Regional de Ancash, en adelante "Servidores Civiles", durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores administrativos del Gobierno Regional de Ancash, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y en la Ley N° 30057, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que establece que en el caso de las Entidades que cuenten con Resolución de Inicio del Proceso de Implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del acotado Reglamento General de la Ley N° 30057 "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades".

Asimismo, están comprendidos dentro del ámbito de aplicación del Capítulo XII - Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, los Titulares y ex Titulares de los Organismos Públicos, los contratados y/o designados, así como cualquier persona que presta servicios en el Gobierno Regional de Ancash, sin importar el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

Artículo 3.- Base Legal.

El presente Reglamento se sustenta en la normatividad siguiente:

- Constitución Política del Perú, Artículos del 22° al 28°, 39° al 42°, 194° y 195°.
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y sus modificatorias.
- TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Supremo N° 023-2014-EF, Montos por concepto de compensaciones a Funcionarios Públicos de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS



- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a los trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- 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 Legislativo N° 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N°29849, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco. Modificada por la Ley N° 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2001-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2022-PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 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, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 01-93-INAP-DNP, que aprueba el manual normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Decreto Supremo 002-2016-TR, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley N° 26644, precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, normas modificatorias y complementarias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, precisada por la Ley N° 27403 y modificatoria por la Ley N° 28731.

Subgerencia de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS

- 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 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2004-TR.
- Ley N° 29409, Ley de Licencia por Paternidad, modificada por la Ley N° 30807, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27556, Ley que crea el registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2004-TR.
- 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, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2017-TR.
- Ley N° 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM.
- Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, modificada por la Ley N° 29430 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMDES.
- Resolución Gerencial General Regional N° 0151-A-2021-GRA/GGR, que aprueba la Directiva N° 001-2021-GRA-GRAD/SGRH "Normas y Procedimientos para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Laboral en el Gobierno Regional de Ancash".
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de Persona con discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo y sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, Normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar para el sector público, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 854 Ley de la jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo modificado por la Ley N° 27671, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR.



Subgerencia de Recursos Humanos



- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, A prueba el Texto Único ordenado de la normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- Convenio N° 151-OIT, Convenio sobre las relaciones de trabajo en la administración pública.
- Resolución Gerencial General Regional N° 076-2022-GRA/GGR, que aprueba la Directiva N° 002-2022-GRA-GRAD/SGRH-DI.001.NP "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios Públicos y Servidores del Pliego Gobierno Regional de Ancash".
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTERG "Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Ordenanza Regional N° 007-2021-GRA/CR, aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Gobierno Regional de Ancash.



CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN A LA ENTIDAD

Artículo 4.- De la selección y contratación de los servidores civiles.

Es facultad de la Comisión de Evaluación correspondiente, llevar a cabo los procesos de selección de personal de acuerdo a las necesidades institucionales, a fin de contar con recursos humanos idóneos y calificados. Asimismo, corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos la incorporación de personal hasta su desvinculación.

La selección de los servidores se realiza conforme a las exigencias de los regímenes laborales establecidos, a los perfiles de puesto o cargos y demás requisitos establecidos por el Gobierno Regional de Ancash y la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Artículo 5.- Información que debe presentar el personal seleccionado.

Los ganadores de los procesos de selección deben llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por la Subgerencia de Recursos Humanos, siendo de su responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, debiendo presentar, entre otros, su currículum vitae documentado, autenticado por el Fedatario de la Institución o legalizado por Notario Público.

Artículo 6.- Nepotismo.

Los servidores que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad,

Subgerencia de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS

o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, por cuanto constituye nepotismo.

Artículo 7.- Requisitos generales para el ingreso como servidor civil.

- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener nacionalidad peruana, de ser el caso.
- c) No haber sido destituido, ni despedido por causa justa relacionada con la conducta, de esta ni otra Entidad, no contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con el Estado.
- d) En el caso del nivel profesional, contar con la Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- e) Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas en los casos que corresponda.
- f) Certificado de antecedentes Judiciales, Penales y Policiales, conforme al formato establecido.
- g) Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el estado, conforme el formato establecido.
- h) Declaración Jurada de no percepción doble remuneración o pensión.
- i) Declaración Jurada de Intereses.
- j) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- k) Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 8.- De la incorporación del servidor civil.

- El servidor que se integra a laborar en el Gobierno Regional de Ancash, recibirá la inducción específica correspondiente a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- El servidor recibirá en la Entidad un carnet de identificación (Fotocheck), proporcionado sin costo alguno, que lo acredita como tal; independientemente de su nivel jerárquico, debe portarlo obligatoriamente en un lugar visible durante su permanencia en el centro de labores.

Artículo 9.- El servidor que se incorpore al Gobierno Regional de Ancash, tiene la obligación de observar el estricto cumplimiento del presente reglamento, así como las demás normas y disposiciones internas. Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente.



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS

Artículo 10.- De los legajos personales.

La Subgerencia de Recursos Humanos, administra los legajos personales de cada servidor, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, el mismo que contendrá el historial laboral de cada servidor, en archivo físico y digital, el mismo que debe contener, entre otros, la documentación señalada en el artículo 7° del presente Reglamento.

El legajo de personal debe de contener, como mínimo, la información correspondiente:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad DNI del servidor, de su conyugue o conviviente y de sus hijos menores de edad.
- b. Copia fedateada o legalizado de los documentos que acrediten la formación profesional y la experiencia laboral del servidor, previo a su ingreso a la Entidad.
- c. Copia fedateada o legalizada de los certificados y/o constancias de las capacitaciones que reciba el servidor durante su relación con la Entidad.
- d. Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor.
- e. Documentos o Resoluciones en los que conste las sanciones disciplinarias impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio.
- f. La resolución de ingreso a la administración pública y otras que formen parte de su récord laboral.
- g. Constancia de pagos de haberes y descuentos.
- h. Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor en el ejercicio civil.

Artículo 11.- Presunción de veracidad y verificación posterior

El Gobierno Regional de Ancash asume que la información y documentación presentada en el proceso de selección y contratación, es veraz. De considerarlo pertinente La Subgerencia de Recursos Humanos verificará posteriormente la documentación presentada.

Artículo 12.- Queda prohibido solicitar al servidor, información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la Entidad.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 13.- La Jornada laboral

- La jornada laboral para los servidores del Gobierno Regional de Ancash, es de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes.



Artículo 14.- Del Horario de Trabajo. El horario de trabajo para los servidores del Gobierno Regional de Ancash, es el siguiente:

- Mañanas: Ingreso 07:45 horas - Salida 13:00 horas.
- Tardes: Ingreso 14:15 horas - Salida 17:00 horas.

El horario de refrigerio es desde las 13:00 horas hasta las 14:15 horas, y no forma parte del horario de trabajo.

Artículo 15.- Del control de asistencia.

- Es obligación de los servidores administrativos del Gobierno Regional de Ancash, registrar personalmente su asistencia al ingreso y la salida del centro de labores.

Artículo 16.- De la tolerancia en el ingreso.

- Después de la hora establecida para el ingreso al centro de labores, el servidor, tiene una tolerancia de registro de su asistencia de quince minutos distribuidos de la siguiente manera: diez (10) minutos en la mañana y cinco (05) minutos en la tarde.
- Se considera como descuento de un (01) día de trabajo, el no registro de asistencia en el horario establecido, así como el registro antes de la hora fijada para la salida, independientemente de las sanciones a que hubiera lugar.
- Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, terremotos, marchas u otros similares; situaciones que será evaluadas y autorizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 17.- De las tardanzas.

- Se considera tardanza al registro de asistencia después de la hora establecida para el ingreso al centro de trabajo; es decir el registro de asistencia dentro de la tolerancia establecida, las que serán acumulables y computables para el récord de asistencia.
- Los minutos registrados dentro del horario de tolerancia son considerados como tardanzas, sujetos a descuento y no deben de exceder de ciento veinte (120) minutos acumulados al mes.
- La Subgerencia de Recursos Humanos, emitirá los documentos de exhortación a los servidores que excedan el tiempo de tardanza establecido en el párrafo anterior. La reiteración en el exceso de tardanza mensual establecido, será comunicado a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios para los fines correspondientes.
- Es responsabilidad exclusiva del servidor llevar el control de sus tardanzas durante el mes, para evitar las exhortaciones antes señaladas.



- El criterio para proceder a los descuentos indicados en el numeral precedente, es el siguiente:
 - Ingreso total mensual de remuneraciones / treinta (30) días / ocho (8) horas / sesenta (60) minutos x minutos acumulados.

Artículo 18.- Horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

- El trabajo en sobretiempo es voluntario y compensable con periodos de descanso equivalentes, nadie puede ser obligado a trabajar en sobretiempo, salvo en los casos justificados en los que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor, en ningún caso, se pagará horas extras por servicios realizados.
- El trabajo efectuado en días no laborables, serán autorizadas expresamente por el jefe inmediato, y podrán ser compensadas con descansos equivalentes a solicitud del servidor, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de realizado el trabajo, previa autorización de la Subgerencia de Recursos Humanos.



CAPÍTULO IV

ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CONTROL DEL SERVIDOR EN LA ENTIDAD

Artículo 19.- Los servidores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia de ingreso y de salida mediante el sistema de control digital o el que haga sus veces. Cuando la naturaleza de su función o necesidad de servicio haga necesario alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario de trabajo deberá de ser autorizado mediante Resolución emitida por la máxima autoridad administrativa de la Entidad, previo informe de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 20.- El área de control de personal o quien haga sus veces, remite al área de remuneraciones dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, el récord de asistencia de los servidores para los descuentos correspondientes.

Artículo 21.- El monto por los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas y/o permisos por asuntos particulares que se apliquen al servidor del régimen del Decreto Legislativo N° 276 pasara a formar parte del fondo de asistencia y estímulo, administrado por el Comité respectivo (CAFAE).



Artículo 22.- De la permanencia.

- La permanencia del servidor en su puesto de trabajo es de responsabilidad directa de los jefes inmediatos, sin excluir la que corresponda a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- De la misma manera, es responsabilidad de los jefes inmediatos, verificar que el personal a su cargo permanezca en sus puestos de trabajo e inicie sus labores efectivas en los horarios establecidos en el presente reglamento.
- Dentro de la jornada laboral, ningún trabajador podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos de las funciones de su puesto de trabajo.
- El servidor que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad de servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante una papeleta debidamente autorizada por su jefe inmediato y la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- El servidor que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo sin salir de la sede institucional debe indicar su destino a su jefe inmediato.



Artículo 23.- Los jefes inmediatos, comunicarán a la Subgerencia de Recursos Humanos en el día o momento en que tome conocimiento de:

- La inasistencia del personal a su cargo, o la justificación respectiva.
- Abandono injustificado del puesto en horas de labores.
- La no incorporación al centro de labores al concluir las licencias, vacaciones, suspensiones, ceses temporales y/o comisiones de servicio.

Artículo 24.- Uso de uniforme y fotocheck

- El servidor comprendido bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, deberá usar el uniforme que le asigna la institución, durante el horario de trabajo (07:45 a 17:00) de lunes a viernes.
- Los servidores que no cuenten con el uniforme institucional deberán asistir al centro de labores con ropa formal evitando hacer uso de vestimenta casual (leggins, shorts, bermudas, buzos, gorros y zapatillas) bajo responsabilidad del área de vigilancia y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- La institución les proporcionara un (01) fotocheck de identificación a cada servidor, el cual debe portarlo en un lugar visible durante su permanencia en la institución.
- En caso de olvido, pérdida o deterioro del fotocheck, el servidor deberá apersonarse y dar cuenta de inmediato a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Concluido el vínculo laboral con el Gobierno Regional de Ancash, el servidor está obligado a devolver el fotocheck, como parte de la entrega de cargo.



CAPÍTULO V

PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 25.- De los permisos

- El permiso es la autorización otorgada para ausentarse por horas del centro de trabajo dentro de la jornada laboral.
- El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.
- El permiso se formaliza mediante la papeleta de autorización de salida, visada por el jefe inmediato y el Subgerente de Recursos Humanos o el que haga sus veces.
- Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneraciones.

Artículo 26.- Se considera permiso sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.

Artículo 27.- Los permisos por motivos particulares durante el mes, no podrán exceder del equivalente a una jornada ordinaria de trabajo, que es de ocho (08) horas. Estos permisos serán descontados de la remuneración del servidor.

Artículo 28.- El permiso sin goce de remuneraciones, se otorga por horas y minutos. El descuento se calculará proporcionalmente al total de las remuneraciones, de la siguiente forma:

Horas : remuneración total / 240 horas por hora de permiso.
Minutos : remuneración total / 14,400 minutos por minutos de permiso.

Artículo 29.- Se considera permiso con goce de remuneraciones:

- a. Por enfermedad o accidente debidamente acreditado.
- b. Por Maternidad.
- c. Por citación expresa: judicial, militar, policial.
- d. Capacitación autorizada por la Entidad.
- e. Función edil o regional.
- f. Comisión oficial de servicio.
- g. Por lactancia.
- h. Por representación sindical.
- i. Otros permisos otorgados por interés de la Entidad.

Artículo 30.- Los servidores podrán hacer uso del permiso con goce de haber:

- Para el ejercicio de la docencia, hasta seis (06) horas a la semana, siempre que no sea realizada en la propia Entidad, las horas utilizadas en permisos de docencia son



Subgerencia de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS

compensadas por el servidor dentro de la misma semana, de común acuerdo con el jefe inmediato superior.

- Para participación en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.

Artículo 31.- Los permisos deberán de ser autorizados con veinticuatro (24) horas de anticipación. Para lo cual se utilizará la papeleta de autorización de salida oficial. El servidor deberá de registrar en el reloj marcador la hora de salida y de retorno al centro de trabajo.

Artículo 32.- Cuando el permiso implique el traslado directo del servidor desde su domicilio al lugar de la comisión de servicios y luego al centro de trabajo, deberá ser comunicado el día anterior a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 33.- Los servidores integrantes de la Junta Directiva de los Sindicatos, gozarán de las facilidades que requieran para ejercer la representación sindical dentro y/o fuera del centro de trabajo, para lo cual deberán comunicar previamente de las reuniones o diligencias debidamente acreditadas a sus Jefes Inmediatos Superiores y a la Subgerencia de Recursos Humanos, si la representatividad se realizara fuera de la Entidad deberá presentar la papeleta de autorización correspondiente.

Artículo 34.- El servidor, tiene derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable, el descanso se efectivizará el primer día hábil posterior a su onomástico.

En el caso del año bisiesto, el descanso remunerado por onomástico del servidor se efectivizará el primer día hábil del mes de marzo.

Artículo 35.- De las licencias.

Se considera licencia a la autorización para que el servidor no asista al centro de trabajo uno o más días. La solicitud de licencia debe ser presentada a la Subgerencia de Recursos Humanos; por escrito, con el visto bueno del jefe inmediato superior antes de realizar su uso, con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, la sola presentación del documento no da la aceptación de la misma.

Las licencias que correspondan serán oficializadas mediante acto Resolutivo.

El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la necesidad institucional y autorización del jefe inmediato superior.

Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneraciones o a cuenta de vacaciones.

Subgerencia de Recursos Humanos



Artículo 36.- De las Licencias con goce de remuneraciones.

1. Se considera licencias con goce de remuneraciones, las siguientes:
 - a. Por enfermedad o accidente, debidamente acreditada.
 - b. Por Maternidad.
 - c. Por Paternidad.
 - d. Por Adopción.
 - e. Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos.
 - f. Por citación expresa: Judicial, militar, policial.
 - g. Capacitación autorizada por la Entidad.
 - h. Función edil o regional.
 - i. Por representación sindical.
 - j. Enfermedad grave o terminal o por accidente grave de un familiar directo.
 - k. Por ser Miembro del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - l. Otras otorgadas por cuenta o interés de la Entidad.

2. Se considera licencia por enfermedad de hasta veinte (20) días calendario, previa presentación del Certificado médico particular y/o Certificado de incapacidad del trabajo, adjuntando copia del recetario y los recibos por concepto de compra de las medicinas, en el caso de haber presentado Certificado médico particular.
Las licencias por enfermedad de más de veinte (20) días calendario se acreditan con el Certificado de incapacidad temporal del trabajo – CITT emitido por EsSalud.

3. La licencia por Maternidad se otorga a la servidora gestante, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

Licencia prenatal: para el goce de descanso prenatal la servidora civil gestante hasta el sexto mes, deberá de comunicar la fecha probable de parto, adjuntando copia del último informe ecográfico a la subgerencia de recursos humanos. La servidora civil gestante presentara a la subgerencia de recursos humanos el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) por maternidad expedido por EsSalud, o en su defecto el certificado médico particular original expedido por un centro de salud público o privado. Se otorgara cuarenta y nueve (49) días calendario de licencia.

Licencia posnatal: para el goce del descanso posnatal se otorgara cuarenta y nueve (49) días calendario.

El descanso posnatal se extiende por treinta (30) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños/as con discapacidad. En este último caso, la discapacidad se acredita con la presentación del informe médico original otorgado por el/la profesional de salud debidamente autorizado.

El goce de ambos descansos puede ser diferido, parcial o total y acumulado al post natal, previa presentación del informe médico respectivo que autoriza a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad, documentación que se presentara a la



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS

subgerencia de recursos humanos con una antelación máxima de un mes y medio antes de la fecha probable de parto.

para el goce de descanso, sumando un total de noventa y ocho (98) días calendario.

4. La licencia por paternidad se otorga al servidor padre por Diez (10) días calendarios. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo, o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditado mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado. El servidor debe comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, respecto de la fecha probable del parto. Por la naturaleza y fines, este beneficio no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.
5. La licencia por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres o hermanos, se otorga por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles adicionales en cada caso, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor. Dicha licencia debe acreditarse con copia del Acta de Defunción del familiar el día de la reincorporación del servidor al centro de trabajo. La licencia se computa a partir del día hábil siguiente de producido el deceso del familiar.
6. La licencia por citación expresa de la autoridad Judicial, militar o policial se otorga al funcionario o servidor que acredite con la notificación oficial. Dicha licencia abarca el tiempo de concurrencia, más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.
7. La licencia por capacitación en el país o en el extranjero, se otorga a los servidores por el tiempo que dure la capacitación, de acuerdo a los siguientes requisitos:
 - a. Debe estar debidamente aprobada en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) anualizado del Gobierno Regional de Ancash.
 - b. Los programas de capacitación deben estar acreditados por el ente rector del SERVIR, que planifica, prioriza, desarrolla, gestiona y evalúa las políticas de capacitación, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - c. Contar con el auspicio o propuesta del Gobierno Regional de Ancash.
 - d. La capacitación debe estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor.
 - e. El servidor asumirá el compromiso de permanecer en la Entidad por el doble del tiempo que duró la licencia por capacitación, contado a partir de su



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS

reincorporación; en consecuencia, el servidor no podrá renunciar a su vínculo laboral con la Entidad dentro del tiempo especificado.

- f. El servidor dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su reincorporación deberá presentar un informe detallado de la capacitación recibida a su jefe inmediato superior, con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- g. En caso del servidor bajo el Decreto Legislativo N° 1057, no será aplicable el inciso e) del presente artículo.

- 8. La licencia por función de regidor edil y consejero regional, se otorga al servidor que ha sido electo en sufragio directo, secreto y universal, durante el período que la Ley determine para realizar las indicadas funciones.
- 9. La licencia por representación sindical se otorgará al servidor integrante de la Junta Directiva para ejercer la representación sindical en actos de concurrencias obligatoria dentro y/o fuera del centro de trabajo, hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, previa acreditación.
- 10. La licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave del conyugue o conviviente (unión de hecho), hijos, hermanos y padres, es otorgado por un plazo máximo de siete (07) días calendario con goce de haber, de ser necesario más días de licencia son concedidos por un lapso no mayor a treinta (30) días, a cuenta del periodo vacacional.
- 11. La Licencia por ser Miembro del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es otorgada por un plazo máximo de treinta (30) días hábiles con goce de haber, previa acreditación.

Artículo 37.- De las licencias sin goce de remuneraciones.

Se podrá otorgar licencias sin goce de remuneraciones:

- a. Por motivos particulares, hasta por noventa (90) días calendarios, durante el año.

La licencia por motivos personales es una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor, y está condicionada a la conformidad Institucional.

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.

La licencia sin goce de remuneraciones puede ser otorgada hasta por noventa (90) días calendario, en un período no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades de servicio, cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.



Subgerencia de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS

Artículo 33.- De las licencias a cuenta del periodo vacacional.

El servidor podrá hacer uso de las siguientes licencias a cuenta del periodo vacacional:

- a. Por Matrimonio.
- b. Por enfermedad grave de familiares directos: conyugue o conviviente (unión de hecho), padres, hijos y hermanos.

1. Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge o conviviente (unión de hecho), padres, hijos o hermanos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor, sin exceder treinta (30) días calendarios. Se acreditará con la partida de matrimonio respectiva o con el certificado médico suscrito por el profesional autorizado, que acredite el diagnóstico. La documentación que acredite la situación deberá ser presentada a la Subgerencia de Recursos Humanos.



Artículo 39.- De las inasistencias.

1. Se consideran inasistencias injustificadas.
 - a. La no concurrencia al Centro de Trabajo, sin la justificación respectiva.
 - b. Registrar la salida antes de la hora establecida sin la autorización respectiva.
 - c. Omitir el registro de ingreso o salida.
 - d. El ingreso después de la hora fijada, incluyendo los minutos adicionales de tolerancia.
2. Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán informar a la Subgerencia de Recursos Humanos y a su jefe inmediato, a través de cualquier medio, en el término de las tres (03) primeras horas de iniciada las labores, debiendo presentar la justificación formal (si la hubiera) dentro de las veinticuatro (24) horas de la reincorporación a la Entidad.
3. Cuando se trate de enfermedad común, por la cual el servidor se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, debe remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos el Certificado Médico correspondiente (expedido por el Ministerio de Salud o EsSalud o particular en el que figure el nombre, firma y número de colegiatura del médico, el cual deberá de ser acompañado de copia del recetario y los recibos por concepto de compra de las medicinas), en original dentro de las veinticuatro (24) horas de su reincorporación a sus labores.
4. Los Jefes Inmediatos de las Gerencias, Subgerencias, oficinas y/o dependencias del Gobierno Regional de Ancash, comunicarán en el día, bajo responsabilidad, a la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces lo siguiente:
 - a. La inasistencia del servidor a su cargo, o la justificación respectiva.
 - b. Abandono injustificado de puesto en horas de labores.

Subgerencia de Recursos Humanos



- c. La no incorporación al centro de labores al concluir las licencias por diferentes motivos, vacaciones, suspensiones, ceses temporales y/o comisiones de servicios.

Artículo 40.- De la comisión de servicios. La Comisión de Servicios es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones que está directamente relacionada con el cargo asignado. La comisión se efectuará por necesidad de servicio fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser en la localidad sede del centro de labores, o fuera de la localidad, o en el extranjero.

Artículo 41.- El documento que autoriza la comisión de servicios debe contener la fecha de inicio y de término sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario por vez. La comisión de servicio que exceda de quince (15) días calendario, requiere de Resolución del titular de la Entidad, debiendo el servidor hacer entrega del cargo.

Artículo 42.- La comisión de servicio que se efectúe por horas en la localidad, será autorizada por el jefe inmediato, si la comisión de servicio fuera de uno hasta un máximo de quince (15) días calendario, la autorización será otorgada por el jefe inmediato con la visa del inmediato superior jerárquico.

El servidor en comisión de servicios tendrá derecho al pago previo de los gastos por movilidad y viáticos, según corresponda de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Artículo 43.- El servidor al término de la comisión presentara un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como sobre los gastos de movilidad y/o viáticos, si fuera el caso, a su jefe inmediato con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 44.- El servidor autorizado para salir en comisión de servicio, entregara previamente el documento que lo autoriza en la portería de la Entidad y en la Subgerencia de Recursos Humanos u homólogo, según sea el caso.

CAPÍTULO VI

MODALIDADES DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 45.- De las vacaciones.

1. El servidor tiene derecho a gozar de vacaciones anuales remuneradas por un periodo de treinta (30) días calendario, comprende los días de descanso semanal, feriados, días no laborables y otros supuestos que sobrevienen de la suspensión de labores que ocurran durante el respectivo periodo vacacional, salvo acuerdo de partes, convenio



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS

colectivo o costumbres más favorables, después de cumplir doce meses de labores efectivas en la Entidad.

2. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo y remunerado, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.
3. Alcanzado el derecho, el servidor debe gozar del descanso vacacional en forma OBLIGATORIA y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones, pudiendo ser postergado por única vez de acuerdo a la necesidad del servicio, con su respectiva reprogramación, debidamente autorizado por el jefe inmediato superior del servidor, comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos.
4. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, esta será fijada por la Subgerencia de Recursos Humanos.
5. En caso de existir deducciones por permisos y/o licencias, estas se aplicarán en los últimos días del mes programado para el goce de las vacaciones.
6. Es obligación de cada jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para sus servidores, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido Rol, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada y sustentada por el jefe inmediato del servidor, comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos.
7. El periodo vacacional se iniciará el primer día del mes programado y concluirá el día treinta (30) del respectivo mes; podrá iniciarse en otra fecha o suspenderse en los casos de necesidad del servicio o emergencia nacional, el servidor podrá hacer uso de las vacaciones de por lo menos siete (07) días naturales o fraccionado en dos periodos de quince (15) días.
8. Antes de iniciar el goce vacacional el trabajador deberá efectuar la entrega de cargo a su Jefe Inmediato superior.
9. La sub Gerencia de Recursos Humanos, programara el periodo vacacional de los servidores por Contrato Administrativo de Servicios - CAS, considerando la fecha de ingreso del servidor y el cumplimiento de doce meses de labor efectiva realizada, evitando la acumulación de más de un periodo vacacional.

Artículo 46.- Fraccionamiento del descanso vacacional:

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida. El descanso vacacional de treinta (30) días calendario se puede fraccionar de la siguiente manera:

1. El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendario.
2. El servidor puede fraccionar un primer bloque de al menos quince (15) días calendario, que se goza de forma ininterrumpida o puede distribuirse en dos periodos de los cuales



Subgerencia de Recursos Humanos



uno es de al menos siete (07) días y el otro de al menos ocho (08) días calendario ininterrumpido.

3. El servidor cuenta con hasta siete (07) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, y con mínimo de media jornada ordinaria de servicio.
4. El resto del descanso vacacional puede gozarse en periodos mínimos de un (1) día calendario
5. Por acuerdo de fraccionamiento del descanso vacacional se celebra por escrito y debe ser previo al goce del mismo, se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio, En el documento se debe indicar expresamente la estructura del fraccionamiento, así como las fechas de inicio y término.



Artículo 47.- Adelanto del descanso vacacional

La Subgerencia de Recursos Humanos y el trabajador pueden acordar, previamente y por escrito, el adelanto de días de descanso a cuenta del periodo vacacional que se genere a futuro, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Artículo 48.- El servidor del Decreto Legislativo N° 276, sólo puede acumular hasta dos periodos vacacionales de común acuerdo con la Entidad, preferentemente por razones de necesidad del servicio.

Artículo 49.- La Subgerencia de Recursos Humanos, en el mes de noviembre de cada año, formulará y hará la entrega oportuna del documento para la aprobación del titular de la Entidad o quien haga sus veces mediante Resolución, la Programación de las Vacaciones de los servidores, teniendo en cuenta la fecha en que se generó el derecho y la necesidad del servicio.

Artículo 50.- El Rol Anual de vacaciones podrá ser modificado por:

1. Licencia por enfermedad y/o gravidez, expedida antes del goce del periodo vacacional.
2. Permiso o licencia sin goce de haber y/o se produzcan sanciones, que impliquen interrupción en la prestación de servicios.
3. Necesidad del servicio debidamente fundamentada o situaciones imprevistas (previa reprogramación de vacaciones, con autorización del trabajador).

Subgerencia de Recursos Humanos



Artículo 51.- El derecho vacacional de los servidores se pierde en los siguientes casos:

1. Cuando el trabajador por asuntos personales ha hecho uso de licencias con goce de remuneraciones por veintidós (22) días hábiles no consecutivos.
2. Al no cumplir con el ciclo laboral, el servidor debe de haber realizado al menos doscientos diez (210) días de labor efectiva en dicho periodo.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

Artículo 52.- Son atribuciones del Gobierno Regional de Ancash, a través de sus autoridades competentes las siguientes:

1. Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores, que no contravengan el presente reglamento.
2. Sancionar a los servidores que incumplan sus obligaciones derivadas de la función pública, y comprendida en la normativa vigente y en el presente Reglamento.
3. Disponer el retiro del servidor de la institución, que se encuentre en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras sustancias que perturben y/o afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

Artículo 53.- Son obligaciones del Gobierno Regional de Ancash:

- a. Cautelar el estricto cumplimiento de las Leyes laborales, así como de los deberes y obligaciones de los servidores.
- b. Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento y distribuir un ejemplar a los servidores del Gobierno Regional de Ancash.
- c. Cautelar el respeto de los derechos inherentes al servidor.
- d. Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por Ley le corresponden al servidor, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación en la oportunidad establecida por la Ley.
- e. No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores, sin su autorización escrita expresa, salvo mandato judicial expreso.
- f. Implementar programas y proyectos de bienestar social en favor de los servidores.
- g. Garantizar la seguridad y la salud en el trabajo, hacer simulacros de riesgo adecuados, con campañas de previsión contra accidentes de trabajo, de modo tal que garanticen razonablemente su seguridad.
- h. Propiciar y fomentar la armonía de las relaciones laborales, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético.
- i. Establecer la jornada ordinaria de trabajo.



- j. Capacitar a los servidores del Gobierno Regional de Ancash.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR

Artículo 54.- La Subgerencia de Recursos Humanos brinda apoyo a los servidores del Gobierno Regional de Ancash, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones, asistencias o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores y sus familiares directos.

Artículo 55.- El fondo de asistencia y estímulo, administrado por el comité respectivo (CAFAE), tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales; y administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo a la normativa que lo regula.

Artículo 56.- La Subgerencia de Recursos Humanos fomentará de manera permanente exámenes médicos periódicos e integrales en convenio con diversas instituciones privadas y/o públicas, con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud a favor de los servidores.

CAPÍTULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E IMCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES

Artículo 57.- La presente disposición sobre derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores tienen por finalidad que el ejercicio de la función pública se ajuste a los intereses generales, así como garantizar la imparcialidad, objetividad y neutralidad del servidor en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 58.- Constituyen derechos de los servidores del Gobierno Regional de Ancash:

- a. Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, de acuerdo al puesto o cargo que ejerce.
- b. Percibir los aguinaldos, bonificaciones y/o beneficios, de acuerdo al régimen laboral al que pertenece, así como cualquier otro concepto de carácter general previsto en la Ley.

Subgerencia de Recursos Humanos



- c. Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- d. Al descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
- e. La capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- f. Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un ambiente armonioso de trabajo.
- g. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- h. A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a la salud y tratamientos médicos recibidos.
- i. La oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos.
- j. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- k. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.
- l. A la defensa legal en caso los funcionarios o servidores sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como directivos, funcionarios o servidores del Gobierno Regional de Ancash, aun cuando haya cesado el vínculo laboral.
- m. Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 59.- Constituyen obligaciones de los servidores del Gobierno Regional de Ancash:

- a. Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las Leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
- b. Actuar con neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- c. Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con los servidores de la Entidad. No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.
- d. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde.
- e. Cumplir personalmente con sus funciones en la jornada de servicio.
- f. Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- g. Desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor civil puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS

las estrictamente inherentes a su puesto, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten en la Entidad.

- h. Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo.
- i. Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- j. Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados.
- k. En virtud del literal j) del artículo 39 de la Ley del servicio civil, los servidores civiles que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- l. Suscribir y presentar las Declaraciones Juradas que, conforme al ordenamiento jurídico, solicite la Entidad.
- m. Respetar los derechos de los administrados, establecidos en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n. Capacitar a otros servidores civiles en la Entidad donde presta servicios, cuando esta se lo solicite.
- o. Las demás establecidas en el presente reglamento.

Artículo 60.- Constituyen prohibiciones de los servidores del Gobierno Regional de Ancash, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a. Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- b. Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- c. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- d. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- e. Realizar actividad política en horario de trabajo o dentro de la Entidad.
- f. Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución.
- g. Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen.
- h. Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con la Entidad o cualquier otra del Estado en los que tenga interés el propio



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS

servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

- i. Utilizar o disponer de los bienes de la Entidad pública en beneficio propio.
- j. Realizar cualquier acto de discriminación.
- k. Realizar actos de hostigamiento sexual.
- l. 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. Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- n. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- o. Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros/as de trabajo.
- p. Otras prohibiciones determinadas por Ley y el presente Reglamento, así como diversas disposiciones internas aprobadas sobre el particular.

Artículo 61.- De las Incompatibilidades.

1. Los funcionarios y servidores, no pueden percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.
2. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración o pensión por servicios prestados por el Estado, excepto de aquello que sea percibido por función docente.
3. Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación de tiempo completo en más de una Entidad pública a la vez.

Artículo 62.- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios o desempeñar función pública en el Gobierno Regional de Ancash, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la función pública.

Artículo 63.- El Gobierno Regional de Ancash no podrá celebrar contratos administrativos de servicios con personas que estén inhabilitadas administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, así como con los que tienen impedimento expreso previsto para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Entidad.



CAPITULO X

DISPOCISIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES
NO ECONÓMICAS

Artículo 64.- Las relaciones laborales en el Gobierno Regional de Ancash, se rigen por las siguientes premisas:

- a. El reconocimiento que el servidor constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral del Gobierno Regional de Ancash.
- c. Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.
- d. El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 65.- El Gobierno Regional de Ancash, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos hasta dos (02) veces por año, mediante Resolución Subgerencial, a los servidores que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:

- Agradecimiento o felicitación escrita.
- Diploma y medalla al mérito.

CAPITULO XI

DE LAS SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 66.- De las sanciones aplicables por falta disciplinaria pueden ser:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
- c. Destitución.

Artículo 67.- La amonestación verbal es la sanción que se impone a un servidor como consecuencia de incurrir en falta leve, que puede ser entendida como una llamada de atención a aquél en forma personal y reservada. La finalidad de dicha sanción no es otra que prevenir la comisión de futuras faltas y, por ende, imponer sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido del servidor. La imposición de la sanción de amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato del servidor.



La amonestación verbal se impone de manera personal y reservada y, por tanto, no requiere de procedimiento administrativo disciplinario previo ni conlleva su registro en el legajo del servidor.

Artículo 68.- Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Cuando el jefe inmediato actúa como órgano instructor y sancionador, una vez decidida la sanción, éste debe comunicar al Subgerente de Recursos Humanos para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor procesado.

Artículo 69.- Para los fines del presente reglamento, entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en el presente reglamento así también constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- b. Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical.
- c. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- d. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la Entidad.
- e. Acosar moral o sexualmente (entre servidores o funcionarios).
- f. Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro de los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- g. No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme a las obligaciones del servidor.
- h. Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- i. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la Entidad.
- j. Dilatar la implementación del Sistema de Control Interno (SCI)
- k. Las demás que señale la Ley.

Artículo 70.- La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida, evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

1. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes judicialmente protegidos por el Estado.
2. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.



3. El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
4. Las circunstancias en que se comete la infracción.
5. La concurrencia de varias faltas.
6. La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
7. La reincidencia en la comisión de la falta.
8. El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Artículo 71.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, lo que no eximen de la aplicación de sanción por su reiterancia.



CAPITULO XII

DE LA ENTREGA DEL CARGO

Artículo 72.- Los procedimientos relacionados a la entrega de cargo, se ciñen estrictamente a lo establecido en la Directiva N° 002-2022-GRA-GRAD/SGRH-DI.001.NP "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios Públicos y Servidores del Pliego del Gobierno Regional de Ancash.

CAPITULO XIII

DE LAS MEDIDAS PREVENSIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 73.- Los procedimientos relacionados a las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, se ciñen estrictamente a lo establecido en la Directiva N° 001-2021-GRA-GRAD/SGRH "Normas y Procedimientos para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Laboral en el Gobierno Regional de Ancash".

CAPITULO XIV

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 74.- El Gobierno Regional de Ancash tiene como prioridad identificar y controlar los riesgos que pudieran existir en las actividades laborales, a fin de adoptar las medidas necesarias que permitan brindar seguridad en el desempeño de labores, manteniendo motivado y comprometido al personal con la prevención de los riesgos en el trabajo, fomentando actitudes proactivas en procura del bienestar laboral y la mejora continua sobre



los objetivos trazados.

Artículo 75.- El Gobierno Regional de Ancash, conjuntamente con el Comité de Seguridad y salud en el trabajo, promoverán permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud dentro de la jornada laboral, a los Directivos, servidores y usuarios.

Artículo 76.- Son obligaciones del Gobierno Regional de Ancash:

1. Entregar a cada trabajador copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Elaborar un mapa de riesgos con la participación de las organizaciones sindicales, representantes de los servidores y el Comité de Seguridad y Salud, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.
3. Promover e impulsar la atención adecuada y oportuna de las sugerencias pertinentes que efectúen los servidores o sus representantes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. El Gobierno Regional de Ancash adoptará las medidas de seguridad para que los servidores accedan con la seguridad del caso a los ambientes de trabajo o zonas de riesgo.

Artículo 77.- Los funcionarios y servidores están obligados a cumplir, entre otras, con las siguientes normas de seguridad y salud en el trabajo:

1. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos asignados bajo su responsabilidad.
2. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
3. Presentarse aseado y correctamente uniformado.
4. Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene.
5. Observar los carteles, avisos de seguridad y cumplir las instrucciones.
6. Comunicar inmediatamente al Jefe Inmediato y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, todo acto que pudiera configurar alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
7. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
8. Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro.
9. Queda terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro del Gobierno Regional de Ancash.



CAPITULO XV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La Subgerencia de Recursos Humanos, queda facultada para expedir normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento. Asimismo, actualizará y aprobará los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente Reglamento.

Segunda.- 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 el Gobierno Regional; así como, las normas propias de la administración pública. Dentro de su facultad directriz, el Gobierno Regional 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.

Tercera.- Los procedimientos no contemplados en el presente Reglamento serán absueltos y determinados por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Cuarta.- La Subgerencia de Recursos Humanos está a cargo de la implementación de las acciones de supervisión, capacitación, difusión y cumplimiento del presente reglamento.

Quinta.- La Subgerencia de Recursos Humanos, pondrá en conocimiento de los servidores civiles el presente Reglamento, para su estricto cumplimiento.



