



GERENCIA GENERAL REGIONAL



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 027 -2021-GRJ/GGR

Huancayo, 03 FEB. 2021

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN:

### VISTO:

El Reporte N° 062-2021-GRJ/ORAF-ORH, de fecha 03 de febrero del 2021, así como el proyecto del **"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional Junín"**, elaborado por la Subdirección de Recursos Humanos del Gobierno Regional Junín.

### CONSIDERANDO:

Que, es política del Gobierno Regional Junín, actualizar los instrumentos de gestión administrativa de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;

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

Que, el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, precisa que: **"Son aplicables al trabajador sujeto al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, (...) y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora."**

Que, mediante el Resolución Ejecutiva Regional N° 552-2013-GRJ/PR, del 25/10/2013, se aprobó el **"Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del servidor o servidora civil del Gobierno Regional Junín"**;

Que, con el objeto de establecer las normas internas a las que deben sujetarse los servidores y servidoras civiles, de la jurisdicción del Gobierno Regional Junín, en el cumplimiento de sus actividades laborales, así como disposiciones relacionadas a los deberes, obligaciones y responsabilidades, del servidor y la servidora civil durante la vigencia de su relación laboral, la Oficina de Recursos Humanos, en concordancia con los dispositivos legales vigentes para el

GERENCIA GENERAL	
DOC. N°	4601570
EXP. N°	3168621





GERENCIA GENERAL REGIONAL



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

funcionamiento adecuado de la entidad, ha elaborado y propuesto el proyecto de **"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional Junín"**;

Que, mediante el artículo primero, literal d) del numeral 1, de la Resolución Ejecutiva Regional N° 018-2020-GRJ/GR, del 27 de enero de 2020, el Gobernador Regional delegó *"La facultad de aprobar, modificar, derogar, reordenar, directivas, circulares y/o manuales, así como todo documento de carácter normativo que permita la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados por toda fuente de financiamiento durante la ejecución del Ejercicio Fiscal correspondiente, así como los que regulen actos de administración interna, Clasificador de Cargos, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como otros documentos de gestión susceptibles de delegación, trámites internos, lineamientos técnico normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos y procesos administrativos de carácter interno, a cargo de los órganos de apoyo y asesoramiento; así como dejar sin efecto toda normativa interna o documento de gestión que se le oponga;"*

Estando a lo propuesto y contando con las visaciones del Subdirector de la Oficina de Recursos Humanos y del Director de la Oficina Regional de Administración y Finanzas; y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902; y en ejercicio de las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 018-2020-GRJ/GR, de fecha 27 de enero del 2020; la Resolución Ejecutiva Regional N° 0118-2020-GRJ-JUNIN/GR de fecha 21 de mayo de 2020 y la Resolución Ejecutiva Regional N° 022-2021-GRJ-JUNIN/GR de fecha 03 de febrero de 2021, y demás normas conexas.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el **"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional Junín"**, que consta de veintitrés (23) capítulos, ciento noventa y nueve (199) artículos, dos (2) disposiciones transitorias, nueve (9) disposiciones complementarias y cinco (5) disposiciones finales, y sus anexos, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR**, a partir de la fecha, el **"Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del servidor o servidora civil del Gobierno Regional Junín"**, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 552-2013-GRJ/PR, de fecha 25 de octubre del 2013, y todas disposiciones internas del Gobierno Regional Junín que se opongan al Reglamento aprobado mediante al Artículo anterior.

**ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR Y NOTIFICAR**, la presente resolución a los órganos internos del Gobierno Regional Junín y a las Direcciones Regionales para su aplicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

LASR/GGR (e)  
LARS/DORAF  
RLP/SDRH

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

MDA LUIS ROBERTO SALVATIERRA RODRIGUEZ  
GERENTE GENERAL REGIONAL (e)

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN  
Lo que transcribo a Ud para su conocimiento y fines pertinentes

HYO. 03 FEB. 2021

Abog. Helen S. Díaz Herrera  
SECRETARIA GENERAL



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



*¡Trabajando con la fuerza del pueblo!*

# GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

## GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



### REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS CIVILES DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

HUANCAYO, FEBRERO DE 2021





## **GOBIERNO REGIONAL JUNÍN 2019 - 2022**

**MG. FERNANDO POOL ORIHUELA ROJAS**  
Gobernador Regional

**LIC. CLEVER RICARDO UNTIVEROS LAZO**  
Gerente General Regional

**CPC. LUIS ALBERTO SALVATIERRA RODRIGUEZ**  
Director Regional de Administración Y Finanzas

**ABOG. RODRIGO LUYA PÉREZ**  
Subdirector de Recursos Humanos

**LIC. LILIANA TERESITA DE JESÚS MUCHA ACOSTA**  
Coordinadora de Remuneraciones

**ING. CIRO IGÍLICO CRISTOBAL DE LA CRUZ**  
Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo

**LIC. IRMA HORTENCIA FARGE PIMENTEL**  
Coordinadora de Bienestar Social

**CPC. MIGUEL PASIÓN SÁNCHEZ ARÉVALO**  
Coordinador de Capacitaciones

**BACH. MARIBEL GRETTEY REYES RUIZ**  
Coordinadora de la Unidad de Control

**ABG. ISAÍAS ALBERTO CÁRDENAS MENDEZ**  
Secretario Técnico de PAD

**LIC. EDUARDO ZEVALLOS SANTAMARÍA**  
Coordinador de Trabajo Remoto

**BACH/ING. JOEL DANTE CUYOTUPA NÚÑEZ**  
Especialista en Gestión de Recursos Humanos



## PRESENTACIÓN



Mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 552-2013-GRJ/PR, del 25/10/2013, se aprobó el **"Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del servidor o servidora civil del Gobierno Regional Junín"**, instrumento que establecía las normas internas sobre el control de la asistencia y permanencia de los servidores civiles del Gobierno Regional Junín en el cumplimiento de sus actividades laborales. Sin embargo, en dicho instrumento, no estaban incluidas las normas de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento a pesar que algunas de ellas están vigentes desde el 05/07/2013 y desde el 14/09/2013, respectivamente; adicionalmente, en estos últimos seis años, se han emitido nuevas normas legales, asimismo, han surgido nuevas situaciones que requieren regularse.



El presente instrumento, denominado **"Reglamento Interno de los servidores y servidoras civiles del Gobierno Regional Junín"**, tiene por finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en el ámbito del Gobierno Regional Junín y sus entidades.



Regula, entre otros, el procedimiento de incorporación de **servidores y servidoras civiles**, la jornada laboral y el horario de trabajo, el control de la asistencia y permanencia, las licencias, los permisos, las vacaciones, las faltas y las sanciones; también los derechos y obligaciones, así como los estímulos a los servidores civiles del Gobierno Regional Junín.

Los servidores civiles, tienen el deber de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente documento, lo cual coadyuvará al logro de los objetivos estratégicos institucionales del Gobierno Regional Junín, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de las actividades y de los servicios a favor de los ciudadanos.

En tal sentido, a propuesta de la Subdirección de Recursos Humanos y la Oficina Regional de Administración y Finanzas, se pone en vigencia el presente **"Reglamento Interno de los servidores y servidoras civiles del Gobierno Regional Junín"**, derogándose el **"Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del servidor o servidora civil del Gobierno Regional Junín"**.

Finalmente, se espera que la puesta en vigencia de este nuevo Reglamento ayude al logro de las metas y objetivos institucionales del Gobierno Regional Junín para la satisfacción de las necesidades del ciudadano. Y por supuesto, este instrumento está sujeto a perfeccionamiento en el marco de la mejora continua.



## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES Y LAS SERVIDORAS CIVILES DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

### TÍTULO PRELIMINAR

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO I. OBJETO

Es objeto del presente “Reglamento Interno de los servidores y servidoras civiles del Gobierno Regional Junín” (en adelante el Reglamento), establecer las normas internas a las que deben sujetarse los servidores y servidoras civiles, de la jurisdicción del Gobierno Regional Junín, en el cumplimiento de sus actividades laborales, así como garantizar la asistencia y permanencia, durante la jornada laboral y los horarios establecidos. Asimismo, contiene disposiciones relacionadas a los deberes, obligaciones y responsabilidades, del servidor y la servidora civil durante la vigencia de su relación laboral.

##### ARTÍCULO II. FINALIDAD

La finalidad de este instrumento, es coadyuvar a un servicio eficiente y propiciar el logro de metas y objetivos institucionales del Gobierno Regional Junín para la satisfacción de las necesidades del ciudadano.

##### ARTÍCULO III. BASES LEGALES

El presente instrumento se encuentra amparado por los siguientes dispositivos constitucionales, legales y administrativos:

1. **La Constitución Política del Perú.**
2. Decreto Ley N° 11323, modificado por Ley N° 24615; establece que el Gran Sello del Estado Peruano y que su uso es obligatorio en todas las reparticiones del Estado.
3. **Ley N° 11377 - Ley del Escalafón del Servicio Civil**
4. Ley N° 26488 - Ley que modifica la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y de la Ley Marco del Proceso Presupuestario.
5. Ley N° 26644 - Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post – natal de la trabajadora gestante, **modificada por Ley N° 29992**, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
6. Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, modificada por Ley N° 28239.
7. Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por Lactancia Materna, **modificada por Ley N° 28731**, que amplía la duración del Permiso por Lactancia Materna.






8. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, **modificada por leyes Nos. 28015, 28032, 28187, 28996, 29091, 30230 y por los decretos legislativos Nos. 1029, 1272, 1295, 1308, 1367 y 1452.**
9. Ley N° 27556 - Ley de Creación de las Organizaciones Sindicales.
10. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, **modificado por las leyes Nos. 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611, 29981, 30055, 30482, 30754 y 30779.**
11. Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información, **modificada por Ley N° 27927.**
12. Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública, **modificada por Ley N° 28496.**
13. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, **modificado por decretos legislativos Nos. 1023, 1295 y 1367.**
14. Ley N° 28983 - Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
15. Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, **modificada por Ley N° 30807.**
16. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
17. 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.
18. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil
19. Ley N° 30367 - Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
20. Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
21. Decreto Legislativo N° 800, Establecen el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
22. Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
23. Decreto Legislativo N° 1025 - Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
24. Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento, y demás normas legales modificatorias.





25. 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.
26. Decreto Supremo N° 522-26-07-50; Reglamento de la Ley N° 11377.
27. Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
28. Decreto Supremo N° 009-97-SA; Reglamento de la Ley N° 26790.
29. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; Aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la función Pública.
30. 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.
31. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
32. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM; Aprueba Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
33. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
34. Decreto Supremo N° 014-2010-TR; Reglamento de la Ley N° 29409.
35. Decreto Supremo N° 005-2011-TR; Reglamento de la Ley N° 26644.
36. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
37. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057.
38. Decreto Supremo N° 002-2016-TR; Decreto Supremo 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
39. Decreto Supremo N° 008-2017-TR, 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.
40. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
41. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 
- 
- 
42. Decreto Supremo N° 013-2019-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.
43. Manual Normativo N° 001-92-DNP, "Control de Asistencia y Permanencia" (Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia), aprobada mediante la Resolución Directoral N° 10-92-INAP-DNP.
44. Manual Normativo N° 002-92-DNP; "Desplazamiento de Personal", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 13-92-INAP-DNP.
45. Manual Normativo N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP.

#### ARTÍCULO IV. DEFINICIONES

**Accidente grave:** Cualquier suceso provocado por una acción imprevista, fortuita u ocasional de una fuerza externa, repentina y violenta que obra súbitamente sobre la persona, independientemente de su voluntad, que puede ser determinada de una manera cierta y que pone en serio e inminente riesgo la vida de la persona; siendo necesaria la hospitalización.

**Caso fortuito:** Son acontecimientos de la naturaleza que no hayan podido ser previstos, como un naufragio, un terremoto, y otros de igual o parecida índole.

**Centro de trabajo:** Es el espacio físico en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional Junín (Sede, Direcciones Regionales, unidades orgánicas, unidades ejecutoras y/o sus dependencias) donde los servidores y las servidoras civiles prestan sus servicios y desarrollan sus funciones.

**CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo):** Es el documento oficial de EsSalud, por el cual se hace constar el tipo de contingencia (enfermedad, accidente o maternidad), y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo.

**Descuento por inasistencia o tardanza:** Es la deducción que se efectúa de las remuneraciones de un servidor o una servidora civil bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Para el caso de los servidores y servidoras civiles del RECAS, no se efectúa descuentos, se paga sólo por el equivalente al tiempo efectivamente laborado; por el contrario, entiéndase por descuento al monto no pagado por el tiempo no laborado.

**Directivo público:** Servidor civil o servidora civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial. En el Gobierno Regional Junín, son directivos públicos los servidores civiles tanto los de designación regulada (Procurador Público y Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional) como los de libre designación y remoción, desde el nivel F-1 hasta el nivel F-6 (gerentes y directores regionales, subgerentes y subdirectores regionales, Director del Archivo Regional, Director y Subdirector de la Aldea Infantil "El Rosario").



**Enfermedad grave:** Aquella cuyo desarrollo pone en riesgo inminente la vida del paciente y requiere cuidado médico directo, continuo y permanente; siendo necesaria la hospitalización.

**Enfermedad terminal:** Situación producto del padecimiento de una enfermedad avanzada, progresiva e incurable en la que no existe posibilidades razonables de respuesta al tratamiento específico y con un pronóstico de vida inferior a seis (6) meses.

**Empleado(a) de confianza:** Es el servidor o servidora civil que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

**Entidad:** Pueden ser de dos tipos: Entidad Tipo A y Entidad Tipo B. La primera es aquella organización que cuente con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público. La segunda en cambio, se refiere a aquellos órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras conforme a la Ley N° 28411 de una entidad pública Tipo A que, conforme a su manual de operaciones o documento equivalente, cumplan los siguientes criterios: a) Tener competencia para contratar, sancionar y despedir; b) Contar con una oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, un titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa y/o una alta dirección o la que haga sus veces; c) Contar con resolución del titular de la entidad pública a la que pertenece definiéndola como Entidad Tipo B.

Cuando en el presente Reglamento se haga mención expresa a entidades, se entenderá indistintamente a las entidades públicas Tipo A o Tipo B, salvo que se haga mención expresa a alguna de ellas.

**Equipo de control de personal:** Es el equipo de trabajo dependiente de la Oficina de Recursos Humanos, encargada de organizar, mantener centralizado y actualizado el registro de la asistencia de los servidores y servidoras civiles, así como proponer las normas y/o directivas necesarias que permitan evaluar y supervisar la asistencia y permanencia de los servidores, dictando las medidas correctivas pertinentes.

**Equipo de trabajo:** Un grupo de servidores o servidoras civiles bajo la supervisión de un servidor o servidora civil para la ejecución de actividades específicas al interior de una unidad de organización (órgano, unidad orgánica, etc.). No requiere su formalización en la estructura.

**EsSalud:** Seguro Social de Salud del Perú, cuya finalidad es dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas, y prestaciones sociales que corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos.

**Fuerza mayor:** Situación producida por hechos del hombre, frente a los cuales no es posible resistir, tales como los actos de autoridad ejercidos por funcionarios y funcionarias públicos o del gobierno, estado de guerra, paros o huelgas, y otros semejantes.

**Funcionario(a) público(a):** Representante político, público y representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Es quien desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. En el Gobierno Regional Junín, son funcionarios públicos el Gobernador, el Vicegobernador y el Gerente General Regional.

**Jefe(a) de oficina:** Es el servidor o la servidora civil de mayor jerarquía de la unidad de organización (órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica o área) reconocida en la estructura organizacional de la entidad.

**Jefe(a) inmediato(a):** Es quien, según la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de la entidad, se encuentra al mando de uno o más servidores servidoras civiles.

**Instrumentos de gestión:** Documentos técnico normativos que regulan el funcionamiento de una entidad de manera integral (Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización de Funciones, Manual de Operaciones, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, y el Presupuesto Analítico de Personal - PAP) y aquellos que definan las funciones y atribuciones de la entidades, órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras conforme a la legislación del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

**Mecanismo de control:** Es el sistema del control de asistencia al centro de trabajo, que permite registrar las horas de entrada y salida de los servidores y servidoras civiles, tales como cuadernos o formatos, reloj tarjetero o biométrico (huella dactilar, reconocimiento facial, oculares, palma de la mano o voz).

**Oficina de Recursos Humanos:** Es el órgano de apoyo, del Gobierno Regional Junín o las que hacen sus veces en sus dependencias, responsable de implementar los subsistemas y sus procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; promueve el bienestar y el desarrollo de las personas administrando las relaciones laborales de los servidores civiles de la entidad; de igual forma, es la encargada de implementar las disposiciones que emite la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

**RECAS:** Régimen especial de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

**Récord vacacional:** Es el número de días mínimos durante el año completo de servicios, es decir, no solo debe permanecer un año desarrollando su labor dentro de la entidad sino que también debe hacerlo en un número determinado de días. En consecuencia, el trabajador no debe sobrepasar determinados límites de inasistencia porque de lo contrario no podrá disfrutar de sus vacaciones remuneradas.



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

- a) La jornada ordinaria de servicio.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
- d) El descanso pre y post natal.
- e) La licencia por paternidad.
- f) El permiso por lactancia materna.
- g) Las horas en las que han sido compensadas.
- h) El permiso y licencia sindical.
- i) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- j) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- k) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

No forma parte del récord vacacional los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

**Refrigerio:** Es el tiempo establecido por ley para que el servidor o servidora civil lo destine al descanso dentro de su jornada laboral, en dicho tiempo se realiza la ingesta de su alimentación principal cuando coincida con la oportunidad del desayuno, almuerzo o cena, o de un refrigerio propiamente dicho.

**Servidor(a) civil:** Se refiere a la persona, hombre o mujer, que presta servicios en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional Junín, independientemente del nivel de gobierno, bajo el régimen laboral de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, así como del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, el Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, así como la Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales y demás normas legales modificatorias. Comprende también al personal repuesto por mandato judicial, sea mediante medida cautelar o sentencia con calidad de cosa juzgada.

**SERVIR (Autoridad Nacional del Servicio Civil):** Es el órgano rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es decir, se encarga de la gestión de las personas al servicio del Estado. También, se dice que es como la gerencia de recursos humanos de la administración pública, debido a que tiene como función fomentar el desarrollo

profesional de los servidores públicos, pues se necesitan personas altamente comprometidas y capacidades.

**Superior jerárquico (Jefe superior jerárquico inmediato):** Jefe o jefa del jefe inmediato o de la jefa inmediata.

**Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, para el caso del Gobierno Regional Junín es el siguiente:

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	NIVEL ORGANIZACIONAL	ÓRGANOS
Órgano	Primer nivel y segundo nivel	<b>Alta Dirección:</b> Consejo Regional, despacho de la Gobernación Regional y, la Gerencia General Regional
Unidad orgánica	Tercer nivel	Gerencias y direcciones regionales
Subunidad orgánica	Cuarto nivel	Subgerencias y subdirecciones regionales; Direcciones regionales sectoriales
Área	Quinto nivel	Unidad de organización desagregada de una subunidad orgánica.

#### ARTÍCULO V. ALCANCE:

El presente instrumento es de aplicación a los servidores civiles del ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional Junín y todas sus unidades ejecutoras, que prestan servicios bajo régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, del Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) y de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.

No son de alcance al personal asistencial del ámbito de la Dirección Regional de Salud y personal docente de la Dirección Regional de Educación, tampoco es de aplicación al personal obrero, las cuales se sujetan a sus respectivas normas especiales, aprobado por los titulares de las referidas direcciones regionales y/o la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional.

Igualmente, no es aplicable a los practicantes, pre profesionales y profesionales, ni a quienes efectúan el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) y el Servicio Civil de Graduados (SECIGRA).

### CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO

#### Artículo 1º.- Nombramiento o contratación de servidores y servidoras civiles

El ingreso del personal al Gobierno Regional Junín, con excepción de los cargos de confianza, libre designación y remoción, será a través de un concurso público, que asegure el nombramiento o la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico.



## Artículo 2º.- Selección

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente al Gobierno Regional Junín, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Para tal efecto, deberán cumplirse los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, evaluación y selección, establecidas en las normas vigentes sobre la materia, y según la naturaleza de las plazas.

La vinculación bajo el régimen del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) se rige según los procedimientos, mecanismos y sistemas de convocatoria, evaluación y selección, establecidas las bases administrativas aprobado por el respectivo Comité de Evaluación.

## Artículo 3º.- Período de prueba

El período de prueba es de tres (03) meses para el personal de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de conformidad con el artículo 10º de la Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales. Durante dicho periodo, al cual está sujeto el servidor para la evaluación de sus aptitudes para el puesto en que ha sido contratado, la entidad contratante tiene la facultad de resolver el contrato administrativo de servicios de manera unilateral, sin el pago de indemnización alguna.

## Artículo 4º.- Nepotismo

Los servidores y servidoras civiles, funcionarios y funcionarias de dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1º de la Ley N° 26771.

## Artículo 5º.- Impedimento

No podrán ingresar a laborar al Gobierno Regional Junín, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida o ejecutoriada que ocasione la inhabilitación o suspensión para contratar con el Estado, es decir para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.

El Gobierno Regional Junín, asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores y las servidoras civiles son verdaderos; asimismo, realizará la verificación posterior aleatoria de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM. En caso de constatarse alguna información o datos falsos, se procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece y a adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de la falta.

La Oficina de Recursos Humanos organizará y mantendrá, bajo custodia, una carpeta del personal conteniendo la documentación relacionada al servidor o servidora.

#### Artículo 6º.- Inducción

Todo nuevo servidor o servidora civil recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento del Gobierno Regional Ju, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

#### Artículo 7º.- Comunicación del cambio del domicilio

Todo servidor está en la obligación de comunicar a la Oficina de Recursos Humanos su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor o la servidora civil.

#### Artículo 8º.- Prohibición de ingreso y permanencia de personal sin vínculo laboral

Ningún trabajador podrá ingresar a prestar servicios, sin que cumpla con el procedimiento de acceso al servicio civil establecido en el artículo 5º de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, así como la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, u otras normas legales que regulan el acceso al empleo público.

Queda terminantemente prohibido la continuidad de la permanencia de personas cuyo vínculo laboral está extinguido.

El incumplimiento de lo señalado será de entera responsabilidad del funcionario, directivo o servidor que permita la prestación de servicios de personas sin vínculo laboral. Es nulo de pleno derecho el acto administrativo que las contravenga, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales.

### CAPÍTULO II JORNADA LABORAL, HORARIOS DE TRABAJO, REFRIGERIO Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

#### Artículo 9º.- Jornada laboral

La jornada laboral, es de ocho (8) horas diarias de permanencia en el puesto de trabajo, de lunes a viernes y cuarenta (40) horas semanales, durante los doce (12) meses del año, salvo los días feriados legalmente declarados. La jornada laboral, para el personal de seguridad (vigilancia) y de limpieza, es de ocho (8) horas diarias de permanencia en el puesto de trabajo durante seis (6) días semanales o cuarenta y ocho (48) horas de permanencia semanales, durante los doce (12) meses del año.

Para cumplir la jornada laboral establecida, el servidor o servidora civil debe constituirse con la debida anticipación a su puesto de trabajo y cumplir su labor hasta la hora de la salida, salvo los desplazamientos por razones de servicio a otras oficinas o comisión de servicio debidamente autorizado o goce vacacional, o por motivos de licencia y permiso.



## Artículo 10º.- Horario de trabajo

El horario de trabajo es el siguiente:

DE LUNES A VIERNES:

HORA DE INGRESO : 08:00 horas.

HORA DEL REFRIGERIO: Su duración es de noventa (90) minutos, período que debe ser utilizado dentro del período comprendido entre las 12:45 horas hasta las 14:45 horas; es decir, el servidor o servidora civil que sale las 12:45 horas debe retornar máximo a las 14:15 horas, y el que sale las 13:15 horas debe retornar máximo a las 14:45 horas.

HORA DE SALIDA : 17:30 horas.

Los empleados de confianza, por la naturaleza de sus funciones, desde el nivel F-3, pueden tomar su refrigerio en otro horario, sin sobrepasar los noventa (90) minutos, debiendo garantizar el normal desarrollo de las actividades en su despacho. Igualmente, quienes participen en reuniones de trabajo en el horario del refrigerio, total o parcialmente, pueden tomar su refrigerio en horario diferido; a tal efecto, se requiere el informe del jefe inmediato.

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada laboral.

El horario de trabajo para el personal de seguridad (vigilancia) y de limpieza, puede ser en turnos rotativos de ocho (8) horas, establecido por el jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del servicio y aprobado por la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

## Artículo 11º.- Del horario de atención al público en el Área de Trámite Documentario o la que hagan sus veces

La atención al público, en las oficinas de trámite documentario o las que hagan sus veces, es de ocho (8) horas y treinta (30) minutos diarios consecutivas en el siguiente horario:

DE LUNES A VIERNES: Desde las 08:00 horas hasta las 16:30 horas.

El jefe de oficina, a fin de dar cumplimiento a dicho horario, deberá establecer turnos entre los servidores civiles asignados a su unidad orgánica, sin afectar el tiempo asignado al refrigerio.

## Artículo 12º.- Horario de atención en las oficinas

La atención al público en las oficinas, y previa autorización del servidor o servidora civil a quien se le asignó el procedimiento, se efectuará en el siguiente horario:

MAÑANAS : Desde las 09:00 horas hasta las 12:30 horas.

TARDES : Desde las 15:00 horas hasta las 16:00 horas.

El jefe de oficina, es el responsable de adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento del horario establecido.

### Artículo 13º.- Modificación de horarios de trabajo y de atención al público

De acuerdo a las necesidades institucionales y las condiciones climatológicas, así como las normas legales vigentes, se podrá modificar y/o adecuar el horario de trabajo y de atención al público, de manera general, o independientemente, en la sede institucional, sedes sectoriales y dependencias descentralizadas, que deberán ser aprobado previamente por la autoridad competente, previo informe técnico de la dependencia proponente.



## CAPÍTULO III CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA

### Artículo 14º.- La asistencia

La asistencia es la concurrencia diaria y debidamente uniformados, de los servidores civiles al centro de trabajo y la permanencia en el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, o encontrarse en comisión de servicio previamente autorizado. A tal efecto, deben registrar puntual y personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos.



### Artículo 15º.- Control de asistencia y permanencia

El control de asistencia y permanencia es un proceso mediante el cual se controla el ingreso del servidor o servidora civil al centro de trabajo, así como su permanencia en su puesto de trabajo durante el horario de trabajo legalmente establecido y su salida.



Si el sistema de control de asistencia así lo requiere, el Equipo de Control de Personal deberá registrar, en la tarjeta, cuaderno o el medio idóneo de control de asistencia, cada incidencia (inasistencias, tardanzas, vacaciones, justificaciones, etc.) a más tardar al día siguiente de ocurrido el suceso.

### Artículo 16º.- Sistema de control de asistencia

El control de la asistencia y permanencia se efectúa mediante el sistema (manual, mecánico o electrónico) aprobado por la Oficina de Administración o la que haga sus veces a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos. El control de la asistencia y permanencia en desfiles cívicos debidamente autorizados será mediante la modalidad que adopte oportunamente el Equipo de Control de Personal.

Por la naturaleza de la función, o por razones de necesidad de servicio, y a pedido del jefe inmediato y previa opinión favorable de la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Administración o la que haga sus veces puede autorizar el uso de un sistema de control diferente para un servidor o servidora civil o un grupo de ellos; en tal caso, el Equipo de Control de Personal deberá adoptar el mecanismo adecuado para el control de la asistencia.

### Artículo 17º.- Permanencia en el puesto de trabajo

Una vez registrado su ingreso, el servidor o servidora civil debe constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo y cumplir sus deberes durante la jornada laboral establecida; sólo por



razones de necesidad de servicio, con conocimiento del jefe inmediato, puede desplazarse a un lugar diferente dentro de la entidad. Para ausentarse del puesto de trabajo y dedicarse a asuntos particulares dentro del centro de trabajo, o para ausentarse fuera de ella, el servidor o servidora civil requiere autorización escrita previa.

Es un derecho del servidor o servidora civil participar en eventos de capacitación que incluye materias inherentes a sus funciones y son organizados por la entidad, y es un deber del jefe inmediato autorizar su salida por dicho motivo. Cuando se trate de materias diferentes a las actividades del servidor, es facultad del jefe inmediato autorizar su salida, previa evaluación de las necesidades del servidor o servidora civil.

Están prohibidas las reuniones de índole no oficial de los servidores civiles dentro del horario de trabajo, salvo autorización previa de la Oficina de Administración o la que haga sus veces; el tiempo que demande dichas reuniones necesariamente deberá ser compensado dentro de las setenta y dos (72) horas de ocurrido.

Es responsabilidad del jefe inmediato, hacer cumplir las normas del presente Reglamento, sin exclusión de la responsabilidad del propio servidor civil.

**La infracción a estas disposiciones constituye falta administrativa grave.**

#### **Artículo 18°.- Registro de la asistencia**

El registro de la asistencia, es la evidencia del ingreso al centro de trabajo y la correspondiente salida, y es el único sustento para la elaboración del parte mensual, y éste es el único sustento para la formulación de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones o la Planilla Electrónica. Y para tal efecto, el Equipo de Control de Personal, debe consolidar el record de asistencia mensual e informar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos.

#### **Artículo 19°.- Actualización de la hora en el sistema de control de asistencia**

Es responsabilidad del Equipo de Control de Personal, tener actualizado el reloj del sistema de control utilizado con la hora oficial del país, y de ser el caso, colocar las tarjetas de control con la debida anticipación, en los correspondientes casilleros, tanto en el horario de ingreso como en el horario de salida del personal, así como su custodia y conservación. Asimismo, conjuntamente con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces, son los responsables de velar por el adecuado uso, conservación y mantenimiento de los equipos que forman parte del sistema de control de asistencia empleado.

#### **Artículo 20°.- Excepciones del registro de la asistencia**

Por la naturaleza de sus funciones, quienes ocupan la alta dirección (Gobernador, Vicegobernador y la Gerencia General Regional), no están sometidos al control de su asistencia y permanencia en el centro de trabajo. Sin embargo, deben registrar sus salidas en comisión de servicio y sus vacaciones.



El directivo público desde el nivel remunerativo F-4, en casos de comisión de servicio imprevistas, podrán comunicar por intermedio de su secretaria para que el Equipo de Control de Personal efectúe el registro de su asistencia; sin embargo, deben garantizar el normal desarrollo de las actividades en su despacho y responden administrativamente en caso de comprobarse su ausencia injustificada. Y a tal efecto, el Equipo de Control de Personal podrá verificar la presunta situación imprevista.



El Gerente General Regional, mediante acto administrativo, a requerimiento del jefe de área puede autorizar la exoneración del registro de la asistencia de un servidor o una servidora civil, previo informe técnico de la Oficina de Recursos Humanos sobre la naturaleza de las funciones y las necesidades del servicio de la entidad.

#### **Artículo 21º.- Autorización de labores en horas extras**

Es política del Gobierno Regional Junín, que todas las actividades se cumplan dentro del horario de trabajo. No obstante, los servidores civiles, en forma voluntaria y con conocimiento de su jefe inmediato, pueden concluir sus tareas fuera del horario de trabajo sin derecho a compensación económica.



Sin embargo, previo requerimiento fundamentado del jefe inmediato y con la autorización de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, o por disposición superior, el servidor o servidora civil podrá laborar en tiempo adicional con derecho a compensación, siempre y cuando supere una hora de trabajo en cada caso, hasta un máximo de dieciséis (16) horas por cada mes calendario. Y a tal efecto, se entiende por compensación, la licencia o permiso con goce de remuneraciones por el tiempo equivalente al tiempo adicional laborado. La oportunidad para hacer efectiva dicha compensación es durante los treinta (30) días siguientes de producida la labor adicional.

Las labores en tiempo adicional podrán ser dispuestas por escrito, únicamente, para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su naturaleza no pudieron ser ejecutados en el horario de trabajo.

#### **Artículo 22º.- Compensación por días laborados.**

El servidor o la servidora civil que, por disposición escrita de su jefe inmediato por razones del servicio, y con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, labore por más de seis (6) horas en días de descanso semanal o los días feriados, podrá ser compensado con un día de licencia en la oportunidad que lo solicite el servidor o servidora civil dentro de los treinta (30) días siguientes de producida la labor adicional. Para tal efecto, la asistencia en días no laborables deberá encontrarse registrada en el sistema de control de personal establecido.

El trabajo efectuado en días no laborables, no autorizado por el jefe inmediato, no genera derecho a compensación alguna.

#### **Artículo 23º.- Responsabilidad del control de la permanencia y actividades**



El jefe inmediato es el responsable directo del control de la permanencia y las actividades de los servidores y las servidoras civiles a su cargo, estando obligado a informar, cualquier irregularidad o anomalía que se presente durante el horario de trabajo y contravenga las reglas de convivencia y el presente Reglamento, a la Oficina de Recursos Humanos.

#### **Artículo 24°.- Del registro de asistencia del personal destacado**

El control de la asistencia y permanencia del personal destacado, corresponde al jefe de la oficina asignada y a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de destino, bajo las reglas de la normatividad vigente y el presente Reglamento; debiendo remitir el parte mensual, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, bajo responsabilidad administrativa, a la entidad de origen para los fines de ley.

### **CAPÍTULO IV DE LA TARDANZAS E INASISTENCIAS**

#### **Artículo 25°.- Tardanza**

Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo hasta diez (10) minutos posteriores a la hora de ingreso.

#### **Artículo 26°.- Inasistencia injustificada**

Constituye inasistencia injustificada:

- a) La incomparecencia injustificada al centro de trabajo.
- b) Habiendo registrado su asistencia al centro de trabajo, no constituirse inmediatamente al puesto de trabajo.
- c) Habiendo registrado su salida, incumplir la comisión de servicio.
- d) La omisión del registro del ingreso y/o la salida, correspondientes a la jornada laboral, o las correspondientes al refrigerio,
- e) El ingreso al centro de trabajo después de los diez (10) minutos de la hora de ingreso.
- f) El retorno pasado los noventa (90) minutos establecido para el refrigerio.
- g) La ausencia injustificada del puesto o centro de trabajo, sin la correspondiente autorización; y
- h) La omisión de la firma, de ser el caso, en la tarjeta de control de asistencia al momento del registro del ingreso al centro de trabajo, o la salida.

#### **Artículo 27°.- Descuento por tardanza o inasistencia injustificada.**

Todas las tardanzas e inasistencias se consideran injustificadas y sujetas a los descuentos de ley. Excepcionalmente, la tardanza por motivo de enfermedad (atención médica) imprevista

del servidor o servidora civil y sus familiares directos (cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos) o por causas que escapen del control del servidor o servidora civil (fuerza mayor o caso fortuito) que, previa sustentación en forma documentada mediante el **Anexo 4**, pueden ser justificadas con criterio de razonabilidad por el jefe inmediato y aprobado por el superior jerárquico, dentro del mismo día de la ocurrencia cuando se trate de tardanzas, o dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes cuando se trate de inasistencias. Pasado dichos plazos o si no tiene sustento documentado, no hay lugar a justificación.

Por los motivos señalados, y por cada servidor civil, sólo podrán ser justificadas una tardanza y una inasistencia por mes.

Las tardanzas por razones de fuerza mayor o caso fortuito durante viajes por motivos particulares no se justifican. Son justificables, por las mismas razones y previa sustentación documentada, las tardanzas en viajes por comisión de servicios.

#### **Artículo 28º.- Compensación de tardanzas**

A fin de evitar el correspondiente descuento, el tiempo de la tardanza injustificada puede ser compensado el mismo día de la ocurrencia previa autorización escrita del jefe inmediato, después del horario de trabajo, una vez por cada mes. Sin embargo, serán contabilizadas para efectos de responsabilidad administrativa.

#### **Artículo 29º.- Justificación de la omisión del registro de la asistencia**

La omisión del registro de la salida al refrigerio y su retorno, por no haber salido al refrigerio por razones de servicio, será justificada por el jefe inmediato dentro del mismo día de ocurrido el suceso; caso contrario, será considerada como inasistencia injustificada.

La omisión del registro del ingreso o la salida, sólo puede ser justificada por el jefe inmediato, con aprobación del superior jerárquico, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores, una vez por cada mes calendario, previa acreditación documentada de la labor efectiva del trabajador.

#### **Artículo 30º.- Comunicación de imposibilidad de asistir al centro de trabajo**

El servidor o la servidora civil que, por razones de enfermedad u otras causas imprevistas, no puede concurrir al centro de trabajo, debe comunicar, dentro de las dos (2) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día sobre las causas de su incomparecencia, a su jefe inmediato, quién por escrito, el mismo día, reportará del hecho a la Oficina de Recursos Humanos.

Dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas de haberse reincorporado, y previa presentación de la correspondiente documentación sustentatoria, la inasistencia comunicada oportunamente puede ser justificada. Caso contrario, se considera como inasistencia injustificada.

#### **Artículo 31º.- Justificación mediante visita del servicio de bienestar social**



Previa constatación e informe de la Oficina de Bienestar Social o la que haga sus veces, por razones de enfermedad en situaciones excepcionales debidamente fundamentadas y con criterio de razonabilidad, se podrá justificar el mismo día, hasta un máximo de dos (2) horas de incomparecencia al puesto de trabajo o la ausencia, y una vez por cada trimestre. El exceso a lo previsto, constituye tardanza o incomparecencia injustificada.

Ante la incomparecencia del servidor o servidora civil por dos (2) días consecutivos, previa coordinación con el jefe inmediato, la Oficina de Recursos Humanos por intermedio de la Oficina de Bienestar Social o la que haga sus veces, verificará e informará las causas de la incomparecencia. De ser el caso, previa evaluación de las causas de la falta de comunicación oportuna, y con la documentación pertinente, se podrá justificar las incomparecencias dentro de las veinticuatro (24) horas de verificada la contingencia; caso contrario, se considerará como incomparecencia injustificada.

#### **Artículo 32º.- Remisión de informe mensual de asistencia**

Las unidades orgánicas que cuentan con delegación de facultades para el control de la asistencia y permanencia, remitirán a su respectivo Equipo de Control de Personal el parte mensual de asistencia, con información completa de todas las incidencias (tardanzas, incomparecencias, licencias, permisos, vacaciones, comisión de servicios, etc.) por cada servidor civil a su cargo, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente, bajo responsabilidad administrativa, para la correspondiente consolidación y elaboración de las planillas. Sin embargo, las licencias sin goce de haber serán comunicados inmediatamente al Equipo de Control de Personal para, de ser el caso, sean descontados en el mismo mes.

Las incomparecencias y tardanzas injustificadas deben ser reportadas mensualmente, además del informe mensual de asistencia, para determinar la responsabilidad administrativa según las normas legales vigentes y el presente Reglamento.

#### **Artículo 33º.- De la permanencia de servidores civiles que conducen vehículos**

El servidor o servidora civil que desempeña el cargo de conductor, en tanto no conduzca el vehículo asignado, permanecerá en la oficina bajo cuya dependencia se encuentra, cumpliendo las tareas que le asigne su jefe inmediato.

#### **Artículo 34º.- Comunicación de desplazamiento fuera de su ámbito laboral**

El servidor o servidora civil que se desplace desde la oficina donde labora a otra dentro del mismo centro de trabajo para realizar actividades relacionadas a sus funciones, deberá comunicar a su jefe inmediato, o al menos a un compañero o compañera de trabajo de la oficina, sobre el motivo de su desplazamiento.

#### **Artículo 35º.- Descuentos por incomparecencias**

Los descuentos por cada día de incomparecencia injustificada será el equivalente a la fracción de la remuneración mensual entre treinta días (remuneración/30).

Respecto a los incentivos laborales, el descuento por cada día de inasistencia será el equivalente a la fracción del incentivo laboral entre la cantidad de días hábiles del mes que se efectúa el descuento.

#### Artículo 36°.- Descuentos por paralizaciones no autorizadas

La participación del servidor o servidora civil, habiendo registrado su asistencia al centro de trabajo, en paralizaciones no autorizadas por autoridad competente, serán descontadas proporcionalmente tanto de las remuneraciones como de los incentivos laborales.

#### Artículo 37°.- Descuentos por tardanzas injustificadas

Los descuentos por las tardanzas injustificadas serán calculados mediante las siguientes fórmulas:

##### DE LAS REMUNERACIONES

$$T = R \times CT / 240$$

##### LEYENDA:

T = Tardanza

R = Remuneración mensual

CT = Cantidad de tardanzas al mes

240 = Cantidad de horas al mes (30 días calendario por 8 horas).

##### DE LOS INCENTIVOS LABORALES

$$T = IL \times CT / 160^*$$

##### LEYENDA:

T = Tardanza

IL = Incentivo laboral mensual

CT = Cantidad de tardanzas al mes

160 = Cantidad de horas al mes (promedio de 20 días hábiles por 8 horas).

Los descuentos se efectúan por el total de las inasistencias y tardanzas del mes, sin perjuicio de las sanciones previstas por ley y el presente Reglamento.

#### Artículo 38°.- Destino de los descuentos de las remuneraciones

Los descuentos, efectuados mediante la planilla de remuneraciones, por las tardanzas e inasistencias injustificadas, constituyen un ingreso para el Comité o Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE o SUB CAFAE) de la dependencia a la cual pertenece el servidor o servidora civil.

#### Artículo 39°.- Incompatibilidad de los descuentos con sanción disciplinaria

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, ni absuelven la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.





## CAPÍTULO V LICENCIAS Y PERMISOS

### Artículo 40°.- Concepto de licencia

La licencia, es la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. El uso de este derecho se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. Se formaliza mediante Resolución Administrativa.

### Artículo 41°.- Tipos de licencias.

Las licencias se otorgan:

#### a) Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.
- Por maternidad.
- Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.
- Por estudios o capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial, militar, policial, del Ministerio Público o de organismo supervisor o fiscalización del Sector Público.
- Por paternidad.
- Por onomástico.

#### b) Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

#### c) A cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.

#### d) Por otros motivos, previstas por norma expresa:

- Por función parlamentaria.
- Por función regional.
- Por función edil.
- Por adopción.
- Por representación deportiva o cultural.

### Artículo 42°.- Licencias por casos excepcionales

Por causas excepcionales, valoradas con criterio de razonabilidad por el servicio de bienestar social de la documentación sucesánea, la inasistencia de un día por enfermedad puede ser justificada, hasta tres (3) veces al año.

Y la cantidad de días justificados por este motivo serán incluidos en los veinte (20) días con derecho a remuneraciones a cargo del empleador.

Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada laboral, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, o por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, el

servidor o servidora civil comunicará el hecho a la Oficina de Recursos Humanos hasta el día útil siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes de su reincorporación.

#### **Artículo 43°.- Variación o acumulación del periodo vacacional por goce de licencia**

Los servidores civiles que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneraciones, a excepción de las licencias por función parlamentaria, regional o edil, podrán solicitar oportunamente a través de su jefe inmediato la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional de hasta dos periodos.

#### **Artículo 44°.- Derecho de licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta de periodo vacacional**

El derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta de periodo vacacional, el servidor o servidora civil se adquiere a partir de doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, designado o contratado para desempeñar funciones de naturaleza permanente. En los demás casos, basta acreditar la causa con la documentación pertinente según la naturaleza del hecho invocado.

#### **Artículo 45°.- Procedimiento de la licencia**

El servidor o servidora civil que requiera licencia, debe solicitarlo a su jefe inmediato con la debida anticipación y contar con su autorización o del superior jerárquico (**Anexo N° 1**), requisito sin el cual no podrá iniciar el goce de la licencia. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; si el servidor o servidora civil se ausenta sin autorización previa de su jefe inmediato, su ausencia se considerará como inasistencia injustificada, sujeta a descuento y sanción de acuerdo a ley, salvo por motivos de enfermedad, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentadas.

#### **Artículo 46°.- Plazo para respuesta a la solicitud de licencia**

Una vez presentada la solicitud de licencia con la documentación que la justifique, y contando con la autorización del jefe inmediato o superior jerárquico, la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo máximo de dos (2) días de haberlo recibido, notificará al interesado o a la interesada, la procedencia o improcedencia de la petición; y en caso no haya respuesta dentro de dicho plazo se entenderá concedida la licencia. Para la autorización de la licencia por enfermedad, no es exigible la presentación previa de la documentación que la justifique, la que será entregada a la reincorporación del servidor o servidora civil.

Sólo por razones de estricta necesidad de servicio, con criterio de razonabilidad y con aceptación del servidor o servidora civil, se puede suspender las licencias ya autorizadas. La licencia por enfermedad debidamente acreditada se suspende sólo previa presentación de un certificado médico que acredite la desaparición de la incapacidad para el trabajo.

#### **Artículo 47°.- Entrega de cargo por motivo de licencia**



El servidor o servidora civil autorizado para hacer uso de licencia mayor de diez (10) días, como condición previa para el goce de la licencia, deberá efectuar la entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor o servidora civil que éste designe.

#### **Artículo 48º.- Requisitos procedimiento para licencias por enfermedad**

La licencia por enfermedad procede previa presentación del correspondiente CITT otorgado por ESSALUD.

Los certificados otorgados por médicos del Ministerio de Salud o por médicos particulares justifican sólo hasta dos (2) días por cada seis (6) meses calendario, y tratándose de más días en el mismo periodo, deberán ser canjeados por el correspondiente CITT en ESSALUD y entregar a la entidad dentro del plazo de tres (3) días hábiles, caso contrario se considerará como licencia por motivos particulares.

El CITT o el certificado de médico particular deberán ser presentados mediante una solicitud, en original o copia legalizada o copia fedatada por ESSALUD, a la Oficina de Recursos Humanos, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de haberse iniciado la licencia por enfermedad, salvo casos excepcionales debidamente fundamentados. En caso de incumplimiento de esta disposición se considerará como inasistencia injustificada y con las consecuencias que ello conlleva.

#### **Artículo 49º.- Licencia por enfermedad grave terminal o accidente de familiar directo**

La licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos, hasta un máximo de siete (7) días calendario, debe ser comunicado por el servidor o servidora civil dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho horas (48) de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el hecho invocado.

#### **Artículo 50º.- Licencia por maternidad**

La licencia por maternidad, es el derecho de la trabajadora gestante de gozar de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso postnatal, subsidiados por ESSALUD.

El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto, indicando el número de días de descanso pre natal que desea acumular al post natal; la comunicación deberá estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal no afectará en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido; pudiendo éste ser variado por razones de salud de la gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista. La postergación o la variación no requieren la

aprobación de la entidad, produce sus efectos desde la recepción del documento que la comunica.

En los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, el descanso post natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud autorizado.

#### **Artículo 51º.- Licencia por adelanto de alumbramiento**

En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para el inicio del descanso pre natal, los días de adelanto se acumularán al descanso post natal.

#### **Artículo 52º.- Requisitos para el goce del descanso pre natal**

Para el goce del descanso pre natal la trabajadora gestante presentará el correspondiente CITT por maternidad, expedido por ESSALUD, o en su defecto un certificado médico en el que conste la fecha probable del parto, pudiendo éste encontrarse contenido en el formato regulado por el Colegio Médico del Perú o en el recetario de uso regular del profesional médico que emite la certificación

El ejercicio del descanso postnatal se inicia el día del parto y se incrementa con el número de días de descanso prenatal diferido, el número de días de adelanto del alumbramiento y los treinta (30) días naturales en los casos de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, cuando así corresponda.

Tiene derecho a este beneficio, la asegurada obligatoria o facultativa que cuente con tres aportaciones mensuales consecutivas o cuatro aportaciones mensuales no consecutivas en el curso de los seis meses anteriores a la fecha probable del parto y que se encuentre afiliada en ESSALUD al tiempo de la concepción.

#### **Artículo 53º.- Acumulación del vacacional inmediato a la licencia por maternidad**

A solicitud de la trabajadora gestante, se puede autorizar que el período de descanso vacacional por record ya cumplido y aún pendiente de goce, total o parcialmente, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. La petición deberá efectuarse con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios a la conclusión del descanso post natal, y su aprobación se produce a la sola presentación de la solicitud.

#### **Artículo 54º.- Licencia por maternidad por recién nacido fallecido**

Si el alumbramiento se produce entre las semanas veintidós (22) y treinta (30) de la gestación, el goce del descanso por maternidad está condicionado a que el concebido nazca vivo y sobreviva más de setenta y dos (72) horas; y si se produce después, la madre trabajadora tiene derecho al descanso por maternidad aun cuando el concebido no nazca vivo.



#### Artículo 55°.- Licencia por fallecimiento

La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos, se concede hasta cinco (5) días hábiles consecutivos, pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en una provincia diferente al centro de trabajo; esta licencia se concede a partir del día siguiente del deceso, salvo que el interesado o interesada solicite desde la misma fecha del fallecimiento. El deceso y el parentesco deberá ser acreditada con la documentación pertinente.

#### Artículo 56°.- Licencia por estudios o capacitación oficializada

La licencia por estudios o capacitación oficializada, se otorgan, de ser el caso, a los beneficiarios de las becas, licencia a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo del horario de los programas de maestría, cursos de actualización, capacitación interinstitucional y pasantías, de acuerdo a la normatividad de las fuentes de financiamiento de la beca y/o la normatividad de la materia.

En caso el servidor o servidora civil hubiera sido beneficiario de una beca no financiada por Tesoro Público, la entidad tendrá la facultad de decidir el otorgamiento de las licencias y las condiciones respectivas en concordancia con las prioridades establecidas previamente por la entidad, teniendo en cuenta los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y no discriminación.

#### Artículo 57°.- Licencia por citación judicial u otro organismo público

Las licencias por citación judicial, policial, del Ministerio Público u otro organismo del sector público, se concede al servidor o servidora civil que lo acredite con la respectiva documentación, abarca el tiempo de duración de la diligencia más el término de distancia. Cuando la materia esté relacionada a hechos inherentes a sus funciones, y previa presentación de la constancia de asistencia, la licencia será con goce de remuneraciones; si la citación está referida a casos particulares será concedida sin goce de remuneraciones.

#### Artículo 58°.- Licencia por citación militar

La licencia por citación militar se otorga al servidor o servidora civil que es citado para actividades del llamamiento militar, incluye el servicio militar en condición de acuartelado. Su duración comprende el término del llamamiento más el término de distancia.

#### Artículo 59°.- Licencia por paternidad

La licencia por paternidad se concede hasta por diez (10) días calendario consecutivos en caso de parto natural o cesárea.

En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

- a) Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.

b) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.

c) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.

b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.

c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

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.

El peticionario de la licencia de paternidad tiene derecho al 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 comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre".

#### Artículo 60°.- Descanso por onomástico

El servidor o servidora civil tiene derecho al descanso de un día por su onomástico. Si tal día coincide con el descanso semanal o feriado no laborable, se hará efectivo el primer día útil siguiente. Para su goce, basta la solicitud con copia del documento de identidad.

#### Artículo 61°.- Licencia por motivos particulares

La licencia por motivos particulares se concede hasta por noventa (90) días consecutivos o no consecutivos, en un período no mayor de un año, cuyo cómputo debe efectuarse retroactivamente a partir del último día de la licencia solicitada.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

a. Está sujeto a las necesidades del servidor o servidora civil y de la entidad, siendo su concesión potestad del jefe inmediato o el superior jerárquico.

b. Deberá ser solicitado por escrito, con la debida anticipación.

c. Su goce se hace efectivo una vez que haya sido autorizado, por tanto, la sola presentación de la solicitud no es suficiente para su goce.



Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor o servidora civil no puede solicitar nueva licencia por motivos particulares, hasta que transcurran doce (12) meses de servicios efectivos, contados a partir de la fecha de su última reincorporación.

#### **Artículo 62º.- Licencia por motivos particulares a cuenta del período vacacional**

Se podrá conceder licencia por motivos particulares, a cuenta del período vacacional hasta un máximo de cinco (5) días hábiles consecutivos o acumulados durante un año calendario; procede sólo cuando el servidor o servidora civil tiene pendiente el goce de vacaciones debido a una suspensión o postergación por razones de necesidad de servicio, hecho que deberá acreditarse al solicitarse la licencia.

Las licencias concedidas a cuenta del período vacacional, serán deducidas del período vacacional considerado en el rol de vacaciones previamente aprobado mediante acto administrativo.

**No procede la justificación de inasistencias injustificadas como licencia a cuenta del período vacacional.**

#### **Artículo 63º.- Licencia por capacitación no oficializada**

La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor o servidora civil de carrera y no cuenta con el auspicio institucional; la entidad tiene la facultad de decidir su otorgamiento y las condiciones respectivas, de acuerdo a las necesidades del servicio y en concordancia con sus prioridades; será autorizada, por el jefe inmediato con aprobación del inmediato superior, en el marco del principio de razonabilidad.

#### **Artículo 64º.- Licencia por matrimonio**

La licencia por matrimonio, puede ser concedida a cuenta del período vacacional pendiente de goce o período siguiente. A su retorno, el servidor o servidora civil, deberá adjuntar la partida de matrimonio, caso contrario se considerará sin goce de remuneraciones.

#### **Artículo 65º.- Licencia por enfermedad grave de conyugue, padre e hijo**

Si la enfermedad en estado grave o terminal o por accidente del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos persiste por más de siete (7) días, previa presentación del respectivo certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, se podrá ampliar la licencia a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla hasta un máximo de treinta (30) días calendarios, a razón de dos días y medio por cada mes remunerado o subsidiado.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato.

#### Artículo 66°.- Acumulación de días de descanso semanal a la licencia a cuenta del período vacacional

Cada dos (2) días hábiles consecutivos o acumulados de licencia a cuenta del período vacacional serán contabilizadas como si fueran tres (3) días naturales de licencia; y cada cinco (5) días hábiles consecutivos o acumuladas, se contarán como si fueran siete (7) días naturales de licencia.

#### Artículo 67°.- Licencia por función parlamentaria o de consejero regional

La licencia por función parlamentaria o de consejero regional se concede al servidor o servidora civil que ha sido elegido como Congresista, Presidente Regional, Vicepresidente, su duración es por todo el período de su mandato oficial y sin goce de remuneraciones, quedando reservada su plaza hasta su retorno. En todos los casos, la condición de elegido se acredita con la credencial otorgada por el Jurado Nacional de elecciones.

El servidor o servidora civil que sea elegido Consejero Regional tiene derecho a ochenta (80) horas de licencia en un mes; el horario de la licencia será según acuerdo entre el servidor o servidora civil y su jefe inmediato o superior jerárquico, aprobado por la Oficina de Recursos Humanos. Si así lo solicita el servidor o servidora civil, se podrá conceder licencia sin goce de remuneraciones por el período que dure el mandato regional.

#### Artículo 68°.- Licencia por función edil

La licencia por función edil se concede y en tanto dure su mandato, al servidor o servidora civil, que es elegido Alcalde o Regidor, del siguiente modo:

- a) **Alcalde.**- A tiempo completo, sin goce de remuneraciones, por el período de duración de su mandato.
- b) **Regidores.**- A tiempo parcial, con goce de haber, hasta por veinte (20) horas semanal - mensuales.

Para el caso del servidor o servidora civil elegido como Regidor, la entidad coordinará con la Municipalidad sobre el mecanismo del registro, control y reporte de su asistencia por el período de tiempo que dure la licencia.

#### Artículo 69°.- Licencia por adopción

La licencia por adopción se concede al servidor o servidora civil, con goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y de suscripción de la respectiva Acta de Entrega del Niño, o a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción, y procede siempre que el menor a ser adoptado no sea mayor de doce (12) años de edad.

#### Artículo 70°.- Procedimiento de la licencia por adopción



Si los servidores civiles peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer. Para tener derecho a la licencia, el interesado deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo no menor de quince (15) días naturales anteriores a la fecha de entrega física del niño o niña. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide al servidor o servidora civil el goce de esta licencia.

#### **Artículo 71°.- Revocatoria de la licencia por adopción**

En caso de revocatoria de la resolución que otorgó la colocación familiar, la licencia concluye de pleno derecho. En este supuesto, los días ya gozados deberán contabilizarse en el período de licencia que pudiera solicitar el servidor o servidora civil peticionario de adopción dentro del mismo año calendario.

#### **Artículo 72°.- Licencia por representación oficial**

Los servidores civiles convocados o designados, oficialmente, para integrar delegaciones deportivas nacional, regional o local, se le concederá licencia con goce de remuneraciones por el tiempo que dure tales eventos deportivos más el término de distancia.

#### **Artículo 73°.- Cómputo de licencias sin goce de remuneraciones**

En todos los casos, los periodos de licencia sin goce de remuneraciones, no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto en la Administración Pública.

#### **Artículo 74°.- Reversión de descuentos**

Los descuentos por licencia sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores son revertidos al Tesoro Público. En el caso de descuentos de incentivos laborales se revierte a los fondos del CAFAE o SUB CAFAE

#### **PERMISOS:**

#### **Artículo 75°.- Definición del permiso**

El permiso, es la autorización, a petición del servidor o servidora civil, para que se ausente del puesto de trabajo o del centro de trabajo, y se formaliza mediante la "Papeleta de Salida" (**Anexo 2**). Es autorizado por el jefe inmediato, o en ausencia de éste por el superior jerárquico, y en ausencia de ambos por el Jefe o Jefa de Recursos Humanos. Todos los permisos están condicionados a las necesidades del servicio y a la aprobación previa.

Una vez autorizadas, todas las papeletas de salida serán inscritas en el padrón o registro que, para tal efecto, habilitará y administrará el Equipo de Control de Personal.

Considerando que su designación es a tiempo completo, los gerentes y directores regionales, no requieren autorización previa para ausentarse del centro de trabajo, siempre y cuando su ausencia sea de carácter oficial y garantice el normal desarrollo de las actividades en su despacho; sin embargo, deben comunicar previamente por cualquier medio a su jefe inmediato y al Jefe de Recursos Humanos.

#### Artículo 76°.- Oportunidad del permiso

Los permisos proceden dentro de la jornada laboral ordinaria, una vez registrado el ingreso al centro de trabajo hasta antes del registro de la hora de salida. **En todos los casos, se debe registrar la hora de la salida y del retorno a través en la "Papeleta de Salida" y a través del control biométrico u otro mecánico implementado.**

Se puede autorizar permisos desde la hora de ingreso del día siguiente. En tal caso, se debe registrar la salida al momento de retirarse al final de la jornada laboral, tanto en la "Papeleta de Salida" como a través del mecanismo de control establecido, y al día siguiente al momento de ingresar se debe registrar el ingreso al centro de trabajo también en la "Papeleta de Salida" y a través del mecanismo de control establecido.

Igualmente, se puede autorizar permisos sin retorno durante el mismo día. En tal caso, el servidor o servidora civil deberá registrar su salida en la "Papeleta de Salida" y a través del mecanismo de control establecido; al día siguiente al ingresar al centro de trabajo, deberá registrar su retorno en la "Papeleta de Salida" y a través del mecanismo de control establecido.

#### Artículo 77°.- Clasificación de permisos

Los permisos pueden ser autorizados por las siguientes causas:

##### a) Permiso con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad (atención en consultorios/o laboratorios de ESSALUD).
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial, militar, policial, del Ministerio Público u otro organismo del sector público.
- Por función edil.
- Por docencia o estudios universitarios.
- Por lactancia.
- Otros señalados por ley.

##### b) Permisos sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada

##### c) Permisos a cuenta del período vacacional:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave o terminal o por accidente del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.

#### Artículo 78°.- Requisitos para conceder permisos

Los permisos por enfermedad (atención en consultorios y/o laboratorios de ESSALUD), por capacitación oficializada, por citación expresa: judicial, militar, policial, del Ministerio Público u



otro organismo del sector público, así como por matrimonio y por enfermedad grave o terminal o por accidente del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos, son autorizados previa presentación de los documentos pertinentes.

Sólo en casos de enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos, imprevistos, se podrá conceder permisos, con cargo a regularización hasta el día siguiente; caso contrario será considerado como permiso por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.

El servidor o servidora civil que se ausente con permiso por atención médica, deberá presentar el correspondiente certificado o constancia de atención otorgada por el médico tratante, donde se precise la fecha y hora de atención.

#### **Artículo 79°.- Permisos por función edil o por función de consejero regional**

Los permisos por función edil o regional serán concedidos al servidor o servidora civil siempre que no esté gozando de la licencia sin goce de remuneraciones, para asistir a sus sesiones del Consejo Municipal o Consejo Regional y a otras actividades estrictamente relacionadas a su labor edil o regional.

#### **Artículo 80°.- Permisos por docencia y estudios universitarios**

Los permisos por docencia universitaria o por estudios universitarios serán autorizados mediante acto administrativo de la autoridad administrativa competente, hasta por un máximo de seis (6) horas semanal - mensual, los mismos que necesariamente deberán ser compensados dentro de la misma semana concedida con trabajo real y efectivo. Es deber del jefe inmediato verificar las actividades efectuadas en el horario de compensación del permiso.

Para los permisos por docencia universitaria se requiere la presentación de la solicitud y el documento que acredite la condición de docente universitario, así como el horario de enseñanza aprobado por la autoridad universitaria competente; asimismo, deberá consignar la solicitud debe señalar los días y el horario de la compensación.

Los permisos por estudios universitarios, se requiere la presentación del documento que acredite la condición de estudiante universitario matriculado, así como el horario de clases aprobado por la autoridad universitaria competente; asimismo, deberá precisar los días y el horario de la compensación.

#### **Artículo 81°.- Permiso por lactancia**

El permiso por lactancia se concede a las servidoras a razón de una hora diaria hasta que el o la lactante cumpla un año de edad; en caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento, se concederá previa solicitud adjuntando el documento sustentatorio idóneo, y se formaliza mediante acto administrativo. La madre trabajadora y su jefe inmediato podrán

convenir el horario en que se ejercerá este derecho; no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio y las horas de permiso no son acumulables.

#### **Artículo 82°.- Permiso por representación deportiva**

El servidor o servidora civil que es convocado o designado oficialmente, para integrar delegaciones deportivas en representación de la entidad, tiene derecho al permiso con goce de remuneraciones, por el tiempo que razonablemente requiera para su participación a nivel de la localidad.

#### **Artículo 83°.- Acumulación de los permisos sin goce de remuneraciones**

Los permisos sin goce de remuneraciones serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos efectivos el mismo día previa autorización por estrictas razones de necesidad de servicio, hasta el equivalente de un máximo acumulado de una jornada laboral ordinaria por cada mes.

#### **Artículo 84°.- Descuentos por permisos sin goce de remuneraciones**

Los permisos sin goce de remuneraciones generan descuentos tanto de las remuneraciones como de los incentivos laborales, conforme a las siguientes fórmulas:

##### **DESCUENTO DE LAS REMUNERACIONES**

$$PS=R \times HP / 14,400$$

##### **LEYENDA:**

PS: Permiso sin goce de remuneraciones.

R: Remuneración.

HP: Cantidad de minutos utilizados como permiso particular.

14,400 = Cantidad de minutos de trabajo al mes (30 días por 8 horas por 60 minutos)

##### **DESCUENTO DE LOS INCENTIVOS LABORALES**

$$PS=IL \times HP / 9,600$$

##### **LEYENDA:**

PS: Permiso sin goce de remuneraciones.

IL: Incentivo laboral.

HP: Cantidad de minutos utilizados como permiso particular.

9,600 = Cantidad de minutos de trabajo al mes (20 días por 8 horas por 60 minutos)

#### **Artículo 85°.- Permisos a cuenta de vacaciones**

Los permisos a cuenta de vacaciones por matrimonio se conceden para efectuar gestiones prenupciales debidamente acreditadas, cuyos períodos acumulados y traducidos a días y horas serán deducidos del período vacacional siguiente, salvo que sean compensados por necesidad de servicio.



También proceden los permisos a cuenta de vacaciones por enfermedad grave del cónyuge, conviviente, padres, hijos y hermanos; por más de una ocasión dentro de un mes se requiere la presentación del correspondiente certificado médico y merecen el mismo tratamiento previsto en el párrafo anterior.

Los permisos o licencias a cuenta del período vacacional serán deducidos de los últimos días del mes programado.

#### **Artículo 86°.- Responsabilidad administrativa por mal uso de permisos**

El servidor o servidora civil que haciendo uso de licencia o permiso, con o sin goce de remuneraciones, se encontrase laborando real y efectivamente percibiendo una retribución económica bajo cualquier denominación en otra entidad pública, a excepción de la docencia, será objeto de las sanciones previstas en el Artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Las mismas sanciones se aplican a servidores o servidoras civil bajo el régimen de contratación administrativa de servicios.

### **CAPÍTULO VI DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS**

#### **Artículo 87°.- Definición de comisión de servicio**

La comisión de servicio consiste en el desplazamiento temporal del servidor o servidora civil fuera del centro de trabajo, dispuesta con la debida anticipación por la autoridad competente para realizar funciones inherentes al cargo y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. Se efectúa por necesidad de servicio, precisándose las labores que debe cumplir el comisionado; dicha comisión puede ser en la localidad sede del centro de trabajo, fuera de la localidad o en el extranjero.

Para fines de control de asistencia, una copia del memorando de autorización de viaje de comisión de servicio oficial, será remitida al Equipo de Control de Personal antes del inicio de la comisión; sólo en casos excepcionales urgentes o visitas inopinadas, y debidamente sustentadas por el jefe inmediato con el visto bueno del inmediato superior, se subsanarán dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes del retorno de la comisión; caso contrario será considerada como inasistencia injustificada.

#### **Artículo 88°.- Precisiones de la autorización de la comisión de servicio**

El documento que autoriza la comisión de servicio deberá señalar el itinerario, precisando el lugar o lugares, las fechas, y las horas de inicio y de término de la comisión. La autorización de la comisión de servicios no podrá exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario por vez.

Si la comisión fuera de uno (1) hasta un máximo de quince (15) días calendario deberá ser autorizada por el jefe inmediato, aprobado por el inmediato superior y con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos; y si excede de (15) quince días calendario requiere autorización mediante resolución del titular de la entidad o quien tenga delegación de facultades, debiendo el servidor o servidora civil efectuar la entrega del cargo.

#### **Artículo 89°.- Movilidad y viáticos por comisión de servicios**

El servidor o servidora civil tiene derecho al pago previo de los gastos de movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes. En casos excepcionales y debidamente fundamentados, se podrá autorizar el pago de viáticos y pasajes al retorno de la comisión de servicios.

#### **Artículo 90°.- Informe de la comisión de servicios**

Al término de la comisión, es obligatoria la presentación del correspondiente informe escrito, sobre las actividades efectuadas, al jefe inmediato con copia a la Oficina de Recursos Humanos. Caso contrario, el período de la ausencia será considerada como inasistencia injustificada.

#### **Artículo 91°.- Comisión de servicio por horas**

La comisión de servicio que se efectúe por horas, será autorizada por el jefe inmediato mediante la "Papeleta de Salida" (**Anexo 2**) antes de salir del centro de trabajo.

Se puede disponer comisión de servicio desde la hora de ingreso del día siguiente. En tal caso, se debe registrar la salida al momento de retirarse al final de la jornada laboral, tanto en la "Papeleta de Salida" como a través del mecanismo de control establecido, y al día siguiente al momento de ingresar se debe registrar el ingreso al centro de trabajo también en la "Papeleta de Salida" y a través del mecanismo de control establecido.

Igualmente, se puede disponer comisión de servicios sin retorno durante el mismo día. En tal caso, el servidor o servidora civil deberá registrar su salida en la "Papeleta de Salida" y a través del mecanismo de control establecido; al día siguiente al ingresar al centro de trabajo, deberá registrar su retorno en la "Papeleta de Salida" y a través del mecanismo de control establecido.

En todos los casos, al final de la comisión de servicios por horas, el comisionado debe entregar la correspondiente Constancia o Certificado de Comisión de Servicios (**Anexo 3**), salvo en el caso de empleados de confianza desde el nivel F-3; caso contrario será considerada como ausencia injustificada.

Sólo cuando se trate de salidas en comisión de servicio imprevistas, y entendiéndose que cuentan con la autorización y/o conocimiento del jefe inmediato u otra superior, el empleado de confianza desde el nivel remunerativo F-3, podrán registrar su "Papeleta de Salida" (**Anexo 2**) por intermedio del Equipo de Control de Personal, previa verificación de la presunta situación imprevista.



## CAPÍTULO VII MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES

### Artículo 92°.- Derecho al descanso semanal

Considerando que en el Gobierno Regional Junín, la jornada del servicio es de ocho horas diarias de permanencia en el puesto de lunes a viernes o cuarenta (40) horas semanales, durante los doce meses del año; por tanto, corresponde al servidor o servidora civil de la entidad, dos días o cuarenta y ocho (48) horas consecutivas de descanso en cada semana.

La jornada de trabajo para el servidor o servidora civil de seguridad (vigilante) y de limpieza, es de ocho (8) horas diarias de permanencia en el puesto de trabajo durante seis (6) días a la semana o cuarenta y ocho (48) horas de permanencia semanales, durante los doce meses del año; en consecuencia, el recurso humano que tiene las funciones indicadas tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso semanal.

### Artículo 93°.- Servicios en días de descanso semanal y/o feriados

Cuando los requerimientos del servicio que presta la entidad pública lo hagan indispensable, el servidor o servidora civil podrá prestar servicios en su día de descanso semanal y/o en día feriado, en cuyo caso la entidad pública deberá fijar obligatoriamente el día o días en que el servidor o servidora civil compensará el descanso semanal y/o feriado trabajado.

## CAPÍTULO VIII DE LAS VACACIONES ANUALES

### Artículo 94°.- Definición de vacaciones

Las vacaciones es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos al que tienen derecho los servidores y las servidoras civiles con goce íntegro de remuneraciones. Su goce es obligatorio e irrenunciable, y deberán ser gozadas según el rol de vacaciones previamente aprobado. El derecho se genera al cumplirse el período vacacional, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor o servidora civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.

Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de trabajo.

### Artículo 95°.- Vacaciones por cada período vacacional

El goce total de las vacaciones o la suma de todos los periodos fraccionados no debe sobrepasar a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- a) No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- b) En el caso de que el periodo vacacional programado, completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computarán dentro de dicho periodo vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido.

#### Artículo 96°.- Aprobación del rol de vacaciones

El rol de vacaciones debe ser aprobado en el mes de Noviembre del año anterior mediante acto administrativo de la autoridad administrativa competente. El goce vacacional puede acumularse hasta por dos (2) periodos consecutivos, de común acuerdo con el servidor o servidora civil y sólo por razones de necesidad de servicio.

Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la jefatura de cada área o unidad, formular el rol vacacional de acuerdo a las necesidades del servicio y el interés del servidor o servidora civil; a falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta es fijada por el jefe inmediato, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio, salvo que una disposición legal disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año.

#### Artículo 97°.- Inicio del goce vacacional

El periodo vacacional programado se iniciará el primer día del mes programado. De existir deducciones por licencias o permisos a cuenta de vacaciones, éstos serán deducidos de los últimos días del mes programado.

#### Artículo 98°.- Del fraccionamiento del descanso vacacional

A solicitud escrita del servidor o servidora civil, la entidad puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:

- El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio. Dicha media jornada solo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.

#### Artículo 99°.- Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

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. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.



La Oficina de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud dentro de los 30 días calendario de descanso anual y en los 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, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor o servidora civil puede considerar aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

#### **Artículo 100°.- Adelanto del descanso vacacional**

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 que utilizará en el respectivo año calendario.

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, con la opinión favorable o aprobación del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La Oficina de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud del servidor se enmarca dentro de la cantidad de días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, 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, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

#### **Artículo 101°.- Improcedencia del adelanto del descanso vacacional**

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- El servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 102°.- Postergación o suspensión del descanso vacacional**

Antes de ser concedida, el descanso vacacional puede ser postergado; del mismo modo, una vez autorizado, puede ser suspendido. En ambos supuestos, sólo procede por estrictas razones de necesidad de servicio debidamente fundamentadas por el jefe inmediato y aprobada por el superior inmediato, y comunicada por aquel con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles anteriores al inicio del goce vacacional, precisando la nueva fecha del inicio de las vacaciones, el cual debe producirse indefectiblemente dentro del plazo máximo

de tres (3) meses siguientes de postergada o suspendida, bajo responsabilidad administrativa del jefe inmediato y del propio servidor civil. Dicha postergación o suspensión, no da ningún derecho a compensación económica extraordinaria adicional.

#### **Artículo 103°.- Notificación del inicio de vacaciones**

El inicio y duración del período vacacional será de acuerdo al rol de vacaciones, que será notificado por la Oficina Recursos Humanos, o por la Oficina de Administración mediante Memorando (**Anexo 5**) con una anticipación mínima de diez (10) días calendarios, con copia al jefe inmediato.

Y a partir del primer día del goce vacacional el servidor o servidora civil de vacaciones ya no podrá registrar su asistencia, o de ser el caso, el Equipo de Control de Personal inhabilitará el mecanismo de control de asistencia de los servidores civiles que se encuentren de vacaciones.

#### **Artículo 104°.- Previsiones del servidor o servidora civil antes del goce vacacional**

Es obligación del servidor o servidora civil, antes de salir de vacaciones, tener expeditos y evacuar todos los procedimientos que estuvieran bajo su cargo, así como entregar el cargo hasta el día hábil inmediatamente anterior al primer día del goce vacacional, al jefe inmediato o a quien éste indique.

El servidor o servidora civil que, habiendo sido notificado válidamente, no efectúa la entrega del cargo incurre en responsabilidad administrativa, salvo postergación o suspensión anticipada y debidamente autorizada.

#### **Artículo 105°.- Postergación del inicio de vacaciones**

Las licencias, permisos y sanciones, sin goce de remuneraciones, ocasionará la postergación del goce vacacional por el período de tiempo acumulado por dichos motivos. Sin embargo, la licencia concedida inmediatamente antes del goce vacacional, no modificará el rol de vacaciones, salvo por motivo de enfermedad, en cuyo caso el período vacacional quedará diferido por el tiempo que dure la licencia.

#### **Artículo 106°.- Compensación por vacaciones truncas.**

El servidor o servidora civil que cesa en el servicio público antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir el equivalente a la última remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado hasta dos períodos, como compensación vacacional; en caso contrario, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado a razón de dozavas partes por cada mes laborado. En caso de fallecimiento del servidor o servidora civil, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos.

#### **Artículo 107°.- Impedimento de vacaciones por procedimiento administrativo disciplinario**



Los servidores civiles incurso en procedimiento administrativo disciplinario, en tanto se resuelva su situación están impedidos de hacer uso de vacaciones, ni licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar su renuncia.

## CAPÍTULO IX DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

### Artículo 108º.- Derechos y atribuciones de la entidad

Corresponde al Gobierno Regional Junín y sus entidades, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del servidor o servidora civil en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Son derechos y atribuciones de la entidad, los siguientes:

- Determinar la organización general de la entidad, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo del servidor o servidora civil.
- Establecer la remuneración del servidor o servidora civil en función a la respectiva escala definida mediante normas, derechos y modalidades contractuales aplicables, así como determinar y asignar los cargos o puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- Ejecutar procesos técnicos de evaluación anual de desempeño del servidor o servidora civil.
- Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.

### Artículo 109º.- Obligaciones de la entidad

Son obligaciones de la entidad:

- Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores en las condiciones y oportunidades establecidas en los dispositivos legales vigentes.
- Otorgar un documento de identificación a cada trabajador que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del trabajador.
- Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el trabajador.

- d) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta o file personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.

## CAPÍTULO X DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA ENTIDAD

### Artículo 110º.- Actividades de bienestar social

La entidad, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, desarrollará el acercamiento entre sus servidores o servidoras civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que se apruebe anualmente.

## CAPÍTULO XI DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR O SERVIDORA CIVIL

### Artículo 111º.- Derechos del servidor o servidora civil

El servidor o servidora civil, además de lo indicado en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, goza de los derechos siguientes:

- a) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- b) A percibir, por la labor efectuada, la compensación y bonificaciones que correspondan, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del trabajador.
- d) A un trato de respeto por parte de todo el personal.
- e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, los perjudique.
- f) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- g) A obtener su documento de identificación laboral del Gobierno Regional Junín.
- h) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.



- j) A que se le proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del trabajador
- k) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas
- l) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes
- m) A la capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- n) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en la entidad (ascenso o corridas de plaza), de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables a la entidad.

#### Artículo 112º.- Obligaciones del servidor o servidora civil

Son obligaciones del servidor o servidora civil, además de lo indicado en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, entre otros, los siguientes:

- a) Concurrir puntual y correctamente uniformado al centro de trabajo, cumplir sus funciones en su puesto o cargo de trabajo durante el horario establecido, y conducirse de acuerdo al marco legal vigente, entre ellas las disposiciones del código de ética y el presente Reglamento.
- b) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previsto para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores asignadas o las funciones indicadas en los documentos normativos de gestión.
- c) Respetar las normas de seguridad implantadas y utilizar los implementos o equipos que proporciona la institución para estos fines.
- d) Proporcionar información sobre el desarrollo de su trabajo y demás acciones, cuando sea requerido por su jefatura inmediata o las instancias superiores.
- e) Informar y/o actualizar en la Oficina de Recursos Humanos, el cambio del domicilio y situación del estado civil.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y los equipos que proporciona la entidad, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al trabajador que designe la Entidad en caso de vacaciones y licencias. Asimismo no deberá apropiarse de los bienes o servicios de la entidad o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

- g) Guardar reserva sobre los asuntos propios del Gobierno Regional Junín, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la entidad 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 de su jefe inmediato.



- h) Los servidores o servidoras civiles deberán devolver a la entidad, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada de la entidad o hacer valer su condición de servidor de esta para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación del Gobierno Regional Junín sin estar premunido de ella.



- i) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias o de estupefacientes. El estado de embriaguez aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.

En cualquier caso el trabajador deberá someterse al examen toxicológico correspondiente. La negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.

- j) El trabajador deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.



- k) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del Gobierno Regional Junín. El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en la Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES. La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

- l) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el Gobierno Regional Junín; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por la entidad únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por esta o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el Gobierno Regional Junín.



- m) Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- n) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.

#### **Artículo 113°.- Obligaciones del servidor o servidora civil de vigilancia**

Además de las obligaciones previstos en el artículo precedente, son obligaciones del servidor o servidora civil que hace labores de vigilancia, asignado a la puerta o puertas de acceso al local institucional y/o sus dependencias, bajo responsabilidad lo siguiente:



- a) Controlar el ingreso y salida del servidor o servidora civil. Así como el ingreso y salida de los usuarios de la entidad.
- b) Vigilar el correcto uso del registro de la asistencia y de las papeletas de salida del servidor o servidora civil de la entidad.
- c) Verificar, en los casos que lo considere necesario, el contenido de maletines, bolsos, mochilas, etc. y registrar el ingreso o salida de equipos y cualquier bien mueble.
- d) Registrar cualquier irregularidad que observe en el cumplimiento de sus funciones, y reportar a su jefatura inmediata el mismo día del suceso, con copia a la Oficina de Recursos Humanos.
- e) Entregar a la Unidad de Control de Personal, a las 08:00 horas de cada día y bajo una relación, las papeletas de salida recibidos el día anterior.


#### **Artículo 114°.- Prohibiciones del servidor o servidora civil**

Son prohibiciones del servidor o servidora civil, además de lo indicado en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, entre otros, los siguientes:

- a) Realizar actividades diferentes a las funciones asignadas. Si su perpetración se realiza utilizando equipos y materiales de propiedad de la entidad, constituye falta grave.
- b) Presentar documentos falsos, adulterados o fraguados para justificar las inasistencias, o para solicitar licencias y permisos.
- c) Incumplir las reglas contenidas en el presente Reglamento.
- d) Patrocinar trámites al interior de la entidad, salvo que se trate de causa propia.
- e) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
- f) Abandonar el puesto y/o centro de trabajo sin contar con la autorización correspondiente.
- g) Concurrir reiteradamente en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes o con rezagos de ingesta de licor, y aunque no sea reiterada,

cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del recurso humano a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, circunstancia que deberá registrarse en el acta de constatación respectiva.

- 
- 
- h) Incurrir en actos de violencia, indisciplina o de faltamiento de palabra o de obra a sus compañeros o compañeras de trabajo y/o superiores, o dirigirse a éstos con términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes.
  - i) Desobedecer a las órdenes de sus superiores, siempre y cuando tenga relación a las funciones.
  - j) Atender, dentro del horario de trabajo, llamadas por teléfono celular y/o a personas en los pasillos.
  - k) Retrasar injustificadamente sus labores, incumpliendo su entrega oportuna.
  - l) No prestar testimonio en las investigaciones sobre presuntas faltas administrativas a pesar de estar acreditado su conocimiento cierto de su perpetración.
  - m) Proporcionar información inexacta, o alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
  - n) Salir del centro de trabajo o del puesto de trabajo sin previa autorización; y
  - o) Otras prohibiciones señaladas en los dispositivos legales y laborales vigentes.



La infracción a estas prohibiciones constituye falta administrativa que, según su gravedad, puede ser sancionada previo el procedimiento administrativo sancionador disciplinario

#### Artículo 115º.- Incompatibilidades

Los servidores del Gobierno Regional Junín se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) **Incompatibilidad de doble percepción:** Los servidores 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 no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para el Gobierno Regional Junín y, a la vez, para otra entidad pública, de manera simultánea.
- c) **Incompatibilidades por competencia funcional directa:** Los servidores que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia directa, o hayan resultado como miembros de un tribunal administrativo o,



que al desarrollar una función de ordenamiento jurídico haya beneficiado directa o indirectamente, mientras se preste un servicio en el Gobierno Regional Junín, no podrán:

- i. Prestar servicios en éstas, bajo cualquier modalidad.
- ii. Aceptar representaciones remuneradas.
- iii. Formar parte del Directorio.
- iv. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica. I
- v. Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.
- vi. Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el cargo o cumplen el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.
- vii. Ejercer actos de gestión establecidos en la normativa que regula la gestión de intereses en la administración pública.

Los impedimentos se extienden hasta un (01) año posterior al cese o a la culminación de los servicios prestados por el servidor.

**Nepotismo:** El nombramiento, la contratación o la inducción a otro a hacerlo, respecto de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia de los servidores civiles que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en dicho proceso de selección.

## CAPÍTULO XII DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS (ESTÍMULOS)

### Artículo 116º.- Compensaciones no económicas

El servidor o servidora civil será premiado, mediante resoluciones de becas, semibecas, descansos compensados o remunerados, o mediante estímulos económicos de acuerdo a la disponibilidad económica de la entidad, independientemente a los estímulos que pudiera otorgar el CAFAE o SUB CAFAE, por su puntualidad en la asistencia, desempeño eficiente y eficaz de la función, y otras acciones sobresalientes, cuando de acuerdo a los lineamientos de política institucional, constituyan ejemplo para los demás servidores.

La premiación puede efectuarse el "Día del Empleado Público" o en la fecha que la institución lo estime por conveniente.

### Artículo 117º.- Estímulo por puntualidad

El servidor o servidora civil que ha concurrido al centro de trabajo sin registrar tardanzas durante el período comprendido de 1º de mayo del año anterior al 30 de abril del año vigente o actual, se hará merecedor a un diploma de felicitación; adicionalmente, se emitirá actos administrativos de felicitación y descanso remunerado por dos (2) días para los servidores con mejor record de puntualidad, que se efectivizará dentro del ejercicio presupuestal.

#### **Artículo 118º.- Estímulo por innovaciones estratégicas**

Aquellos servidores o servidoras civiles que propongan innovaciones estratégicas o procedimientos técnicos de trabajo que permitan o contribuyan a mejorar, optimizar y/o facilitar las acciones administrativas o políticas de trabajo del Gobierno Regional, serán reconocidos por la máxima autoridad regional, mediante un acto administrativo.

#### **Artículo 119º.- Estímulo desempeño excepcional**

El desempeño excepcional de un servidor o servidora civil, en el periodo indicado en el artículo 117º del presente, calificado por una comisión especial designada por la alta dirección, origina el otorgamiento de especial reconocimiento mediante distinciones especiales que deberá proponer la comisión, para el efecto el desempeño excepcional deberá enmarcarse en las siguientes condiciones:

- a) Lograr resultados eficientes en el servicio que presta a la población.
- b) Constituir modelo de conducta para el conjunto de trabajadores.
- c) Promover valores sociales.
- d) Promover beneficios tecnológicos o innovaciones administrativas o científicas, a favor de la entidad.
- e) Mejorar la imagen de la entidad frente a la colectividad nacional e internacional.

El servidor o servidora civil, que han destacado por su desempeño sobresaliente, serán reconocidos mediante acto administrativo y descanso remunerado con un día, lo cual hará efectivo en la fecha que crea conveniente, pero dentro del ejercicio presupuestal

#### **Artículo 120º.- Estímulo por cumplir 25, 30, 35, 40 y 45 años de servicios oficiales**

El servidor o servidora civil que cumple 25 y 30 años de servicios oficiales al estado, en el periodo indicado en el artículo 117º del presente, además de los beneficios que por ley les asiste, recibirán reconocimiento mediante acto administrativo.

El servidor o servidora civil que cumplen 35, 40 y 45 años de servicios oficiales al estado, en el periodo indicado en el artículo 117º del presente, serán reconocidos mediante el otorgamiento de plato recordatorio, así mismo felicitación mediante acto administrativo y descanso remunerado de un día, lo cual hará efectivo en la fecha que crea conveniente, dentro del ejercicio presupuestal correspondiente.



## Artículo 121°.- Archivo méritos y deméritos en el legajo personal

Las resoluciones y cualquier otro instrumento que represente el reconocimiento del servidor o servidora civil, serán archivados en el legajo personal, en el rubro de méritos.

## CAPÍTULO XIII

### DE LA FALTAS ADMINISTRATIVAS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y SANCIONES

## Artículo 122°.- Faltas administrativas

Constituye falta administrativa disciplinaria, toda acción u omisión voluntaria, o no, que contravenga las obligaciones y prohibiciones contenidas en las normas del Sector Público, el presente Reglamento y demás normas sobre deberes de los servidores civiles. Toda falta administrativa da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, la cual deberá estar debidamente tipificada en la normatividad vigente.

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

## Artículo 123°.- Conductas infractoras por incumplimiento de funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno (SCI).

El incumplimiento de funciones relacionadas a la implementación del SCI por parte del servidor o servidora civil, cualquiera sea su régimen laboral, constituye infracción sujeta a las sanciones previstas en el presente Reglamento.

Constituye incumplimiento de funciones relacionadas a la implementación del SCI, las siguientes conductas:

- No realizar al menos una sola vez la charla de sensibilización sobre ética, integridad y su importancia en la función pública.
- No contar con lineamientos o normas internas que regulan la conducta de sus servidores y servidoras civiles en el ejercicio de sus funciones.
- No contar con un procedimiento para recibir denuncias contra servidores y servidoras civiles por vulneración a la ética o normas de conducta.
- Los servidores y servidoras civiles que son parte del órgano o unidad orgánica de la implementación del SCI, registrados como operadores en el aplicativo informático del SCI, no han recibido al menos un curso de capacitación en la materia durante los últimos dos años.

Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional Junín

- e) No contar con al menos un servidor y servidora civil que se dedique permanentemente a la sensibilización, capacitación, orientación y soporte a los órganos o unidades orgánicas para la implementación del SCI.
- f) No difundir a sus colaboradores la información del cumplimiento de sus objetivos, metas o resultados del POI y PEI, a través de canales de comunicación s información que dispone.
- g) No realizar la evaluación anual del desempeño de los funcionarios.
- h) No utilizar indicadores de desempeño para medir el logro de sus objetivos, metas o resultados previstos en el PEI.
- i) No haber tipificado en el Reglamento Interno de Trabajo, las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del SCI.
- j) No haber presentado, el titular de la entidad, el informe de rendición de cuentas de acuerdo a la normativa vigente.
- k) No difundir a la ciudadanía la información de su ejecución presupuestal, de forma semestral, por ningún canal de comunicación.
- l) No registrar en el aplicativo INFOBRAS el avance físico de las obras públicas que se encuentran en ejecución.
- m) No revisar mensualmente la relación de servidores y servidoras civiles inhabilitados para la función pública.
- n) Que la Alta Dirección, no utiliza la información del SCI para tomar decisiones.
- o) No informar trimestralmente a los servidores y las servidoras civiles, mediante los canales de comunicación interna, sobre la importancia de contar con un SCI.

**Artículo 124º.- Calificación de las faltas e infracciones**

Las faltas o infracciones, de acuerdo a las circunstancias y magnitud, se califican como leves, graves y muy graves, teniéndose en cuenta los siguientes criterios:

- La naturaleza de la falta.
- El daño o perjuicio ocasionado.
- La rectificación de la irregularidad antes de causar el daño.
- La existencia de sanciones en el legajo del servidor o servidora civil que aún no hayan sido objeto de rehabilitación.
- La jerarquía de quien incurre en la falta.
- La reincidencia en la misma falta, y
- El número de agentes involucrados.

**Artículo 125º.- Tipos de faltas e infracciones**



Se consideran leves, aquellas relacionadas con el incumplimiento de obligaciones del servidor o servidora civil, con trascendencia en las actividades y tareas del mismo servidor civil, hechas en forma esporádica.

Se consideran graves al incumplimiento de obligaciones, con trascendencia en el Área o Unidad Orgánica, o hechas en forma reiterada o incurrir en cualquiera de las prohibiciones de los trabajadores, señaladas en el presente Reglamento.




Son muy graves, aquellas infracciones cometidas por el empleado a los deberes esenciales señalados en el Manual de Organización y Funciones (MOF) o que emanan del Contrato de Trabajo, con trascendencia en la marcha institucional y de tal naturaleza que haga irrazonable la subsistencia de la relación.

La calificación de la gravedad de la falta o infracción es atribución de la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 126°.- Falas de carácter disciplinario**

Son faltas de carácter disciplinario, además de las señaladas en el Art. 85° de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y en el artículo 98.2 de su Reglamento, las siguientes:

- a) Incumplir las obligaciones o prohibiciones del presente Reglamento, así como otras normas legales y administrativas vigentes.
- b) Incurrir en exceso de tardanzas, por más de tres (3) veces al mes calendario.
- c) Las ausencias injustificadas por mas de tres (3) días consecutivos o por mas de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días o mas de quince (15) no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, será sujeto a procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo a los dispuesto por la ley N° 30057 y su reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM, a los trabajadores y servidores bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Legislativo N° 728, y sus reglamentos.
- d) Registrar la asistencia al centro de trabajo y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del horario establecido, salvo autorización del jefe inmediato.
- e) Acudir al centro de trabajo en estado etílico, promover desorden, tomar el local institucional, así como propiciar rencillas o peleas dentro del centro de trabajo, o participar en ellas.
- f) Alterar o adulterar los registros y/o instrumentos (mecánicos o informáticos) y documentos de control de asistencia y de permanencia.
- g) Efectuar el registro (ingreso o salida) de la asistencia o "Papeleta de Salida", ajenos, resultando responsables tanto el servidor o servidora civil que efectúa el registro como aquel o aquella que autoriza dicha acción.
- h) Apoderarse sin causa justificada, la tarjeta de control de asistencia y/o "Papeleta de Salida", propia o ajena.

- 
- 
- 
- i) Efectuar reuniones o asambleas dentro del local institucional, sin la autorización de la autoridad administrativa competente, aun cuando sea fuera de la jornada laboral.
  - j) Abandonar el puesto de trabajo en el horario de trabajo sin la correspondiente autorización. Esta falta es causa justificada para efectuar descuentos de las remuneraciones por un valor equivalente al período de duración del abandono del puesto de trabajo.
  - k) Utilizar los permisos para fines diferentes a lo especificado en la "Papeleta de Salida", salvo por motivos particulares.
  - l) Autorizar, al personal bajo su mando, el uso indiscriminado de permisos, o justificar reiteradas inasistencias o ausencias sin que exista una real justificación prevista por ley o reglamentos.
  - m) Justificar ausencias o inasistencias fuera de los plazos establecidos o en número mayor de veces previstos en el presente Reglamento.
  - n) Simular enfermedad.
  - o) Agredir, de hecho o de palabra, al jefe inmediato, al personal del Equipo de Control de Personal, o cualquier otro servidor civil.
  - p) No reportar conductas anormales o extrañas del personal a su cargo al Área de Bienestar Social.
  - q) Encubrir al personal bajo su mando que incurre en las faltas previstas en las leyes, sus reglamentos y el presente Reglamento, siempre que se compruebe su conocimiento.
  - r) Omitir o retardar, bajo cualquier medio o modalidad, las acciones administrativas bajo su competencia, perjudicando el interés institucional y/o de terceros.
  - s) Negarse a recibir documentos de comunicación interna.
  - t) La falsedad de la comisión de servicios, constituye falta grave tanto del mismo trabajador o trabajadora como del jefe inmediato. El incumplimiento de la comisión de servicios también constituye falta grave del servidor o servidora civil comisionado o comisionada.

#### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO:

**Artículo 127°.-** El procedimiento administrativo disciplinario se tramitará de conformidad con lo dispuesto en las normas que sobre la materia se dispongan, y de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

#### **Artículo 128°.- Obligación de recibir las notificaciones de cargos imputados**

El servidor o servidora civil está obligados a recibir y firmar los documentos que les remita la entidad, haciéndoles saber los presuntos cargos imputados y/o las medidas disciplinarias que se les apliquen, no implicando la recepción de las mismas, la aceptación de dichas medidas. En caso que el servidor o servidora civil se niegue a recibir el documento, sin perjuicio que este hecho constituye falta administrativa, la notificación se efectuará de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria el



Decreto Legislativo N° 1029.- Decreto Legislativo que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Silencio Administrativo.

## DE LAS SANCIONES:

**Artículo 129°.-** El servidor o servidora civil, por la comisión de faltas administrativas previstas en las leyes y sus reglamentos, o las señaladas en el presente Reglamento, podrán ser pasibles de las sanciones siguientes:

- a) **Amonestación Verbal:** Es una medida correctiva que efectúa en forma personal y reservada, el jefe inmediato, cuando la falta es primaria y leve. No requiere de procedimiento disciplinario. Deberá evidenciarse mediante un informe que deberá remitir El Jefe inmediato a la Oficina de Recursos Humanos.
  - b) **Amonestación Escrita:** Es una medida correctiva que se aplica cuando hay reiteración de faltas leves. No proceden más de dos (2) amonestaciones escritas en caso de reincidencia. Se materializa mediante Resolución de la Oficina de Recursos Humanos, a propuesta del jefe inmediato o a iniciativa de la jefatura de la misma Oficina de Recursos Humanos.
  - c) **Suspensión sin goce de remuneraciones:** Es una medida disciplinaria que se impone por la reincidencia en faltas leves, o por falta grave primaria, aplicable desde uno (1) hasta por treinta (30) días calendarios, se oficializa por Resolución de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, al margen del nivel jerárquico del servidor o servidora civil sancionado. El número de días de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de la falta, a propuesta del jefe inmediato y el visto bueno del inmediato superior, la reincidencia determinará la aplicación de una sanción más drástica.
- Cese temporal sin goce de remuneraciones:** Es una medida disciplinaria aplicable por la reiterada comisión de faltas graves, por un período mayor a treinta (30) días y hasta doce (12) meses, previo proceso administrativo.
- e) **Destitución:** Medida disciplinaria por la cual se separa al servidor o servidora civil en forma definitiva y previo proceso administrativo disciplinario, por la reincidencia en faltas graves o por la comisión de faltas muy graves.

El servidor o servidora civil destituido no podrá desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad por un período no menor cinco (5) años.

La aplicación de las sanciones no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor o servidora civil.

La apelación contra la sanción de suspensión y destitución es resuelta por el Tribunal de Servicio Civil.

**Artículo 130°.- Inhabilitación:** El Reglamento de la Ley del servicio civil, prescribe para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso

al servicio civil hasta por cinco (5) años, conforme establece el numeral 241.2 del artículo 241º - Restricciones a ex autoridades de las entidades, de la Ley 27444.

**Artículo 131º.- Inhabilitación automática,** una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor o servidora civil quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario.

**Artículo 132º.-** La sanción impuesta al servidor o servidora civil, será ejecutada según lo regulado en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, así como el Decreto Legislativo N° 276 y Reglamento, bajo responsabilidad de la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos y del jefe inmediato.

**Artículo 133º.-** Las amonestaciones y la suspensión no requieren seguir el procedimiento disciplinario; sin embargo, antes de la imposición de la amonestación escrita y la suspensión, el servidor o servidora civil tiene derecho recibir, mediante comunicación escrita, los cargos debidamente descritos, y a presentar sus descargos en un plazo máximo de cinco (5) días de recibida la comunicación; transcurrido dicho plazo, se oficializa la sanción por Resolución del órgano sancionador o la funcionaria competente.

El cese temporal y la destitución se aplican previo proceso administrativo, y se oficializa por Resolución del Titular de la Entidad o quien tenga la delegación de facultades, a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor o servidora civil.

**Artículo 134º.-** Las sanciones de suspensión se aplican a propuesta del jefe inmediato, y las sanciones de cese temporal y destitución se aplican previo proceso administrativo.

**Artículo 135º.-** El servidor o servidora civil, **en un período de un mes**, por razones de tardanzas, abandonos del puesto de trabajo, o por el uso indebido del Registro de Asistencia o la Papeleta de Salida, será pasible de la imposición de las siguientes sanciones:

**Por tardanzas:**

- a) Primera vez, amonestación verbal por intermedio de la jefatura de oficina.
- b) Segunda vez, amonestación escrita.
- c) Tercera vez, suspensión de un (01) hasta 365 días sin goce de remuneraciones.

Estas sanciones se aplican sin perjuicio de los descuentos por motivo de las tardanzas.

**Por abandono del puesto de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de la jefatura de oficina o realizar actividades distintas a su función.**

- a) Primera vez, amonestación verbal por intermedio de la jefatura de oficina.
- b) Segunda vez, amonestación escrita.



- c) Tercera vez, suspensión sin goce de remuneraciones de un (1) hasta 365 días.
- d) Las subsiguientes, destitución.

Estas sanciones se aplican sin perjuicio de los **descuentos** por motivo de abandono del puesto de trabajo.

**Por uso indebido del Registro de Asistencia y de la Papeleta de Salida, propia o ajena:**

- a) Primera vez, amonestación oral
- b) Segunda vez, amonestación escrita.
- c) Tercera vez, suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) hasta 365 días
- d) Las subsiguientes reincidencias, destitución.

**Artículo 136°.-** El servidor o servidora civil de vigilancia que, durante un mes calendario, incumpla las obligaciones y prohibiciones previstas en los Artículos 99°, 100° y 101° del presente Reglamento, será sancionado según se señala a continuación:

- a) Primera vez, amonestación oral.
- b) Segunda vez, amonestación escrita.
- c) Tercera vez, suspensión sin goce de compensaciones desde un (1) hasta 365 días.
- d) Las subsiguientes reincidencias durante el mes, destitución.

#### PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

**Artículo 137°.-** El régimen disciplinario y procedimiento sancionador, conforme establece en el Libro I, del Título VI del Reglamento de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM., señala que está compuesta por:

- a) **El Órgano Instructor** apoyado por una Secretaría Técnica, que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, desde su inicio hasta la emisión del informe pronunciándose sobre la existencia o no de la falta disciplinaria imputado al servidor o servidora civil, y en mérito a las características o naturaleza de la presunta falta, ejerce dicho órgano el Jefe Inmediato o el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- b) **El Órgano Sancionador**, que recibe el informe del órgano instructor para realizar las acciones tendentes que correspondan para determinar la imposición de una sanción o la declaratoria de no haber lugar y el archivo respectivo de este último. Este órgano lo ejerce de acuerdo a la naturaleza de la falta, el Jefe inmediato, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y el Titular de la Entidad.

**Artículo 138°.-** El régimen disciplinario sancionador se aplican a todo el servidor o servidora civil de la entidad independientemente de su régimen laboral.

**Artículo 139°.-** Con la finalidad de dar a conocer la inhabilitación a todas las entidades, la imposición de sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, a más tardar al día siguiente de haber sido notificada al servidor o servidora civil, siendo responsabilidad de este registro el jefe de recursos humanos y de quien este delegue.

La aplicación de las sanciones no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del recurso humano.

**Artículo 140°.-** La sanción impuesta al servidor o servidora civil, será ejecutado según lo regulado en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, así como por la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento Decreto Legislativo N° 040-2014-PCM, bajo responsabilidad de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos y de la jefatura de oficina.

**Artículo 141°.- Autoridades en el procedimiento administrativo sancionador**

Las sanciones de amonestación escrita, instruye y sanciona el jefe inmediato, y el jefe de recursos humanos o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción, y para las sanciones sin goce de compensaciones el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. Para la sanción de destitución, instruye el jefe de recursos humanos y el titular de la entidad sanciona.

## CAPÍTULO XIV

### LA ENTREGA DE CARGO

**Artículo 142°.-** La entrega de cargo es una acción administrativa que se realiza cuando el servidor o servidora civil se va ausentar temporal o definitivamente de su cargo o puesto de trabajo, por diversos motivos tales como: cambio de dependencia o cargo, vacaciones, culminación de contrata, despido, cese, jubilación, etc. Cuyo objetivo es el de informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en ese puesto, en que estatus se encuentran, qué asuntos urgentes se tienen y qué proyectos se están llevando a cabo.

**Artículo 143°.-** La entrega de cargo que realiza el servidor o servidora civil saliente, se formaliza mediante acta, el cual es entregado al que lo reemplace o al superior jerárquico o a quien este delegue, en dicho documento se describe de forma detallada las funciones y atribuciones que desempeñaba, el inventario de los bienes asignados, las responsabilidades económicas y administrativas que procedan y los documentos propiedad de la entidad, estudios y trabajos realizados, o que se están realizando como resultado del ejercicio del cargo o puesto, etc.

**Artículo 144°.-** La Oficina Regional de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos y Gestión Patrimonial diseñarán un modelo del acta y sus anexos de entrega de cargo.



**Artículo 145°.-** La Oficina de Administración, previa a la cancelación de beneficios de término del nombramiento, contrato y/o designación, debe solicitar la constancia de no adeudo de bienes de la Oficina de Gestión Patrimonial.

## CAPÍTULO XV

### DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 146°.-** El Gobierno Regional Junín y sus entidades establecerán las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física, psicológica y mental de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Todo talento humano está obligado a cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, previstas en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como las demás normas sobre la materia; así mismo, deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el Gobierno Regional Junín.

La participación del servidor o servidora civil del Gobierno Regional Junín en los ciclos de preparación de simulacro de evacuación por sismos, incendios, inundaciones, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.

**Artículo 147°.-** Todo servidor y servidora civil deberá prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo.

**Artículo 148°.-** La entidad demandará o aprovisionará un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios a la Oficina de Bienestar Social.

**Artículo 149°.-** El servidor o servidora civil está obligado a observar las normas de higiene, seguridad y demás reglas existentes, orientadas a facilitar la convivencia humana, evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas e instalaciones, para lo cual la institución promueve planes de seguridad, higiene, salud y protección para el cumplimiento de sus labores.

**Artículo 150°.-** La entidad proporcionará a todo el servidor o servidora civil, uniformes, los mismos que el trabajador deberá usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.

**Artículo 151°.-** El servidor o servidora civil deberá cooperar organizada y plenamente en casos de accidentes y/o siniestros, así como en la prevención de los mismos; por tanto, están obligados a asistir a las charlas y prácticas que la Institución programe con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.

**Artículo 152°.-** El servidor o servidora civil deberá observar las siguientes reglas:

- i. Conservar las oficinas y zonas de trabajo limpias y ordenadas.

- ii. Cumplir y hacer cumplir la Ley 25357, sobre la prohibición de fumar en lugares públicos.
- iii. No utilizar equipos y otros bienes para lo cual no estén capacitados.
- iv. Desconectar y guardar los equipos utilizados (computadoras, copiadoras, etc.) al término de la jornada de labores.
- v. No dejar documentación confidencial en los escritorios o similares.
- vi. No dejar materiales y/o valores personales en los escritorios o similares.

**Artículo 153°.-** El servidor o servidora civil no podrá: manchar, pintar, hacer inscripciones, pegar volantes, afiches y similares en las paredes y puertas de la Institución. Asimismo, están prohibidos de operar, conducir o retirar de las instalaciones de la entidad: equipos, maquinas o vehículos que no les han sido asignados, salvo autorización expresa de la Jefatura correspondiente.

**Artículo 154°.-** El servidor o servidora civil deberá informar a la Oficina de Administración o quien haga sus veces sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso que pudiera detectar, para evitar daños y perjuicios hacia el mismo y la integridad física de sus compañeros de labores.

**Artículo 155°.-** Ningún artículo o documento, que no sea personal, puede ser retirado de las instalaciones de la entidad, sin la debida autorización escrita de la Jefatura respectiva.

**Artículo 156°.-** La entidad dispondrá, cuando lo considere conveniente, la realización de exámenes médicos, y psicológicos para determinar las aptitudes físicas y psíquicas de sus trabajadores.

**Artículo 157°.-** El servidor o servidora civil que se reincorpore a sus labores, luego de haber estado enfermo o accidentado, deberá presentarse a la Oficina de Recursos Humanos – Bienestar Social con el alta respectiva emitida por el médico tratante, sobre todo de una enfermedad infecto contagiosa.

**Artículo 158°.-** El servidor o servidora civil enfermo o accidentado, en las instalaciones de la entidad, deberá ser conducido en forma inmediata a EsSalud o al centro médico más cercano, para el tratamiento respectivo.

**Artículo 159°.-** El servidor o servidora civil está en la obligación de someterse a los sistemas de seguridad y protección que se implementen y deberán facilitar la revisión de paquetes bolsas, vehículos u otros que les sean requeridos.

**Artículo 160°.-** Todas las demás actividades del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá efectuarse conforme a las normas legales vigentes sobre la materia, así como el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.

## CAPÍTULO XVI



## DE LA CAPACITACIÓN

**Artículo 161°.-** El Gobierno Regional Junín promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su actualización y continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor o servidora civil que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación del servidor o servidora civil, deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

**Artículo 162°.-** La capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas del servidor o servidora civil, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento de la entidad o área como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública.

**Artículo 163°.-** La entidad, cuando sea de interés institucional y de acuerdo a la disponibilidad de recursos, podrá otorgar a sus trabajadores capacitación, conforme a los lineamientos aprobados en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado y, de acuerdo a la directiva institucional sobre la materia.

**Artículo 164°.-** La Oficina de Recursos Humanos de la entidad, a través del área de Capacitación, es el responsable de conducir la capacitación en la entidad, esta oficina realiza entre otros, la planificación, ejecución y evaluación de las capacitaciones realizadas, así como a través de la entidad, financian, cofinancian o gestionan financiamiento público o privado, de fuente nacional o extranjera, de acuerdo con las reglas previstas en la normatividad; además, registran e informan la capacitación ejecutada.

**Artículo 165°.-** La entidad, en función de sus prioridades, cuando existan dos o más servidores que cumplan con los requisitos establecidos para ser beneficiados con financiamiento por formación laboral, decidirá tomando en consideración criterios objetivos que garanticen la productividad de los recursos asignados, la imparcialidad y la equidad.

**Artículo 166°.-** Cuando las circunstancias lo justifican, el Gobierno Regional Junín apoyará los estudios en el extranjero en materia compatible con las actividades institucionales del servidor o servidora civil, conforme con las disposiciones internas emitidas al respecto y, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

**Artículo 167°.-** Cuando se trate de capacitación obligatoria brindada o promovida por el Gobierno Regional Junín y/o entidades del nivel central (Ministerios, OPD, PCM, Contraloría, otros), se podrán cubrir los viáticos que sean necesarios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a lo señalado por las normas de asignación dineraria por Comisión de Servicio.

**Artículo 168°.-** La Entidad, cuando sea de interés institucional, podrá autorizar al trabajador a fin que se capacite con financiamiento propio durante la prestación de su jornada laboral, conforme a los lineamientos que expida la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 169°.-** El Plan Anual de Desarrollo de Personas, el Plan Anual de Capacitación deben ser aprobados durante el primer mes de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.

**Artículo 170°.-** El servidor o servidora civil, que sea comisionado para participar en eventos de capacitación cuyo costo es asumido por la entidad, a su retorno, están en la obligación de organizar y efectuar la réplica del temario tratado. Dicha réplica debe efectivizarse previa coordinación con la Unidad de Capacitaciones o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días siguientes del retorno de la comisión, bajo responsabilidad administrativa del comisionado o comisionada y de la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 171°.-** Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos por la entidad en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la administración de la entidad, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Oficina Regional de Administración y Finanzas.

## CAPÍTULO XVII

### DE LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS LABORALES

**Artículo 172°.-** El servidor o servidora civil que se considere con derecho a formular un reclamo o queja, deberá hacerlo por escrito ante su jefe inmediato, siempre que la comunicación o el diálogo personal o directo no se hayan agotado.

**Artículo 173°.-** Para aquellos casos en los que el problema se hubiera suscitado con el jefe inmediato, el trabajador recurrirá por escrito ante la Oficina Administración y/o al titular administrativo de la entidad.

**Artículo 174°.-** Una copia del escrito con la decisión adoptada por la instancia pertinente, debidamente fundamentada, será entregada al servidor o servidora civil que la hubiera formulado, para los fines pertinentes.

## CAPÍTULO XVIII

### REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES

**Artículo 175°.-** Además de las disposiciones establecidas en la normativa vigente sobre el asunto, el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los órganos conformantes del Gobierno Regional Junín, es el responsable de la inscripción en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), administrado por el SERVIR.



Las sanciones que deben inscribirse en el RNSSC son:

- a) Sanciones de destitución o despido y suspensión
- b) Las sanciones por infracción al Código de Ética.
- c) Las sanciones de inhabilitación que ordene el Poder Judicial.
- d) Las sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Contraloría General de la República y Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
- e) otras que determine la Ley.

**Artículo 176°.-** Las sanciones señaladas en el artículo anterior deberán inscribirse en el RNSSC en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la sanción al sancionado, en el que se registrará el contenido literal del acto administrativo de sanción.

**Artículo 177°.-** Así mismo, los sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones con llamadas de atención y suspensión, la entidad deberá anotar en un registro, para las acciones pertinentes.

**Artículo 178°.-** La comisión respectiva y las autoridades pertinentes, en todo proceso de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios que convoque la entidad, cualquiera sea la modalidad de contratación, previo a dichas acciones, deberá constatar que ningún candidato o postulante se encuentre inhabilitado para ejercer función pública, conforme al RNSSC. Para ello, deberá solicitar al funcionario responsable la consulta ante el RNSSC. Aquellos candidatos o postulantes que se encuentren inhabilitados deberán ser descalificados del proceso de nombramiento o contratación.

## CAPÍTULO XIX

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### Medidas preventivas

**Artículo 179°.-** La entidad, a través de la Oficina Regional de Administración y Finanzas, mediante la Oficina de Recursos Humanos, se encargará de promover campañas de difusión a nivel de la sede central y de los órganos conformantes de la entidad, de la Ley N° 27942 – Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y del Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES “Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual”, debiendo realizar lo siguiente:

- a) Difundir la Ley y Reglamento de hostigamiento sexual laboral en toda la institución así como la directiva, a todo el recurso humano fuese cual fuere su modalidad contractual y jerarquía.

- b) Brindar información al personal sobre las sanciones al hostigador sexual en forma clara, completa y en un lenguaje fácil y asequible.
- c) Colocar en lugares visibles de la institución el procedimiento para realizar las denuncias y sanciones para el hostigador sexual y las implicancias legales en caso de una falsa queja.
- d) Realizar campañas de difusión al interior de la institución referente a la aplicabilidad de la directiva.
- e) Garantizar la reserva de las investigaciones tanto de la víctima como del investigado hasta que se hayan efectivizado las sanciones administrativas determinadas por la máxima autoridad de la entidad.

#### Causales de hostigamiento sexual

**Artículo 180°.-** La ley a previsto lo siguiente:

- a) Promesa explícita o implícita, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas, mediante las que se exige explícitamente o implícitamente una conducta no deseada por la víctima que atenta o agravia su dignidad, o ejercer actitudes de presión o intimidatorios con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales; gestos obscenos que resulten insoportables; hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual; exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo; bromas obscenas; proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos y otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas

#### Del plazo y procedimiento general

**Artículo 181°.-** El plazo y el procedimiento se sujeta a lo siguiente:

- a) Las quejas podrán ser presentadas en forma escrita o verbal ante la máxima autoridad administrativa de la entidad.

La queja debe contener los siguientes requisitos:



- Identificación del (la) presunto (a) hostigado (a): Nombre, cargo, función que realiza, relación laboral con el denunciado.
- Identificación del (la) presunto (a) hostigador (a): Nombre, cargo, función que realiza, relación laboral con el denunciante.
- Descripción de los actos que considera manifestaciones de hostigamiento sexual y las circunstancias de tiempo y lugar en que se produjeron.
- Medios probatorios que acrediten la queja.
- Solicitud de medidas cautelares de considerarlo necesario.

- b) El (la) titular administrativo de la entidad, tiene un plazo de 24 horas para elevar la queja debidamente fundamentada a la instancia encargada de realizar la investigación; en un plazo no mayor de 72 horas de recibida la queja, para correr traslado al investigado.
- c) El (la) investigado (a) tiene cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado, para dar atención con su respectivo descargo.
- d) El Comité de Sanciones Disciplinarias, tiene un plazo para presentar sus recomendaciones e informe final en un plazo no mayor de 10 diez días, pudiendo solicitar una ampliación de diez (10) días adicionales, pero en ningún caso superar los 20 días.
- e) El descargo, deberá efectuarse tomando en consideración las siguientes características:
- Exposición ordenada de los hechos.
  - Pruebas que fundamenten y desvirtúen la queja.
- f) La instancia de la investigación recomendará las medidas a adoptar, acorde a la normatividad vigente, que pueden ser cautelares y de sanciones.
- g) El (la) titular administrativo de la entidad, comunicará a las partes de las medidas adoptadas, y cautelares, así como comunicando a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

### Medios probatorios

La carga de la prueba corresponde al (la) hostigado(a). También pueden solicitarse de oficio, por el órgano a cargo de la investigación.

Se admitirán los siguientes:

- a) Declaración de Testigos.
- b) Documentos públicos o privados.
- c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- d) Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicas, químicos, entre otros.

- e) Cualquier otro medio probatorio idóneo para la verificación de los actos de hostigamiento sexual.

#### Medidas cautelares

- a) Rotación del lugar y puesto de trabajo del hostigador.  
b) Rotación de la víctima a solicitud de la misma implicada.  
c) Comunicarle a los familiares la asistencia profesional psicológica del hostigador a fin de garantizar la integridad física, psíquica y moral de la víctima, así como comunicar al área de salud, dejando la responsabilidad en dicho sector.  
d) Suspensión temporal mientras duren las investigaciones a cargo de la unidad orgánica designada para tal fin.

#### De las sanciones

Se aplicarán teniendo los siguientes niveles:

- a) **Amonestación verbal**, comunicando a la Oficina de Recursos Humanos, para que sea expuesta como medida en su file personal del recurso humano.  
b) **Separación o cese temporal**, esta sanción podrá ser de 15 a 30 días hábiles, y la comunicación se hará llegar también a la Oficina de Recursos Humanos, para que sea archivada como medida de sanción o disciplinaria en su legajo personal, y para comunicar al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).  
c) **Destitución o resolución contractual**, esta sanción se hará llegar también al área de recursos humanos, quien comunicará al sancionado, y para que esta sea archivada como medida de sanción disciplinaria en su legajo personal, y para ser inscrita en el RNSSC.

### CAPÍTULO XX

#### TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 182°.-** La conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor o servidora civil requiere la emisión y notificación de una resolución o documento, según sea el caso, del servidor o servidora civil de la misma jerarquía o superior del que formalizó la vinculación, en la que se expresará la causal de término y fecha del mismo.

**Artículo 183°.-** La extinción o culminación del vínculo laboral del servicio civil, procede cuando se presentan las causas que se detallan, siendo entre otros, lo siguiente:

- a) Al fallecimiento del servidor o servidora civil, la declaración judicial de muerte presunta y declaración de ausencia, de conformidad con las normas del Código Civil, configuran el término del vínculo con la entidad.  
b) La renuncia voluntaria del servidor o servidora civil o trabajador, con un plazo de anticipación no menor a treinta (30) días calendarios, dicha renuncia será efectuada



documentadamente dirigida a su jefe inmediato superior o al Directivo o Funcionario Público de quien el recurso humano dependa orgánicamente, debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo, salvo existir exoneración del plazo en mención por parte de del Gobierno Regional Junín.

- c) Por jubilación del servidor o servidora civil, la jubilación opera cuando el servidor o servidora civil sea notificado de la resolución que reconozca su derecho a la pensión de jubilación a cargo de la Oficina de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad. Bajo ningún supuesto el vínculo del servicio civil podrá persistir si es que el servidor percibe una pensión de jubilación.

La resolución o documento que se expida, según sea el caso, será emitido por el servidor o servidora civil de la misma jerarquía o superior del que formalizó la vinculación.

- d) Término obligatorio por límite de edad, el servicio al estado termina de manera automática y obligatoria cuando el servidor o servidora civil cumple setenta (70) años de edad. Al igual de lo indicado en el literal anterior, la resolución o documento que se expida, según sea el caso, será emitido por el servidor o servidora civil de la misma jerarquía o superior del que formalizó la vinculación.

- e) Término facultativo por edad, el servidor o servidora civil que alcance la edad de sesenta y cinco (65) años tiene la facultad de dar por culminado su vínculo laboral con la entidad. El término del vínculo opera por la decisión del servidor o servidora civil de jubilarse. La resolución o documento que se expida, según sea el caso, será emitido por el servidor o servidora civil de la misma jerarquía o superior del que formalizó la vinculación.

El mutuo acuerdo entre el servidor o servidora civil y el Gobierno Regional Junín, el acuerdo que pone término al vínculo, debe constar por escrito en documento que debe ser firmado por el servidor y la Oficina de Recursos Humanos.

No podrá acordarse el otorgamiento de algún derecho o forma de compensación económica o no económica adicional al correspondiente legalmente por el término del vínculo laboral, salvo el caso de protección temporal de salud. La resolución o documento que se expida, según sea el caso, será emitido por el servidor o servidora civil de la misma jerarquía o superior del que formalizó la vinculación.

- g) La invalidez absoluta permanente, causa que extingue el pleno derecho y automáticamente la relación laboral desde que es declarada por EsSalud, Ministerio de Salud o la Junta de Médicos designada por el Colegio Médico del Perú a solicitud de la entidad.
- h) Término por pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana.
- i) Término por condena penal.
- j) Término por inhabilitación para el ejercicio de la función pública.
- k) Culminación por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente.

El servidor o servidora civil que renuncia al puesto o cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley mediante carta simple que remitirán a la Oficina de Administración o quien haga sus veces, quien otorgará la respectiva constancia de recepción y la derivará a la Oficina de Recursos Humanos para los fines pertinentes.

El servidor o servidora civil que renuncia podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, sujeto a la aceptación de la entidad la potestad de aceptarla. La solicitud se entenderá aceptada si no es observada o rechazada, por escrito, dentro del quinto día calendario de presentada.

## CAPÍTULO XXI DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

**Artículo 184°.-** Las acciones del servicio de vigilancia se efectuarán a través de la Oficina de Administración, puede contar con la prestación de servicios de la entidad y/o servicios de vigilancia particular, a fin de brindar seguridad a la sede central y las instalaciones de las entidades conformantes del Gobierno Regional y efectuar un control imparcial del personal en general, observando el respeto mutuo y las consideraciones respectivas del caso.

Asimismo, el servicio de vigilancia está autorizado para efectuar la revisión de maletines y/o paquetes que porte el trabajador y los usuarios.

**Artículo 185°.-** El servidor o servidora civil deberá identificarse con su fotocheck ante el personal de vigilancia cuando así sean requeridos.

**Artículo 186°.-** El servidor o servidora civil está impedido de ingresar al Centro de Trabajo portando artículos peligrosos, inflamables, ilícitos u otros similares, sin perjuicio de que el servicio de vigilancia solicite la intervención policial.

**Artículo 187°.-** El servidor o servidora civil de vigilancia está autorizado a impedir la salida de bienes que portan los trabajadores de la entidad, sin contar con la autorización expresa del superior inmediato. De presumirse un acto de hurto, el personal de vigilancia deberá retener al trabajador comunicando de ello a la Oficina Regional de Administración y Finanzas, o a la Oficina de Recursos Humanos, o al superior jerárquico del servidor o servidora civil, sin perjuicio de solicitar la intervención de la autoridad policial.

**Artículo 188°.-** En caso de que el personal de vigilancia se percate del ingreso de un trabajador en estado no apto para el trabajo (embriagado, con signos de haber consumido estupefacientes, etc.), deberá comunicar de inmediato a la Oficina Regional de Administración y Finanzas, a la Oficina Regional de Recursos Humanos y al superior jerárquico del servidor o servidora civil.

**Artículo 189°.-** Las funciones y actividades de seguridad y resguardo del servicio de vigilancia privada, están bajo la supervisión y control de la Oficina de Administración a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces.

## CAPÍTULO XXII DE LAS REGLAS ADICIONALES PARA EL RECURSO HUAMANO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (RECAS)



**Artículo 190°.-** El control de la asistencia y permanencia, así como sus obligaciones, derechos y sanciones, del servidor o servidora civil contratado bajo el RECAS se rigen por las normas legales y reglamentos que regulan dicho régimen especial, así como las normas contenidas en el presente Reglamento, con las precisiones contenidas en los artículos subsiguientes.

**Artículo 191°.-** Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo fuera del horario establecido por la entidad hasta diez (10) minutos posteriores a la hora de ingreso. También constituye tardanza el registro del ingreso al centro de trabajo después de los cinco (05) minutos de tardanza durante el horario del refrigerio.

Para efectos de responsabilidad administrativa, se contabilizan tanto las tardanzas en horas de la mañana como las tardanzas en horas de la tarde

**Artículo 192°.-** El plazo para remitir el parte mensual de asistencia, descrito en el Artículo 33° del presente Reglamento, será hasta la fecha veinte de cada mes.

**Artículo 193°.-** En este régimen, las inasistencias y las tardanzas (en horas de la mañana) es motivo, bajo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, para la reducción proporcional del monto de la contraprestación económica, previo cálculo mediante las fórmulas señaladas en el Artículo 26° del presente Reglamento. La reducción de la contraprestación por cada tardanza injustificada en el horario del refrigerio será el equivalente al doble de la reducción en horas de la mañana. Las reducciones del monto de la contraprestación se efectúan sin perjuicio de las sanciones previstas por ley y el presente Reglamento.

Los montos por concepto de la reducción proporcional de la contraprestación, por motivos de tardanzas e inasistencias, constituyen saldos pendientes de gasto de la entidad, pasible de ser utilizados según las prioridades de la entidad y de acuerdo a las normas del Sistema de Tesorería.

**Artículo 194°.-** La licencia por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos, procede hasta por tres (3) días hábiles, pudiendo extenderse hasta (3) tres días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador. El deceso y el parentesco deberá ser acreditada con la documentación pertinente.

**Artículo 195°.-** El servidor o servidora civil bajo este régimen, y siempre que continúe en servicio, tiene derecho al goce vacacional según las normas contenidas en el Capítulo VII del presente Reglamento; el goce vacacional debe cumplirse antes del vencimiento del contrato vigente a la fecha de adquirir el derecho a las vacaciones, bajo responsabilidad del jefe inmediato y de la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos. El rol de vacaciones debe ser aprobada hasta la primera quincena de diciembre de cada año.

Sólo por estrictas razones de necesidad de servicio, debidamente fundamentadas, el goce del descanso vacacional puede ser fraccionado en dos (2) partes de quince (15) días consecutivos, previa solicitud por parte del jefe inmediato y con una anticipación de cinco (5) días, quien deberá precisar los nuevos períodos del goce vacacional, que necesariamente

deberán cumplirse antes del vencimiento del contrato vigente a la fecha de adquirir el derecho a las vacaciones.

**Artículo 196°.-** Son de aplicación al servidor o servidora civil bajo este régimen, las obligaciones y prohibiciones, así como las faltas administrativas y sanciones, previstas en los Capítulos XIII del presente Reglamento. Y en todos los casos, la sustanciación y la imposición de sanciones estará a cargo de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario.

Sin embargo, no le son aplicables las sanciones de cese temporal y de destitución; de ser el caso, la reiterancia y la reincidencia en la comisión de faltas graves, así como la comisión de faltas muy graves, se sancionarán con la extinción del vínculo contractual por incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato.

**Artículo 197°.-** Bajo este régimen laboral, tres (3) días de inasistencias injustificadas, consecutivas o acumuladas durante un mes calendario, constituye incumplimiento de obligaciones contractuales y es causal de resolución del contrato.

**Artículo 198°.-** Serán aplicables, al personal bajo este régimen especial, el procedimiento sancionador y sanciones, así como los estímulos, previstas para el servidor o servidora civil bajo el régimen público general y las previstas en el presente Reglamento, en tanto no se opongan al Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento, y demás normas legales modificatorias; su aplicación estará a cargo de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO XXIII DE LA RESPONSABILIDAD

**Artículo 199°.-** La Oficina de Recursos Humanos, es la responsable de formular, modificar y actualizar el presente Reglamento, así como proponer su aprobación, difundirla e implementar las acciones de control de la asistencia y permanencia del servidor o servidora civil; asimismo, podrá emitir Directivas y/o Instructivos que permitan su estricto y adecuado cumplimiento. Para el efecto, las diversas instancias del Gobierno Regional están en la obligación de reportar las deficiencias del presente Reglamento, y proponer las modificaciones o precisiones que sean pertinentes.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primero.-** Los hechos ocurridos antes de la entrada en vigencia del presente Reglamento, serán resueltos de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes al momento de la ocurrencia, salvo que ésta sea más beneficiosa para el servidor o servidora civil.

**Segundo.-** En tanto dure el estado de emergencia sanitaria por la pandemia del Coronavirus (COVID-19), se aplican las medidas previstas en el correspondiente Plan de prevención y protección contra el COVID-19 vigente y demás normas internas complementarias.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** En cada entidad o dependencia, se podrá implementar sistemas de uso interno para la identificación del servidor o servidora civil, mediante tarjetas de identificación (Fotocheck) o cualquier otro medio de identificación, cuyo uso visible, durante su permanencia en el puesto de trabajo, es obligatorio y exclusivo para el servidor o servidora civil a quien se le haya proporcionado. El costo del duplicado de los aludidos instrumentos, cuando la pérdida o deterioro se origine por su negligencia, será asumido por el mismo servidor civil.

De ser el caso, tanto el instrumento de control de asistencia como el de identificación laboral, otorgado al servidor o servidora civil, serán devueltos por éste al cese de su vínculo laboral.

**Segunda.-** El uso del uniforme institucional del servidor o servidora civil en el centro de trabajo, así como en los eventos y ceremonias oficiales de la institución, es obligatoria; el tipo o color del uniforme será de acuerdo al cronograma previamente establecido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces; los casos de excepción para el uso del uniforme procederá sólo por razones de estado de gravidez, por luto, trabajo de campo, por la naturaleza del puesto de trabajo u otras causas justificadas y comunicadas con la debida anticipación, lo que no implica el uso de vestimenta fuera de los lineamientos y formalidad de la etiqueta personal.

El cronograma del uso de uniformes, y sus modificaciones, será comunicado con la debida anticipación por intermedio de los jefes de área y mediante los franelógrafos de cada área.

Los días viernes de cada semana el uso del uniforme institucional es facultativo, pudiendo reemplazarse con sport elegante.

El incumplimiento del uso del uniforme institucional, será pasible de la imposición de las siguientes sanciones:

- a) Primera vez, amonestación verbal por intermedio del jefe inmediato.
- b) Primera reincidencia, amonestación escrita.
- c) Segunda reincidencia, suspensión de un (01) día sin goce de remuneraciones
- d) Las subsiguientes reincidencias, suspensión sin goce de remuneraciones de dos (2) hasta treinta (30) días.

El servidor o servidora civil, a quien aún no se la haya asignado el uniforme institucional, deberá asistir con ropa casual elegante.

**Tercera.-** Con el fin de no entorpecer el normal funcionamiento del registro de asistencia, los jefes inmediatos se abstendrán de efectuar regularizaciones no contempladas en el presente Reglamento.

**Cuarta.-** Considerando que el tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada ordinaria de trabajo, con conocimiento del jefe inmediato, el servidor o servidora civil podrá concurrir a la cafetería en el horario de trabajo, hasta un máximo de veinte (20) minutos, con cargo a compensar, con trabajo efectivo durante el mismo día y por el mismo tiempo utilizado.

**Quinta.-** Los o las representantes de los sindicatos y/o asociaciones gremiales debidamente registrados en el Registro de Organizaciones Sindicales a cargo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, tienen\* derecho a que la entidad empleadora le brinde las

facilidades necesarias para el cumplimiento de su función sindical, a través de licencias y permisos para salir fuera del centro de trabajo.

Las reuniones o las asambleas generales y otras actividades sindicales, o de su directiva, deberán realizarse fuera del horario de trabajo. Para la realización dentro del horario de trabajo, y sólo en caso de urgencia impostergable, se requiere una autorización escrita con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas, concedida por la Oficina de Administración o las que hagan sus veces, siempre y cuando hayan sido solicitadas con la debida anticipación y dentro del marco de las normas y leyes vigentes. El tiempo que demande la reunión, asamblea o actividad deberá ser compensada dentro del plazo de setenta y dos (72) horas, caso contrario será objeto de descuento de las remuneraciones, e incentivos laborales, en forma proporcional al tiempo utilizado, y calculados mediante la siguiente fórmula:

$$DA = R \times T / 14,400$$

**LEYENDA:**

DA = Descuento por asambleas o reuniones.

R = Remuneración

M = Cantidad de minutos utilizados en la actividad sindical.

14,400 = Cantidad de minutos al mes (30 días calendario por 8 horas por 60 minutos).

El derecho de huelga, incluido los paros, se ejercen una vez agotados los mecanismos de negociación o mediación. Para tal efecto, el representante del sindicato debe notificar a la entidad sobre el ejercicio del citado derecho con una anticipación no menor a quince (15) días. El tiempo que dure la paralización (huelgas y paros) será causal de descuento de las remuneraciones.

**Sexta.-** El servidor o servidora civil que participe en las actividades cívicas durante los días feriados, o durante los días declarados feriados no laborables, sea nacional o regional, será compensado con un día de descanso remunerado, en la fecha que el servidor o servidora civil lo considere oportuno; para cuyo efecto, el control de la asistencia se efectuará en el lugar donde se desarrolle el evento.

Adicionalmente, la asistencia a cada tres (3) actividades durante el año calendario, en las condiciones descritas anteriormente o en actividades fuera del horario de trabajo, podrá merecer el reconocimiento correspondiente mediante acto administrativo.

Las actividades por apertura del año laboral, Día de la Madre, Día del Padre, "Día del Empleado Público" y Navidad, se llevará a cabo a partir de las 14:30 horas y sin descuidar la atención al público en las oficinas que por su naturaleza lo requieren, bajo responsabilidad de los titulares de las entidades y de la jefatura del Área u Oficina, quienes adoptarán las medidas necesarias para garantizar la provisión de aquellos servicios que sean indispensables para la sociedad durante las horas no laboradas.

Y considerando que el espíritu de estas actividades es el fortalecimiento del clima institucional y confraternidad entre los servidor civiles, quienes no asistan a ellas, están obligados a asistir normalmente al centro de trabajo.



**Sétima.-** Con motivo del día de los y las profesionales, en horas de la tarde del día que se le celebre, el servidor o servidora civil con título profesional y que desempeña un cargo o función afín a su profesión, tiene derecho al correspondiente permiso con goce de remuneraciones, el cual debe ser autorizado mediante la "Papeleta de salida" (Anexo 2).

**Octava.-** En las dependencias donde no exista Oficina de Recursos Humanos o equivalente, asume tales funciones la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

**Novena.-** Los servidores civiles, que sean comisionados para participar en eventos de capacitación cuyo costo es asumido por la entidad, a su retorno, están en la obligación de organizar y efectuar la réplica del temario tratado. Dicha réplica debe efectivizarse previa coordinación con la Unidad de Capacitaciones o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días siguientes del retorno de la comisión, bajo responsabilidad administrativa del comisionado o comisionada y de la Oficina de Recursos Humanos.

### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que sean aplicables, debiendo ser puesta en conocimiento de los empleados en forma oportuna.

**Segunda.-** Las cuestiones no previstas y/o infracciones a las normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso por la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, con conocimiento de la Administración o la que haga sus veces, atendiendo además a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, y aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**Tercera.-** El Gobierno Regional Junín se reserva la facultad de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por razones de necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los días sábado y/o domingo.

**Cuarta.-** La Gerencia General Regional, las Gerencias y Direcciones Regionales, Sub Gerencias y Sub Direcciones, así como la Oficina Regional de Control Institucional y la Oficina de Recursos Humanos y/o jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia, son responsables de hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad de cada servidor civil.

**Quinta.-** El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de la fecha de la publicación del acto administrativo que la apruebe, y queda sin efecto, el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del servidor o servidora civil del Gobierno Regional Junín", aprobado mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 552-2013-GRJ/PR, del 25/10/2013, así como todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**ANEXO N° 1**

REPORTE N° -2021-GRJ/

A : ..... (Jefatura inmediata)

ASUNTO : Solicita licencia.

FECHA : Huancayo, .....

APELLIDOS Y NOMBRES .....

CONDICIÓN: NOMBRADO/A ( ) DESIGNADO/A ( ) DESTACADO/A ( ) CONTRATADO/A ( )

DEPENDENCIA : .....

CARGO : ..... N° DE TARJETA: .....

MOTIVO DE LA LICENCIA:

**A. CON GOCE DE REMUNERACIONES:**

- ( ) Por enfermedad. ( ) Por función regional o edil. ( ) Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.  
( ) Por onomástico. ( ) Por maternidad o paternidad.  
( ) Por citación judicial. ( ) Por capacitación oficializada. ( ) Por compensación (por labor adicional autorizado)

**B. SIN GOCE DE REMUNERACIONES:**

- ( ) Por motivos particulares ( ) Por capacitación no oficializada

**C. A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL:**

- ( ) Por matrimonio  
( ) Por enfermedad grave del cónyuge, conviviente padres, hijos o hermanos

D. OTROS MOTIVOS (especificar): .....

E. DURACIÓN DE LA LICENCIA: Del: ..... al .....; Total en días .....

JUSTIFICACIÓN .....

Huancayo ..... de ..... del 20....

.....  
SOLICITANTE

PROVEÍDO: AUTORIZADO: SI ( ) NO ( )

.....  
Jefe inmediato



ANEXO 2

PAPELETA DE SALIDA N°

-2021-GRJ/ORAF/ORH

APELLIDOS Y NOMBRES

CONDICIÓN: NOMBRADO/A ( ) DESIGNADO/A ( ) DESTACADO/A ( ) CONTRATADO/A ( )

DEPENDENCIA:

CARGO : N° DE TARJETA:

MOTIVO:

- ( ) Comisión de servicios. ( ) Motivos particulares (con compensación)  
( ) Por enfermedad (atención médica) ( ) Motivos particulares (sin compensación)  
( ) Compensación (por labor adicional autorizado) ( ) Otros motivos.

MOTIVO Y LUGAR:

FECHA Y HORA DE SALIDA:

TIEMPO REQUERIDO (Aproximado):

FECHA Y HORA DE RETORNO:

SOLICITANTE

JEFE INMEDIATO

RECURSOS HUMANOS

**ANEXO 3**

**CERTIFICADO DE COMISIÓN DE SERVICIO**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

CONDICIÓN: NOMBRADO/A ( ) DESIGNADO/A ( ) DESTACADO/A ( ) CONTRATADO/A ( )

DEPENDENCIA: ..... PAPELETA N° .....

CARGO : ..... N° DE TARJETA: .....

LUGAR DE COMISIÓN: .....

ACTIVIDAD EFECTUADA: .....

FECHA DE INICIO : ..... HORA: .....

FECHA DE CONCLUSIÓN: ..... HORA: .....

LUGAR Y FECHA: .....

Firma y sello del (la) funcionario/a autorizado/a

NOTA: Al término de la comisión debe anexarse al informe respectivo.



**ANEXO 4**

**PAPELETA DE JUSTIFICACIÓN DE TARDANZA**

**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

**CONDICIÓN:** NOMBRADO/A ( ) DESIGNADO/A ( ) DESTACADO/A ( ) CONTRATADO/A ( )

**DEPENDENCIA:** .....

**CARGO:** ..... **Nº DE TARJETA:** .....

**MOTIVO DE LA JUSTIFICACIÓN:**

**A. CON GOCE DE REMUNERACIONES:**

- ( ) Por enfermedad ( ) Por enfermedad grave de cónyuge o conviviente, padres o hijos o hermanos.  
( ) Por atención médica. ( ) Por caso fortuito o fuerza mayor.

**B. SIN GOCE DE REMUNERACIONES:**

- ( ) Por motivos particulares ( ) Otros motivos. ....

**FECHA:** ..... **HORA DE INGRESO (Registro de Reloj):** .....

**TOTAL DEL TIEMPO DE LA TARDANZA:** .....

**FUNDAMENTACIÓN:** .....

.....  
.....

Huancayo, ..... de ..... del 202.....

.....  
**SOLICITANTE**

**PROVEÍDO:**

**PASE A:** Oficina de Recursos Humanos.

**PARA:** JUSTIFICAR: SI ( ) NO ( )

**PROVEÍDO:**

**PASE A:** Equipo de Control de Personal

**APROBADO:** SI ( ) NO ( )

.....  
Jefe inmediato

.....  
Jefe de Recursos Humanos

**ANEXO 5**

**MEMORANDO N° -2021-GRJ/ORAF/ORH**

**A :** TAP. ....

**ASUNTO :** Comunica período de goce efectivo de vacaciones.

**REF. :** RER. N° ..... (Aprobación del Reglamento de Asistencia)  
RDA. N° ..... (Aprobación de Rol de Vacaciones)

**FECHA :** Huancayo, .....

Por medio del presente me dirijo a Ud. para comunicarle que, deberá hacer uso físico sus las vacaciones programadas, conforme a la información que se detalla a continuación:

**INFORMACIÓN DE LAS VACACIONES:**

**MES (ES) PROGRAMADO (S):** ..... **AÑO:** ..... **RDA. N°** .....

**PERÍODO (S) DE DURACIÓN:** Del ..... al ..... y del ..... al .....

**TOTAL PROGRAMADO EN DÍAS :** ..... ( ) DÍAS.

**VACACIONES GOZADAS (DÍAS) :** ..... ( ) DÍAS.

**VACACIONES PENDIENTES (DÍAS):** ..... ( ) DÍAS.

**AUTORIZACIÓN ACTUAL:** Del ..... al .....

**TOTAL DÍAS AUTORIZADOS :** ..... ( ) DÍAS.

**OBSERVACIONES:** .....  
.....

Huancayo, ..... de ..... del 2021 .....

JEFE DE RECURSOS HUMANOS