



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL**



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RISC
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**

JULIO 2020





INDICE

MARCO LEGAL		3
CAPITULO I:	Disposiciones Generales	4
CAPITULO II:	De la Gestión de la Incorporación	5
CAPITULO III:	De la Jornada de Servicio, Horario, Refrigerio y Control de Asistencia	8
CAPITULO IV:	De las Inasistencias, Permisos y Licencias	11
CAPITULO V:	De los Descansos Semanales y Descanso Vacacional	15
CAPITULO VI:	Del Desplazamiento del personal	16
CAPITULO VII:	De los Derechos y Obligaciones del Gobierno Regional de Cajamarca	18
CAPITULO VIII:	Del Plan de Bienestar	20
CAPITULO IX:	De los Derechos de los/las servidores/as civiles	21
CAPITULO X:	De las Obligaciones, Prohibiciones e Incompatibilidades de los/las servidores/as civiles	22
CAPITULO XI:	De las Compensaciones no Económicas	24
CAPITULO XII:	De las Normas Tendientes al Fomento de la Armonía	24
CAPITULO XIII:	De la Seguridad y Salud en el Trabajo	25
CAPITULO XIV:	De la Capacitación	25
CAPITULO XV:	De las Reclamaciones Laborales	26
CAPITULO XVI:	De las Disposiciones ante el Hostigamiento Laboral	26
CAPITULO XVII:	De las Disposiciones ante el Hostigamiento Sexual	27
CAPITULO XVIII:	De las medidas de prevención frente al VIH y SIDA	29
CAPITULO XIX:	De las Sanciones Disciplinarias	30
CAPITULO XX:	Del Término del Servicio Civil y Entrega de Cargo	33
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		35
DISPOSICIONES FINALES		35



MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo y su reglamento con el DS 017-2015-TR
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, y modificatorias con la Ley N° 30367, que hablan sobre la protección de la maternidad y el tiempo de descanso pre y postnatal.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y modificatorias.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatoria.
- Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2010-SA.
- Ley N° 30119 que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su reglamento aprobada con el D. S. N° 013-2017-TR y su modificatoria aprobada por el D.S. N° 009-2019-TR.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1405 que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.



- Decreto Legislativo N° 1023 Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 174-2016-SERVIR-PE Formalizan opinión vinculante del Consejo Directivo en la Sesión N° 29-2016, relacionada a la aplicación de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y sida en el lugar de trabajo



CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El Gobierno Regional Cajamarca (GORECAJ), tiene por finalidad esencial el fomento del desarrollo regional integral y sostenible, organizando y conduciendo la gestión pública regional de acuerdo a competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales sectoriales, conforme lo señala la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, siendo su misión *"Planificar, promover y conducir, el desarrollo integral, sostenible y seguro de la población del departamento de Cajamarca a través, de la gestión pública moderna, inclusiva, participativa, transparente y de calidad"*.

Artículo 2. El Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles, en adelante el RISC, es el documento normativo de orden interno y laboral, que contiene un conjunto de lineamientos institucionales de carácter laboral, de aplicación a todo aquel servidor/a civil subordinado a la Sede del GORECAJ y unidades rindentes (en adelante entidad), entendida esta definición como entidad de TIPO A, sin distinción por nivel jerárquico, categoría o régimen laboral, para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Todo Servidor/a Civil de la entidad está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RISC, debiendo la Dirección de Personal del GORECAJ facilitar un ejemplar ya sea en forma física o digital a cada servidor/a civil, sin perjuicio que este documento sea puesto a disposición de los servidores/as civiles a través del portal institucional.

Artículo 3. Las disposiciones del RISC no limitan la facultad directriz con la que cuenta el GORECAJ como empleador, por tanto, se podrá establecer conforme a la normatividad vigente y en ejercicio de su poder de dirección, disposiciones que se estimen necesarias para el mejor cumplimiento de lo aquí expuesto, en salvaguarda de los derechos laborales de los servidores/as civiles de la entidad. El RISC podrá ser modificado por necesidad institucional conforme a las disposiciones legales vigentes.

Dentro de su facultad directriz, la Entidad además podrá emitir normas y directivas internas adicionales, complementarias que regulen las funciones y labores de sus servidores/as civiles y que, conjuntamente con el presente Reglamento, serán de obligatorio cumplimiento por los servidores/as civiles.

Artículo 4. El GORECAJ, al prestar servicios a la ciudadanía y en concordancia con su misión, requiere contar con servidores/as civiles con capacidades fortalecidas, honestos/as, que guarden la ética y de comportamiento diligente en el desarrollo de sus funciones y en su interactuar con los ciudadanos y al interior de la entidad.

CAPITULO II

De la Gestión de la Incorporación



Artículo 5. El ingreso de los/as servidores/as Civiles al GORECAJ, con excepción de los cargos de confianza y funcionarios/as de libre designación o remoción, se realizará a través de convocatorias públicas, en observancia a los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia, cumpliendo para ello los procedimientos y normas vigentes emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil en su calidad de ente rector en material del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Los concursos públicos de la entidad se encuentran a cargo de la Dirección de Personal como responsable del proceso de Selección.



Artículo 6. Los requisitos para la incorporación de nuevos servidores/as Civiles a la entidad son:

- 
- 
- 
- A) Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor/a civil de la Entidad:
- Encontrarse en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
 - Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
 - No tener condena por delito doloso.
 - No contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con una entidad del Estado. Para tal efecto, se entiende que están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos como destituidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos Contra la Administración Pública o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuera un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil
 - No encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RNSSC)
 - No encontrarse dentro del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
 - Otras consideraciones específicas que sea exigida para el cargo conforme se señale en las bases del proceso de selección o la ley.
- B) Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral:
- Ficha de Datos de Personal debidamente llenada.
 - Hoja de vida, en el que debe incluir copia de los certificados de trabajo o los documentos que acrediten la experiencia requerida para el puesto.

j) Declaraciones juradas vinculadas a los requisitos exigidos en el literal anterior.¹

Los documentos referidos deben presentarse hasta que la Entidad establezca la interoperabilidad regulada en el Decreto Legislativo N° 1246.

C) La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, es considerada falta grave que afecta el principio de probidad establecido en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y que amerita el despido del servidor/a civil, previo proceso administrativo disciplinario; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan como consecuencia de estos hechos.

Artículo 7. La vinculación al GORECAJ se realiza contando con una plaza creada y presupuestada, por lo que antes de iniciar el proceso de selección, debe contemplar el cumplimiento de lo expuesto, debiendo contar con el correspondiente registro en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

Artículo 8. No se tomarán en cuenta los requerimientos de contrataciones de los postulantes que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni de matrimonio, ni convivencia con funcionarios de la entidad.

Asimismo, los servidores/as civiles, funcionarios y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en proceso selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho, en cumplimiento a la Ley No 26771 y su modificatoria aprobada por la Ley 30194 y su reglamento.

Artículo 9. La Dirección de Personal es la responsable de la incorporación de los/as servidores/as civiles a la entidad, para ello ejecuta los procesos de selección, vinculación, inducción y posteriormente el seguimiento del periodo de prueba, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia.

Artículo 10. En el proceso de Selección, el Director/a de Personal, conformará en calidad de Presidente, la Comisión de Procesos de Selección de la entidad, que se encarga de realizar la evaluación curricular y entrevistas, debiendo comunicar a los demás miembros que la componen el inicio de los procesos de selección, la Comisión de Procesos de Selección incluye a un miembro del área usuaria.

Artículo 11. Quienes se incorporen como servidores/as civiles a la entidad, antes de la firma del contrato deberán presentar a la Dirección de Personal los documentos originales que sean exigidos por la entidad, de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases del concurso de selección.

Conforme al numeral 3.3 del Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1246, el servidor/a civil podrá optar por presentar una declaración jurada sobre los documentos referidos en el numeral j) del literal b).

En caso se opte por ello, la entidad debe obligatoriamente fiscalizar de forma posterior el cumplimiento de los requisitos de la contratación o designación, sometiéndose el servidor/a civil a las consecuencias legales y administrativas en caso de falsedad.

Artículo 12. La entidad realizará de manera aleatoria la verificación posterior de la información y documentación presentada por quienes ganaron un proceso de selección a través de una convocatoria pública y que es presentada al momento de su incorporación a la entidad. Dicha verificación incluye a todos los funcionarios con vínculo laboral.

Artículo 13. Los servidores/as civiles nuevos en la entidad, recibirán una Inducción General que dé a conocer la información básica de la entidad, así como sus derechos y obligaciones y demás aspectos vinculados a la entidad; así como, la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Reglamento Interno de los Servidor/a Civiles, la Directiva que norma el Procedimiento de queja por hostigamiento sexual e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar, entre otros temas que contemple el programa de inducción de la Dirección de Personal. Asimismo, los órganos o unidades orgánicas deberán realizar la inducción específica al puesto, que permita una mejor y más rápida adaptación al puesto.

Artículo 14. El GORECAJ cumple con los plazos de duración del período de prueba, sujetándose a las normas legales vigentes para cada régimen laboral, pudiendo en este período extinguirse el vínculo laboral en cualquier momento sea de parte de la entidad o de parte del servidor/a civil.

Artículo 15. La Dirección de Personal es responsable de la custodia de legajos del personal, debiendo mantener actualizado los mismos conforme a los lineamientos de SERVIR directivas internas emitidas para tal efecto, pudiendo tenerlo en archivos físicos y/o digitalizarlos.

Los/as servidores/as Civiles se obligan a actualizar su información personal, entregando la documentación correspondiente a la Dirección de Personal, respecto a cambio en temas de: Estado civil, nacimiento o adopción de hijos, cambio domiciliario, grados y/o títulos profesionales o profesionales técnicos, habilitación de colegiatura, capacitaciones entre otros. La comunicación debe efectuarse por medio escrito o mediante el correo electrónico institucional a la Dirección de Personal. Para efectos laborales se considerará como válida la dirección que hubiera proporcionado el servidor/a civil y obre en su legajo. En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.

Todos los servidores/as civiles de la Entidad están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la Dirección de Personal, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica. La Dirección de Personal podrá en cualquier momento realizar la verificación de los datos proporcionados por el servidor/a civil, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 16. Las disposiciones referentes al periodo de prueba se aplicarán en sujeción a las normas legales pertinentes. El periodo de prueba es de tres (03) meses. Para el caso del personal de Dirección, que no es de confianza o directivo superior de libre designación y remoción, el periodo de prueba puede pactarse por un periodo de hasta seis (06) meses.

Artículo 17. El Servidor/a Civil que ingresa a laborar recibirá una credencial de identificación institucional o fotocheck, el que deberá portarlo durante su permanencia en el centro de labores en lugar visible de su vestimenta, debiendo al término de la relación laboral devolver la credencial institucional a la Dirección de Personal. En caso de pérdida del documento de identificación, el servidor/a civil deberá reportarlo a la Dirección de Personal y asumirá el costo de la emisión del duplicado.

Artículo 18. Prohibición de percepción de doble ingreso Los servidores/as civiles no podrán percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil, u cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que provengan del ejercicio de función

docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados. Igualmente, no puede percibir otros ingresos provenientes de pensiones pagados por el tesoro público. En el caso del Sistema Nacional de Pensiones es permitido el doble ingreso siempre que ambos no superen el 50% del valor de la UIT vigente al momento del pago. Es falta grave la vulneración del deber de no tener doble ingreso en el Estado, que transgrede el principio de probidad contenido en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

CAPITULO III

De la Jornada de Servicio, Horario, Refrigerio y Control de Asistencia

Artículo 19. El GORECAJ determina los horarios, jornada y turnos de trabajo a cumplir por el servidor/a civil, precisando que la jornada o tiempo de labor del servidor/a civil es de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales efectivas de servicio, salvo necesidad de la entidad en cuyo caso se extenderá a (48) horas semanales.

El GORECAJ, podrá establecer jornadas de trabajo especiales o acumulativas, de acuerdo a la necesidad del servicio y al requerimiento del responsable del órgano o unidad orgánica donde prestan servicios los/as servidores/as civiles, y dentro del marco de la legislación vigente.

Artículo 20. El horario de trabajo del GORECAJ es el siguiente:

El horario de trabajo del GORECAJ es flexible, debiendo cumplir los servidores/as civiles la jornada establecida, decidiendo su hora de ingreso y salida del centro de labores y comunicarlos a la Dirección de Personal, siendo los horarios a escoger los siguientes:

- Ingreso 7:30 horas – Salida 17:00 horas
- Ingreso 8:00 horas – Salida 17:30 horas
- Ingreso 8:30 horas – Salida 18:00 horas

Para los servidores/as civiles cuyo trabajo se vincula con la atención al público, será su jefe inmediato quien determinará el horario de trabajo, en cumplimiento del servicio relacionado al puesto.

El cambio del horario de un servidor/a civil en alguno de los horarios previstos en el presente artículo, podrá realizarse con la presentación de la solicitud del servidor/a civil con el refrendo de su jefe inmediato y deberá ser aprobado por la Dirección de Personal. El cambio del horario del servidor/a civil que no se contemple en los horarios señalados, sólo podrá realizarse con la presentación de la solicitud del área usuaria y con la autorización de la Gerencia General Regional, contemplando el cumplimiento de la legislación vigente.

El registro de la asistencia se realiza a través de los medios que determine la entidad, pudiendo ser a través de un sistema de identificación dactilar, registro manual o algún otro determinado por la entidad. El registro de asistencia es personal, debiendo el servidor/a civil incorporarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de realizada la marcación, pudiendo la Dirección de Personal realizar verificaciones de permanencia en los puestos de trabajo, debiendo asimismo los jefes directos reportar cualquier irregularidad en la permanencia o asistencia del personal a la Dirección de Personal a través de cualquier medio escrito.

La omisión del registro podrá ser justificada si el servidor/a civil acredita que acudió a laborar, debiendo el jefe inmediato remitir comunicación a la Dirección de Personal en el que se señale la concurrencia del servidor/a civil el día que omisión de marcación, la justificación del jefe inmediato se realizará en el lapso de los 3 (tres) días siguientes de haberse producido la omisión del marcado.

Se encuentran exonerados de la marcación el Gobernador/a, Vicegobernador/a, Gerente General Regional y Gerentes Regionales.

La tolerancia de ingreso es de 05 minutos diarios como máximo, no sujetos a descuento, sin embargo no deberán pasar los 60 minutos mensuales, porque de exceder los 60 minutos mensuales se procederá a realizar el descuento por la totalidad de minutos acumulados.

El refrigerio se realizará entre las 13:00 horas y las 14:30 horas, con una duración de 90 minutos (90) como máximo, pudiendo variar el horario de refrigerio para jornadas que no se encuentren establecidos en los horarios contemplados en el presente artículo.

En caso el servidor/a civil requiera salir de su centro de trabajo durante la jornada laboral, deberá utilizar una papeleta de autorización de salida, debiendo esta contar con la firma del solicitante, firma del jefe inmediato y con el visto bueno del Director/a de Personal o quien este designe, en caso de no encontrarse el Jefe inmediato, de manera excepcional el Director/a de Personal podrá justificar la salida.

En el caso del servidor/a civil de confianza requiera ausentarse de la entidad durante la jornada laboral, deberá registrar su salida y retorno en el libro de Comisión de servidores/as civiles de confianza, el mismo que obrará en vigilancia, debiendo registrar su nombre, cargo, motivo de salida, lugar de comisión, hora de salida y hora de retorno debidamente firmado.

Artículo 21. La responsabilidad del cumplimiento del horario y jornada establecidos para los/as servidores/as civiles es de cada Gerente y Directivo de cada órgano y unidad orgánica, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas y la recuperación de las horas en sobretiempo que pudiera acumular el servidor/a civil. Sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice la Dirección de Personal.

Trabajo en Sobretiempo

Artículo 22. El servidor/a civil que requiera permanecer en las instalaciones o realizar trabajo fuera del horario establecido y por necesidades del servicio, deberá solicitar a su jefe inmediato a través de un medio escrito la autorización respectiva, debiendo el jefe inmediato comunicar la respectiva autorización a la Dirección de Personal para el control de horas en sobretiempo.

Artículo 23. La labor realizada en sobretiempo del servidor/a civil deberá ser compensada dentro de los 30 días siguientes a la fecha en la que se realizó el trabajo en sobretiempo, debiendo dar aviso a la Dirección de Personal a través de un documento escrito visado por el jefe inmediato en cada oportunidad que se realice la compensación de horas hasta completar la compensación total de las horas en sobretiempo.

El servidor/a civil que permanezca en las instalaciones del centro de labores o realice labores en otra dependencia de la entidad, sin la autorización del jefe inmediato y sin que sea comunicado a la Dirección de Personal no implicará un trabajo en sobretiempo, no generándose beneficio de descanso compensatorio alguno.

El servidor/a civil no podrá, por ningún motivo, tomar más de (02) días consecutivos de descanso por horas de sobretiempo acumulado.

Artículo 24. El GORECAJ cuenta con el control de la asistencia del personal, en el que se registra los ingresos y salidas del personal, sea para el inicio de la jornada de trabajo, la salida a refrigerio, el retorno del refrigerio y la salida al final de la jornada de trabajo, el control y reporte de la asistencia se encuentra a cargo de la Dirección de Personal, pudiendo esta Dirección remitir reportes a los órganos y unidades orgánicas respecto de su personal una vez al mes o cuando sea solicitada por los servidores/as civiles y/o responsables de los mismos.

Artículo 25. En caso algún servidor/a civil requiera ingresar a las instalaciones en días no laborables, deberá contar con la autorización de su jefe inmediato y ser comunicado a la Dirección de Personal para el registro del sobretiempo y posterior descanso compensatorio.

Teletrabajo o Trabajo Remoto

Artículo 26. El trabajo remoto constituye la alternativa para el desempeño de labores de un servidor/a civil de acuerdo a sus funciones, siempre y cuando la naturaleza de las labores lo permita, desde una locación diferente a la oficina o lugar habitual de trabajo del servidor/a civil, siendo una modalidad especial de prestación de servicios, que no afecta la denominación del cargo, el nivel o el pago de sus remuneraciones, debiendo contemplar lo siguiente:

- a) La Dirección de Personal deberá elaborar un registro de puestos que puedan ser teletrabajables, debiendo ser validados con los responsables de cada órgano y unidad orgánica y con la autorización de la Gerencia General Regional.
- b) Si un puesto es considerado como teletrabajable no implica que deba asumirse esta modalidad para el trabajo de manera inmediata, sólo se implementará esta modalidad de contar con la autorización del Gerente General Regional para el cambio de modalidad de trabajo presencial al Teletrabajo o Trabajo remoto.
- c) El pedido para cambio de modalidad de prestación del servicio de presencial al teletrabajo se realiza a pedido del jefe inmediato o a solicitud del servidor/a civil con la autorización el jefe inmediato para la aprobación por Gerencia General.
- d) El trabajo remoto o teletrabajo puede realizarse en dos modalidades:
 - Completa: Donde la prestación del servicio se realiza fuera de las instalaciones de la entidad.
 - Mixta, a través de la cual el teletrabajador presta servicios de forma alternada dentro y fuera de las instalaciones de la entidad.
- e) El jefe inmediato deberá definir los objetivos y resultados que espera del teletrabajador, así como el tipo de modalidad de teletrabajo a desarrollar, pudiendo regresar el servidor/a civil a la modalidad presencial en caso de incumplimiento o a pedido del servidor/a civil, salvo norma mayor que señale restricción.
- f) Se requiere un acuerdo por escrito simple o por correo electrónico entre el servidor/a civil que realizará el teletrabajo y el empleador.
- g) Se realizará la adenda correspondiente al contrato original en la que se justifique el cambio de modalidad presencial a la modalidad de teletrabajo, debiendo ser firmada por el servidor/a civil en señal de conformidad. Considerando lo siguiente:
 - Indicar el cambio en la modalidad de trabajo.
 - Señalar los medios informáticos que se emplearán en la prestación de servicios y quien será el responsable de proveerlos.
 - Para los medios informáticos provistos por el GORECAJ, deberá indicarse las condiciones de utilización, las responsabilidades del servidor/a civil que realiza el teletrabajo y procedimiento de devolución al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo. En el caso los medios sean proporcionados por el servidor/a civil indicarse el monto de compensación si el marco legal vigente lo establece.
 - Indicar como se realizará la gestión de seguridad de la información.
 - Señalar porque modalidad de teletrabajo se optará y la jornada aplicable.
 - Señalar cual será el mecanismo de supervisión o reportes a implementar.
 - Señalar la justificación, objetivos que se persiguen con el cambio de modalidad de trabajo.



- h) El GORECAJ deberá asegurar que quienes realicen el teletrabajo cuenten con: Equipo, acceso a internet, conexiones de red, programas informáticos y seguridad de la información
- i) El teletrabajo respeta el máximo de horas de la jornada laboral a la semana, no pudiendo exceder las 48 cuarenta y ocho horas semanales.
- j) El teletrabajador tiene los mismos beneficios que tiene su régimen laboral, contando con protección de la maternidad, periodo de lactancia, seguridad y salud en el trabajo, libertad sindical si le resulta aplicable.

El Teletrabajo podrá aplicarse también en situaciones de emergencia nacional, considerando los lineamientos que la norma señale para su aplicación.

No resulta aplicable el teletrabajo o trabajo remoto para quienes tengan descanso médico, se encuentren con alguna otra suspensión imperfecta de labores.

CAPITULO IV

De las Inasistencias, Permisos y Licencias

Artículo 27. La inasistencia injustificada del servidor/a civil implica realizar el descuento proporcional del íntegro de la remuneración total por el período no laborado, por incumplimiento de la prestación de servicios, por lo que la obligación del abono económico del servidor/a civil aplica frente a labor efectivamente realizada. Salvo casos de emergencia que señale la ley.

Artículo 28. Se consideran inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo de manera injustificada.
- b) La omisión injustificada del registro de ingreso y/o salida.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva, sin presentación de la papeleta (firmada por el servidor/a civil, firmada por el jefe inmediato y visado por el Director/a de Personal o a quien este faculte en su Dirección.

El servidor/a civil deberá informar personalmente o de encontrarse impedido, a través de un tercero, los hechos que motivan su ausencia, pudiendo utilizar cualquier medio de comunicación en el transcurso de la mañana del día de ausencia al jefe inmediato. Asimismo, el responsable del órgano o unidad orgánica deberá comunicar la ausencia a la Dirección de Personal, a través de medio escrito.

El Servidor/a civil podrá realizar la justificación de la inasistencia como máximo dentro del tercer día hábil de ocurrida la ausencia a la Dirección de Personal, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad (presentar el Certificado de Incapacidad para el Trabajo- CITT original emitido por EsSalud o descanso médico original debidamente sellado y firmado por el médico tratante en el que se aprecie el número de colegiatura).
- b) Atención médica justificada en caso de estado de gestación.
- c) En caso de fallecimiento de familiares directos (cónyuge, conviviente, padres e hijos).
- d) Citación judicial militar o policial expresa
- e) Por asuntos personales (esta justificación no exime del del descuento correspondiente)

Las inasistencias injustificadas estarán sujetas a los descuentos correspondientes, sin embargo esto no impide que se apliquen las sanciones disciplinarias que correspondan.



No puede considerarse una falta injustificada para ser tomada a cuenta de vacaciones, considerando que las vacaciones tienen su propia dinámica de petición, según normatividad vigente.

Artículo 29. El permiso es la autorización para que el servidor/a civil se ausente por horas o hasta el máximo de la jornada en un día. El pedido del permiso debe ser comunicado del servidor/a civil que lo requiere al jefe inmediato, contar con su autorización y luego el directivo del órgano o unidad orgánica al que pertenece comunicarlo por escrito a la Dirección de Personal, dando aviso hasta un día hábil antes del día del permiso.

Permiso con goce de remuneración

Los permisos con goce de remuneración son aplicables a los siguientes casos:

- a) Atenciones de salud, debiendo estar acreditadas con la correspondiente constancia médica de atención.
- b) Onomástico, el servidor/a civil podrá tomar su día de onomástico el día de su onomástico, pudiendo por necesidad de servicio o cuando este cayere en un día no laborable tomarlo entre cuatro días antes o cuatro días después del día del onomástico.
- c) Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240, a razón de una hora diaria, hasta que el hijo lactante de la servidora civil cumpla un año de edad. Debiendo la servidora civil indicar a la Dirección de Personal la hora en que tomará su lactancia.
- d) Por necesidad de asistencia a capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP o sea una capacitación oficializada.
- e) Por necesidad de acudir a citación judicial, fiscal, militar o policial expresa.

Permiso con restitución de horas no laboradas

Es posible que el servidor/a civil que no cuente con justificación que permita que el permiso sea remunerado, restituya las horas dejadas de laborar, para ello deberá contar con la autorización de su jefe inmediato y ser comunicado a la Dirección de Personal, las horas dejadas de laborar deberán ser restituidas el mismo día o dentro de los 05 (cinco) días hábiles siguientes, debiendo informar a la Dirección de Personal. En caso no se realice la restitución de las horas dejadas de laborar se procederá con el descuento respectivo. Los permisos para restitución de horas no laboradas pueden ser:

- Por razones de salud personal sin que se cuente con constancia de atención.
- Por motivos particulares.
- Por capacitaciones no incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la entidad.
- Por docencia hasta por un máximo de seis (06) horas semanales.

Permiso sin goce de remuneración

- Por motivos particulares que no haya requerido restitución de horas.

El permiso sin goce de remuneración, constituye una liberalidad del empleador y no un derecho de servidor/a civil.

Artículo 30. Los días de descanso médico que el servidor/a civil presente a través de sus descansos médicos, serán contabilizados por la Dirección de Personal, en caso que los días de descanso médico acumulados superen los 20 días en un año calendario, el servidor/a civil

procederá con el trámite de subsidio correspondiente ante EsSalud, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Artículo 31. La licencia es la autorización que se le brinda al servidor/a civil para no acudir a laborar por más de un día. La licencia puede estar condicionada a las necesidades del servicio, salvo aquellas que son otorgadas por Ley.

Toda licencia que implique la ausencia por más de 10 días, deberá otorgarse previa entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor/a civil que el jefe inmediato designe.

Artículo 32. Las licencias se clasifican en: Licencias con Goce y Licencias sin Goce de remuneraciones.

Las licencias con goce de remuneraciones son:

- a) Por maternidad, descanso pre y post natal. La servidora civil gestante gozará de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la servidora civil gestante. Tal decisión deberá ser comunicada a la Dirección de Personal con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto. Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de las utilidades, según las disposiciones establecidas en la Ley N° 26644, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- b) Por paternidad, según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se concede diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En casos especiales, el plazo de la licencia será:
- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

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 servidor civil peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada a la Dirección de Personal con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre".

- c) Por adopción, conforme normatividad vigente.
- d) Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos; se concede un plazo máximo de hasta siete (7) días calendario, el cual se podrá ampliar hasta por treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y, excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas. El servidor/a civil debe comunicar a la Dirección de personal el hecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, sustentando el pedido con el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo.
- e) Por invalidez temporal.
- f) Por función edil, conforme normatividad vigente
- g) Licencia por fallecimiento de familiar directo: Padre, madre, cónyuge o conviviente, hijos o hermanos hasta por cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente a donde labora el/la servidor/a civil.

- h) Por atención a funciones de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - i) Por uso del permiso y/o licencia sindical, de conformidad con lo establecido en los artículos 61 y 62 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, debiendo presentar para ello previamente el Formulario Único de Trámite, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones normativas internas que regulan ello.
 - j) Citación expresa judicial, militar, policial u otras situaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas.
 - k) Por capacitación del servidor/a civil para que se encuentre incorporada en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), o que cuente con la autorización de la entidad por ser de interés institucional.
 - l) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se otorga el derecho a una licencia con goce de haber a favor del padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente
- En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la/el empleador. Asimismo, se brindará las facilidades para el cuidado de acuerdo a la normatividad vigente asegurando que el trabajador presente con siete (7) días de anticipación el inicio de la asistencia médica o rehabilitación el pedido de licencia, adjuntando la documentación establecida por ley; y luego de ocurrido el tratamiento, debe presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes la documentación que acredita el tratamiento realizado.
- m) Otras licencias otorgadas por cuenta e interés de la Entidad o previstos por ley expresa.

No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente

Las licencias sin goce de remuneraciones son:

- Por motivos particulares, se sujetan a las siguientes condiciones:
 - (i) Está condicionada a la aprobación del Jefe Inmediato y del órgano o unidad orgánica a la que pertenezca, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y a la aprobación adicional del Director/a de Personal.
 - (ii) Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.
 - (iii) Las disposiciones relacionadas a la licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares no son aplicables a los trabajadores sujetos al Decreto Legislativo N° 276, quienes se regulan por sus propias normas.
- Por ejercicio de cargos cívicos.

Las licencias que se soliciten en mérito al artículo 114 de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones, deben ser concedidas 60 (sesenta) días antes de la fecha de las elecciones.

Artículo 33. El pedido de licencia inicia con la presentación de la solicitud de licencia de parte del servidor/a civil adjuntado la respectiva documentación que sustente la misma, para evaluar la pertinencia de la misma. La autorización para el otorgamiento de la licencia dependerá de los días que se soliciten, considerando que:

- a) En caso se solicite hasta tres (3) días hábiles la licencia puede ser otorgada directamente por el Gerente o Directivo responsable del órgano o unidad orgánica, remitiendo copia a la Dirección de Personal.



- b) En caso se solicite entre cuatro (4) días hábiles a más, el Gerente o Directivo responsable del órgano o unidad orgánica deberá comunicar a la Dirección de Personal el pedido debidamente visado, adjuntado el sustentos correspondiente, debiendo la Dirección de Personal elaborar un informe a la Dirección Regional de Administración y esta eleve a la Gerencia General Regional el pedido de licencia, a fin que sea la máxima autoridad administrativa de la entidad la que autorice o no la licencia mediante memorándum.

Las licencias aprobadas deberán ser puestas en conocimiento de la Dirección de Personal con la finalidad de registrar en el control de asistencia los días no laborados conforme al tipo de licencia otorgada. La sola presentación de la solicitud para el otorgamiento de la licencia, no genera derecho alguno para considerarla como aprobada o gozarla.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada.

CAPITULO V

De los Descansos Semanales y Descanso Vacacional

Descanso Semanal



Artículo 34. El descanso semanal es de (48) cuarenta y ocho horas, este descanso semanal según ley se encuentra compensado económicamente. En caso la entidad lo requiera, el descanso semanal del servidor/a civil podría variar, debiendo designar la entidad que días serían establecidos como descanso de manera sustitutoria para el servidor/a civil, generando asimismo el cambio en los horarios de ser requerido por necesidades del servicio, previo aviso al servidor/a civil y cumpliendo la normatividad en la materia.

Artículo 35. El servidor/a civil tiene derecho a gozar de descansos remunerados en días feriados.

Descanso Vacacional



El servidor/a civil tiene el derecho al goce físico vacacional remunerados de (30) treinta días calendario, a ser gozados en el período anual inmediato posterior a aquél en que el/la servidor/a civil alcanza el derecho a dicho beneficio, debiendo establecerse la oportunidad del descanso vacacional de común acuerdo entre el servidor/a civil y la entidad, a falta de acuerdo decide la entidad.



Artículo 36. El Rol Anual de Vacaciones señalará el inicio y el término del descanso vacacional de los servidores/as civiles, cada Gerente o Directivo responsable del órgano o unidad orgánica, deberá remitir a la Dirección de Personal en el mes de octubre de cada año, el Rol de vacaciones anual del año siguiente de su personal, el cual será elevado para su aprobación a la Gerencia General Regional por la Dirección de Personal.

Artículo 37. Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el/la servidor/a civil cuya jornada ordinaria sea de cinco (05) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios.



Artículo 38. El servidor/a civil debe gozar de manera preferente su descanso vacacional de manera efectiva e ininterrumpida, con goce íntegro de sus compensación económica por cada año completo de servicios, sin embargo a solicitud de los/las servidores/as civiles las vacaciones podrán ser fraccionadas según los períodos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable:



- a) Gozar el descanso vacacional en periodos no menores de siete días calendario, sin embargo el servidor/a civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores a 07 días calendario, con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.

En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

- b) Se debe contar con un acuerdo escrito entre el servidor/a civil y la entidad para establecer la programación de los periodos fraccionados en que se hará uso del descanso vacacional.



Artículo 39. El servidor/a civil puede solicitar el adelanto de días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor/a civil haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Artículo 40. Es responsabilidad de cada servidor/a civil no acumular periodos vacacionales y del jefe inmediato la supervisión del cumplimiento del disfrute vacacional de su personal. En este sentido, bajo responsabilidad administrativa de cada responsable de órgano o unidad orgánica deberá programar los periodos vacacionales conforme a lo establecido por ley.



El pedido para el goce de vacaciones fraccionadas o adelantadas deberá realizarse a la Dirección de Personal con una anticipación de (05) cinco días hábiles anteriores al inicio del goce vacacional.

Artículo 41. A solicitud del servidor/a civil o por necesidad del servicio, el jefe inmediato de la dependencia en la cual labore el servidor/a civil podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. Dicha postergación será comunicada a la Dirección de Personal, sin que en ningún caso la postergación coincida o sobrepase los dos años continuos, bajo responsabilidad del jefe inmediato.



Artículo 42. La remuneración vacacional es equivalente a la que el servidor/a civil hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando. La Entidad está obligada a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable al servidor/a civil.



CAPITULO VI

Del Desplazamiento del Personal



Artículo 43. El Desplazamiento comprende el control de movimiento de los servidores/as civiles sea a otros puestos, a otras funciones en la entidad o fuera de ella, establecida por disposición de la entidad de manera fundamentada, de manera temporal, considerando los requisitos específicos de acuerdo a cada tipo de desplazamiento, pudiendo ser: Por designación, rotación, destaque, encargo de funciones o comisión de servicios.

Artículo 44. La Designación, se aplica cuando a través de un acto administrativo contenido en documento formal emitido por la entidad receptora se establece que un servidor/a civil asuma un cargo directivo o de confianza, a decisión de autoridad competente en la entidad o diferente entidad, en caso fuera una entidad diferente, se requiere conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor/a civil, además que el servidor/a civil a ser designado cumpla con el perfil requerido para el cargo. En caso se designe a un servidor/a civil de carrera, al término de la designación el servidor/a civil reasume sus funciones en el grupo ocupacional, nivel de carrera de su entidad de origen, de no haber sido servidor/a civil de carrera, se concluye su relación con el estado.

Artículo 45. La Rotación, es aplicable cuando se requiere reubicar a un servidor/a civil al interior de la entidad asignándole funciones (similares o diferentes) contemplando su nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado, la rotación la decide el Gerente General Regional cuando la rotación es en el espacio geográfico o localidad habitual, en caso la rotación sea en un espacio geográfico diferente deberá mediar consentimiento del servidor/a civil.

El servidor/a civil debe cumplir con el perfil requerido y el cargo se encuentre contemplado en los documentos de gestión de la entidad (CAP-Provisional), para hacerse efectiva la rotación la Gerencia General Regional deberá informar mediante memorándum si la locación es la misma, en caso la rotación sea en lugar geográfico distinto, se comunicará mediante Resolución del Gobernador Regional. El servidor/a civil una vez notificado/a se deberá presentar en la nueva locación en la fecha que le sea indicada.

Artículo 46. El Destaque, es aplicable al D.L . 276, para servidores/as civiles de carrera e implica el desplazamiento temporal del servidor/a civil a otra entidad, la entidad que requiere los servicios del servidor/a civil realiza el pedido fundamentado a la entidad de origen considerando que el servidor/a civil realizará funciones que asigne la entidad de destino conforme a sus competencias. El destaque requiere en este caso del consentimiento del servidor/a civil.

La remuneración del servidor/a civil es pagada por la entidad de origen, no puede ser menor de 30 días calendario ni mayor al ejercicio presupuestal. Se formaliza el destaque con Resolución del Gobernador Regional.

Artículo 47. La Comisión de Servicio es parte del proceso de desplazamiento contenido en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, normado por SERVIR. La Comisión de Servicio, supone el desplazamiento temporal y físico del servidor/a civil para el cumplimiento de un encargo específico, siendo los costos asociados al cumplimiento de la comisión de servicio asumidos por la entidad.

Las comisiones de servicio al exterior del país y por capacitación se sujetan a las reglas específicas establecidas en las normas de la materia.

La comisión de servicio debe contar con la autorización del Gerente o Directivo responsable del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece el servidor/a civil comisionado. Se puede realizar en los siguientes lapsos de tiempo:

- a) Efectuarse por horas dentro de la jornada de servicio, por un periodo máximo de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, de conformidad con la legislación vigente.
- b) Efectuarse por uno o varios días, en caso el traslado sea fuera de la ciudad de Cajamarca, se deberá gestionar de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Regional de Administración los respectivos pasajes y viáticos.

Toda Comisión de Servicios deberá ser informada como máximo hasta el mismo día que inicia la Comisión de Servicios a la Dirección de Personal con la finalidad de llevar el control de asistencia respectivo.

Artículo 48. El Encargo de Funciones, es aplicable a los servidores/as civiles bajo los alcances del Decreto Legislativo. 276, es la acción por la cual se autoriza al servidor/a civil de carrera al desempeño de funciones de responsabilidad directiva, compatible a niveles de carrera superiores al que tiene el servidor/a civil, tiene carácter temporal y se formaliza con resolución del titular. Este tipo de encargos ocurren en ausencia del titular de la plaza sea por: Licencia, vacaciones, destaque, comisión de servicios.

CAPITULO VII

De los Derechos y Obligaciones del Gobierno Regional Cajamarca

Artículo 49. El GORECAJ en su rol de empleador planifica, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades de los servidores/as civiles, en concordancia con su misión de contar con una gestión pública moderna, inclusiva, participativa, transparente y de calidad. Por ese motivo también observa el cumplimiento de la normatividad vigente y la aplicación de obligaciones laborales y administrativas correspondientes.

Artículo 50. El GORECAJ aplica la normatividad vigente de cada ente rector del Sistema Administrativo del Poder Ejecutivo, siendo atribuciones de la entidad las siguientes:

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

- l) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- m) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores/as civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.
- n) Modificar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RISC.
- o) Establecer compensación económica para los puestos a convocar en función de una escala, normas vigentes y asignar puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- p) Establecer y autorizar los descansos vacacionales en caso de no haber acuerdo con el servidor/a civil, conceder licencias y permisos.
- q) Efectuar desplazamientos dentro o fuera de la institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio, conforme a la normatividad vigente.
- r) Promover un Clima Laboral armonioso, motivador que permita el fortalecimiento institucional y de identificación del servidor/a civil, desplegando acciones de Bienestar Social, y Desarrollo de Capacidades de los servidores/as civiles.
- s) Mejorar el rendimiento de los servidores/as civiles a través de la aplicación gradual del subsistema de Gestión del Rendimiento fijando objetivos y metas en órganos y unidades orgánicas, que orienten el desarrollo de las actividades.
- t) Establecer coordinaciones permanentes que permitan la mejor aplicación de normas legales vigentes, directivas y políticas de la entidad. Las facultades o derechos de la institución que contiene el presente Reglamento es enunciativo, no taxativo.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Entidad puede ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la Entidad como empleador.

Artículo 51. Son obligaciones del GORECAJ:

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores/as civiles tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación vigente.
- b) Cumplir la normatividad vigente en la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- c) Cumplir con la normatividad de los Sistemas Administrativos al interior de la entidad.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores/as civiles.
- e) Realizar el proceso de inducción a que se refiere el artículo 13 del presente Reglamento, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor/a civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes. Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos, misionales y de apoyo.
- g) Informar oportunamente al servidor/a civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- h) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores/as civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- i) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los servidores/as civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- j) Promover acciones de fortalecimiento del Clima y Cultura Organizacional.
- k) Velar por el cumplimiento de obligaciones laborales para con el personal de la entidad en la oportunidad establecida.
- l) Proporcionar a los servidores/as civiles un documento que acredite su vinculación con la entidad.
- m) Velar por la Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores/as civiles de acuerdo a la normatividad vigente.

- n) Aplicar las medidas y normativa requerida que asegure que las acciones del GORECAJ sean transparentes, con integridad y se establezcan medidas para la protección de denunciantes y aplicación de sanciones administrativas y/o penales en casos de: Actos de Corrupción, Acoso Laboral, Hostigamiento Sexual, acciones contra la dignidad del servidor/a civil, atención oportuna de reclamos, entre otros.
- o) Tomar todas las medidas que permitan velar por el cuidado de la Seguridad en la Información.
- p) Realizar la entrega de certificados y constancias de labores, o de prácticas, previa solicitud.
- q) Promover acciones que promuevan el cuidado de la seguridad y salud de los servidores/as civiles.
- r) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los/as servidores/as civiles, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- s) Otras obligaciones que establezca la ley.

CAPITULO VIII

Del Plan de Bienestar



Artículo 52. La Dirección de Personal es la responsable del proceso de Bienestar Social, orientado a la promoción del bienestar laboral de los servidores/as civiles y el desarrollo de un Clima Laboral agradable que promueva el desarrollo de valores y la identificación de los servidores/as civiles con la entidad, para ello elabora un Plan de Bienestar Social, el mismo que debe ser aprobado por Gerencia General Regional, pudiendo tener una duración de uno o dos años, debiendo contar con disponibilidad presupuestal.



Artículo 53. Las actividades de Bienestar Social permiten centrarse en el servidor/a civil como valor fundamental de la entidad, que debe ser tomado en cuenta para brindarle espacios que le permitan tomar conciencia de su necesidad de estar bien para el desarrollo de sus actividades cotidianas, para la creación de relaciones armónicas con su entorno y para mejorar su identificación con la entidad y su rendimiento laboral.

Artículo 54. Las actividades previstas en el Plan de Bienestar Social, se orientan a:

- a) Actividades Preventivas Promocionales en Salud: Campañas médicas preventivas, vacunas, salud mental, alimentación y ejercicio saludables.
- b) Actividades de fortalecimiento de la Cultura Institucional: Charlas Informativas (EsSalud, Seguridad y Salud en el Trabajo, Pensiones, habilidades blandas, entre otros), promoción de talentos internos y desarrollo de actividades grupales, talleres para reforzamiento de valores, entre otros.
- c) Actividades Recreativas, culturales y de integración: Campeonatos deportivos, talleres de habilidades individuales, grupales, beneficio o promociones para servidores/as civiles y familias con empresas y entidades públicas.
- d) Actividades de Reconocimiento e identificación del servidor/a civil con: Actividades servidor/a civil y familia, días cívicos y/o conmemorativos.
- e) Servicios para el personal: Lactario, Tópico, visitas domiciliarias u hospitalarias.
- f) Servicios de atención y orientación como: Asistencia para trámites de prestaciones sociales y económicas ante EsSalud.
- g) Programas de proyección social y voluntariado-

CAPITULO IX

De los Derechos de los/as servidores/as civiles

Artículo 55. Son derechos de los servidores/as civiles aquellos que contempla la legislación vigente, contemplando los siguientes:

- a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor/a civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) Contar con una identificación institucional, proporcionada por la entidad.
- c) Asistir a la Inducción General y contar con una inducción específica en su puesto al ingresar a laborar en la entidad.
- d) Contar con un ambiente que contemple el equipo de trabajo requerido para el desarrollo de sus funciones y adecuado para el desarrollo de sus actividades cuidando su seguridad y salud.
- e) Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jornada de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada por la entidad.
- f) Contar con la protección de sus datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29733 — Ley de Protección de datos personales y su reglamento y reserva de su información contenida en el legajo personal, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 — Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
- g) Ser capacitado por la entidad en caso el diagnóstico de Necesidades de Capacitación así lo establezca.
- h) Ser tratado con respeto por Funcionarios y servidores/as civiles.
- i) No ser discriminado/a por razón de origen, raza, sexo, religión, opinión u otras razones.
- j) Ser informado/a de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- k) Recurrir al jefe inmediato o instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos.
- l) Acceso a solicitar constancias de trabajo o documentos y recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- m) Ser atendido para la recepción de sugerencias, propuestas e iniciativas que favorezcan a la entidad.
- n) Ser considerado/a para los exámenes médicos ocupacionales establecidos por Ley, garantizándole la confidencialidad y custodia del mismo.
- o) Percibir los viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento del servidor/a civil, conforme las normatividad y disposiciones de la entidad.
- p) Gozar de vacaciones, conforme la normatividad vigente.
- q) Posibilidad de solicitar permisos y licencias con expresión de causa, observando las normas correspondientes.
- r) Contar con descanso semanal.
- s) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- t) Hacer uso del lactario institucional, para las madres lactantes; el tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una hora por día.
- u) A gozar de libertad sindical para constituir, afiliarse o desafiliarse de organizaciones sindicales, salvo el personal de dirección o quienes desempeñen cargos de confianza.
- v) A presentar defensa legal conforme a las normas vigentes.
- w) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.



CAPITULO X

De las Obligaciones, Prohibiciones e Incompatibilidades de los/las servidores/as civiles

Artículo 56. Los servidores/as civiles deberán seguir las reglas de comportamiento que se enuncian:

- a) Cumplir con la normatividad vigente y disposiciones del RISC y demás normas emitidas por el GORECAJ, así como cumplir con las disposiciones que por razones de trabajo sean impartidas por el superior jerárquico, salvo que las disposiciones impartidas atenten contra la normatividad vigente.
- b) Cumplir sus funciones y deberes para con la entidad y ciudadanía con responsabilidad, probidad, transparencia, neutralidad, imparcialidad y calidad, brindando información fidedigna y oportuna.
- c) Respetar y brindar un trato cortés a funcionarios, servidores/as civiles y ciudadanía, fomentando un ambiente de colaboración, trabajo en equipo, motivación al interior de la entidad.
- d) Informar a los superiores jerárquicos y miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo si se percata de cualquier situación o acto que ponga en riesgo la vida o salud de cualquier servidor/a civil.
- a) Informar a las autoridades competentes al interior de la entidad respecto a actos delictivos, de faltas disciplinarias o irregularidades en el ejercicio de las funciones de algún servidor/a civil.
- b) Hacer uso responsable de los equipos, útiles, materiales y demás bienes que la entidad le ofrezca para el desarrollo de sus labores, no pudiendo hacer uso de los mismos para fines personales o de terceros no vinculados a la labor que desarrolla, independiente del valor de los mismos.
- c) Realizar la entrega de cargo ante el cese en las funciones, así como al devolución del fotocheck y demás equipos o bienes a cargo, entregando de manera física y digital los archivos de trabajo correspondientes.
- d) En caso de licencia mayor a 30 días, el servidor/a civil deberá realizar entrega de bienes y cargo para asegurar la continuidad del servicio.
- e) Cumplir con el horario de trabajo y jornada establecidos, con puntualidad, registrando su marcación por los medios que le proporcione la entidad, conforme se señala en el capítulo III del RISC.
- f) Iniciar sus labores inmediatamente después de realizada su marcación de ingreso.
- g) Retirarse de la entidad a la hora que se establece en su horario laboral, salvo que cuente con autorización expresa de su jefe inmediato para realizar trabajo en sobretiempo, conforme a lo dispuesto en el RISC.
- h) Portar la identificación institucional o fotocheck en lugar visible, al interior de la entidad y para el desarrollo de sus labores.
- i) Utilizar los equipos de protección personal que se le hubiera entregado para el desempeño de sus funciones.
- j) Cuidar los equipos e instalaciones de la entidad, utilizando racionalmente los recursos que tenga a disposición.
- k) Guardar la confidencialidad de la información institucional a la que tuviera acceso por la naturaleza de sus funciones.
- l) Participar del examen médico ocupacional establecido por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) Cumplir con las medidas que la entidad señale respecto a temas de seguridad de la información.
- n) Participar de acciones de capacitación que le sean encomendadas, salvo causas debidamente justificadas.
- o) Participar activamente en las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas y de los simulacros que por ley o por programación institucional correspondan.
- p) Comunicar a la Dirección de personal los cambios en: Estado Civil, nacimiento de hijos, cambio domiciliario, obtención de grados y títulos, culminación de capacitaciones



- acorde a su perfil u otros que formen parte de su legajo personal para mantenerlo actualizado.
- q) Presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
 - r) Informar de acuerdo a los plazos establecidos el motivo de inasistencia, conforme lo señalado en el Capítulo IV del RISC.
 - s) Participar en Comités, Sub Comités, y grupos de trabajo que se le solicite participación.
 - t) Las demás obligaciones que se establezcan en la normatividad vigente y se encuentren contenidas en el RISC.

Artículo 57. Se enumeran las prohibiciones, no siendo estas taxativas, queda prohibido para los servidor/a civiles/as, además de las prohibiciones de las normas legales y administrativas, realizar lo siguiente:

- a) Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización del jefe inmediato superior conforme lo señalado en el RISC.
- b) Atender asuntos que no estén vinculados con la ejecución de sus labores en el horario de trabajo.
- c) Retirar sin autorización, los bienes de la entidad o apropiarse de ellos, haciendo uso indebido de los mismos sea en beneficio propio o de terceros.
- d) Utilizar o entregar información reservada de la entidad, hacer uso de su condición de servidor/a civil para obtener ventajas indebidas o tener interés o participación en alguna forma en negocios de un proveedor de la entidad.
- e) Amenazar o agredir en cualquier forma a compañeros de trabajo, ciudadanos o jefes.
- f) Utilizar los bienes de la entidad para fines que no se encuentren vinculados a sus labores.
- g) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o embriagarse en las instalaciones de la entidad o consumir dentro del centro laboral drogas o concurrir al centro laboral bajo esa influencia.
- h) Trabajar en otra entidad del Estado o percibir doble remuneración o pensión, salvo los casos contemplados por Ley.
- i) Fumar dentro de las instalaciones de la entidad
- j) Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de la jefatura o por la naturaleza de su cargo conforme a la normatividad vigente.
- k) Realizar actos reñidos contra la moral y buenas costumbres, incluye todo tipo de acoso sexual y difamación.
- l) Ejercer violencia, indisciplina, faltamiento de palabra verbal o escrita frente a cualquier funcionario, servidor/a civil o cualquier persona que se encuentre en las instalaciones de la entidad o fuera de la entidad en cumplimiento de sus funciones u horario laboral.
- m) Dormir durante la jornada laboral.
- n) Realizar actos discriminatorios por origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, entre otros.
- o) Aceptar y/o solicitar incentivos o dádivas de cualquier índole para la realización de trabajos o trámites propios de la función.
- p) Ausentarse de las instalaciones o trabajo durante el horario laboral, sin la respectiva papeleta de permiso.
- q) Otros actos u omisiones que atenten contra el normal desarrollo de las actividades,

Artículo 58. Las incompatibilidades a las que está sujeto el servidor/a civil tienen carácter enunciativo, más no limitativo, debiendo considerarse las prohibiciones o incompatibilidades en normativa legal vigente, las que se enumeran en el RISC son:

- a) Incompatibilidad de percibir doble percepción, el servidor/a civil no puede percibir del Estado más de una compensación económica, retribución o cualquier tipo de ingresos salvo las excepciones previstas expresamente en la norma. Es incompatible la percepción de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados en el Estado o



por pensiones financiadas por el Estado exceptuando la percepción por función docente efectiva, por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas y otras que señale la ley.

- b) Aquellos servidores/as civiles que cuenten con facultades para designar o contratar personal o tengan alguna injerencia en procesos de selección, no pueden ejercer la mencionada facultad cuando se conozca que se encuentren postulando parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.
- c) Quienes se encuentren inhabilitados administrativa o judicialmente para ejercer función pública no podrán celebrar contratos con la entidad.
- d) Otras incompatibilidades que establezca la ley.

CAPITULO XI

De las Compensaciones no Económicas

Artículo 59. Los servidores/as civiles gozarán de compensaciones no económicas con la finalidad de motivar y elevar su desempeño laboral, las mismas que estarán sujetas a disponibilidad presupuestal pudiendo entregarse en bienes y/o servicios. Siendo las siguientes:

- a) Reconocimiento por el cumplimiento de funciones de manera destacada o logros. Pudiendo entregarse algún premio y/o diploma con copia a su legajo.
- b) Premio o estímulo otorgado por el CAFAE, según sus fondos y reglamento.
- c) Desarrollar convenios o beneficios interinstitucionales para los servidor/a civiles/as.

Las compensaciones no económicas se brindarán previo informe de la Dirección de Personal y aprobadas desde la Gerencia General, debiendo realizar la premiación en ceremonia pública en fecha definida por la Alta Dirección.

CAPITULO XII

De las Normas Tendientes al Fomento de la Armonía

Artículo 60. El GORECAJ promoverá el desarrollo de ambientes saludables y seguros, en el que se fomenta la colaboración, el trabajo en equipo, el respeto y el reconocimiento del servidor/a civil por sus aportes.

Artículo 61. Los ambientes saludables contemplan el trabajo en condiciones de higiene y seguridad para el desarrollo de las labores, evitando la aglomeración de los espacios con materiales o el hacinamiento, proveyendo buena iluminación, ventilación y cuidado frente a ruidos y olores que puedan afectar la salud del servidor/a civil, incluyendo buena señalética. Proveer de jabón en los servicios higiénicos para garantizar la higiene de los servidores/as civiles.

Artículo 62. El clima de motivación implica también la medición anual del Clima Laboral, la promoción de las acciones de capacitación en función de las necesidades de capacitación identificadas para cada servidor/a civil. El brindarle comunicación oportuna sobre sus funciones, el establecimiento de sus metas, la retroalimentación de parte de sus directivos, la promoción de aportes y reconocimiento, la promoción para participación de los servidores/as civiles en Comités y delegación de tareas estimulantes y retadoras con su perfil.

Artículo 63. El GORECAJ promueve el desarrollo de programas de bienestar conforme lo señalado en el Capítulo VIII del RISC.

CAPITULO XIII

De la Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 64. GORECAJ a través de su Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, promueve condiciones de trabajo en las que se eliminen, trasladen o minimicen riesgos de accidentes o enfermedades ocupacionales, con la finalidad de garantizar y salvaguardar la integridad de los servidores/as civiles y visitantes en las instalaciones de la entidad o con motivo de realizar sus labores.

Artículo 65. Es deber de los servidores/as civiles cumplir con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, asimismo hacer caso de las recomendaciones proporcionadas por los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o en las capacitaciones recibidas en la materia.

Artículo 66. Los servidores/as civiles deben cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, participar de capacitaciones, simulacros y actividades programadas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como utilizar los Equipos de Protección Personal (EPP) que les sea proporcionado para el desempeño de sus labores.

Artículo 67. El servidor/a civil deberá acudir a los exámenes médicos ocupacionales que se programen y colaborar con los diagnósticos en temas de ergonomía para el trabajo, identificación de agentes físico, químicos, biológicos o psicosociales que permitan mejorar las condiciones de trabajo.

Artículo 68. El tópico de la entidad se encuentra a disposición de todo servidor/a civil o visitante que lo requiera. Asimismo, se cuenta con botiquines para la atención de emergencias, y el servicio de un Trabajador/a Social para asistencia.

CAPITULO XIV

De la Capacitación

Artículo 69. El fortalecimiento de las capacidades de los servidores/as civiles es fundamental para el lograr la mejora en los procesos y servicios que brinda la entidad, motivo por el cual el GORECAJ, a través de la Dirección de Personal implementa el proceso de la Capacitación.

Artículo 70. El proceso de la Capacitación tiene etapas que incluyen la Planificación, la Ejecución y la Evaluación, siendo importante el desarrollo de cada una para lograr el desarrollo profesional y técnico de los servidores/as civiles, estando estrechamente relacionados con los objetivos institucionales.

Artículo 71. La Planificación de la Capacitación, incluye realizar por cada responsable de cada órgano y unidad orgánica el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de su personal, conformar en la entidad un Comité de la Planificación de la Capacitación integrado por la Dirección de Personal, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, un representante de alta dirección y un miembro titular y suplente representante de los servidor/a civiles/as, quienes en conjunto realizan la revisión de la matriz de necesidades de capacitación, validando las mismas. Es responsabilidad de la Dirección de Personal el presentar el Plan de Desarrollo de Personas de la entidad dentro del primer trimestre del año ante el Gerente General Regional para su aprobación, debiendo contar con presupuesto para su implementación y ejecución.

Artículo 72. El Plan de Desarrollo de Personas (PDP) contiene las acciones de capacitación requeridas por los órganos y unidades orgánicas (capacitaciones individuales) y acciones de

capacitación requeridas por la Alta Dirección para la entidad (capacitaciones transversales), todas ellas son validadas por el Comité de Planificación de la Capacitación y le permitirá al servidor/a civil cerrar brechas de conocimientos y mejorar su desempeño.

Artículo 73. La ejecución de las acciones de capacitación se realiza por actores, sean internos o externos, sea con costos o sin costos a través de convenios de cooperación institucional, pasantías, entre otros.

Artículo 74. El servidor/a civil que reciba alguna acción de capacitación firma un compromiso de réplica, en caso de no aprobación o retiro del curso o especialización en el que se registró, deberá asumir los gastos que la entidad determine del curso y/o las acciones administrativas que corresponda.

Artículo 75. La Evaluación aplicada a las acciones de capacitación serán: a) De Reacción, al término de la capacitación, b) De aprendizaje, que la realiza el proveedor aplicando pruebas de entrada y salida que midan el aprendizaje, c) De aplicación, realizada por el jefe directo del servidor/a civil capacitado y generalmente se aplica entre el primer y tercer mes posterior a realizada la acción de capacitación que permite determinar si el entorno le permite aplicar lo aprendido, o si lo que ha aprendido puede ser aplicado según sus funciones.

CAPITULO XV

De las Reclamaciones Laborales



Artículo 76. Se cuentan con dos instancias para realizar las reclamaciones laborales, una es al interior de la entidad, que se encuentra a cargo de la Dirección de Personal, salvo los casos de personal Directivo y/o de confianza, siendo en este caso la primera instancia la Gerencia General..

La segunda instancia para resolver los recursos de apelación está a cargo del Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPITULO XVI

De las Disposiciones ante el Hostigamiento Laboral



Artículo 77. El GORECAJ promueve el respeto y trato cortés y digno al interior de la entidad y entre los servidores/as civiles, motivo por el cual no puede dañarse la integridad física y moral del servidor/a civil con discriminación por razones de: origen, raza, sexo, religión, discapacidad, enfermedad, no debiendo materializarse en tratos degradantes, humillantes, excluyentes u ofensivos.

Artículo 78. En caso de presentarse hostigamiento laboral al interior de la entidad, se deberá considerar lo siguiente:

- Toda denuncia debe realizarse de manera presencial ante el Director /a de la Dirección de Personal para que se tome el testimonio de la persona que denuncia el o los hechos, adjuntando los medios probatorios con los que cuente (correos, mensajes, testigos). En caso el denunciado/a sea el Director/a de Personal deberá realizarse la denuncia ante la Gerencia General Regional.
 - La Dirección de Personal elevará la denuncia guardando la confidencialidad del denunciante ante la Gerencia General Regional para que se tomen las medidas administrativas respectivas de comprobarse las acusaciones.
- 
- 

- c) En caso la situación de acoso ponga en riesgo la vida o seguridad del servidor/a civil se podrá tomar las medidas cautelares necesarias, retirándolo/a del lugar en el que se encuentra el agresor/a o disponiendo la salida del agresor/a a otro ambiente entre tanto se realicen las investigaciones.

Artículo 79. El hostigamiento laboral es un Acto de violencia física o verbal o intimidación sistemática (seis meses como mínimo) contra el servidor/a civil dentro del ámbito laboral que produce daño físico, psicológico y/o emocional laboral de manera enunciativa más no limitativa:

- a) Recibir insultos, expresiones gestuales humillantes, agresión física.
- b) Negativa permanente para brindarle cambios inclusivos sin sustento.
- c) Negativa del jefe/a y/o compañeros de trabajo de hablar o reunirse, a través del silencio, respondiendo de malas maneras o ignorándolo/a.
- d) Crítica o emisión de falsos testimonios contra el servidor/a civil.
- e) Incremento permanente del trabajo asignado (asignando demasiadas tareas que es difícil abarcar) o disminución exagerada de trabajo encomendado.
- f) Obligación de realizar labores sin medidas de seguridad que pongan en riesgo su integridad física.
- g) Trasladar al servidor/a civil a espacios que pongan en riesgo su seguridad y salud.



CAPITULO XVII

De las Disposiciones ante el Hostigamiento Sexual

Artículo 80. El GORECAJ establece medidas de prevención y sanción ante el Hostigamiento sexual, poniendo en conocimiento acciones puntuales que permitan contar con canales claros de actuación frente al acoso sexual, para ello se realizan las siguientes actividades:

- a) Difundir por medios gráficos en murales o correos la información sobre el Hostigamiento sexual en el centro laboral, como actuar para denunciarlo.
- b) Campañas de prevención frente al acoso sexual, detección de casos.
- c) Capacitación a servidores/as civiles, practicantes durante el inicio de la relación laboral o formativa y de manera programada en el año.
- d) Difundir los canales de denuncia.
- e) Inclusión en los contratos laborales y convenios a suscribirse un acápite sobre este tema
- f) Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas para verificar el cumplimiento de la Ley N° 27942 y su Reglamento.
- g) Informar semestralmente a SERVIR el número de quejas o denuncias recibidas, las investigaciones iniciales de oficio y medidas de mejora o ajustes implementados en los plazos establecidos por SERVIR.

Artículo 81. El hostigamiento sexual es una conducta no deseada que recibe un servidor/a civil de naturaleza sexual que acontece en el lugar de trabajo y que le produce ofensa, humillación o intimidación.

Artículo 82. Los tipos de hostigamiento sexual se clasifican en:

- a) Hostigamiento Sexual Típico, conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra



de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

- b) Hostigamiento Sexual ambiental, El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad que afecte las labores de una persona. No se requiere que la víctima de las conductas sexuales haya sufrido un daño o pérdida de un beneficio de índole laboral.

Artículo 83. El hostigamiento sexual puede producirse en cualquier tipo de relación laboral, vertical (jefe-subordinado) o entre pares, o para con personas que prestan un servicio en la entidad o que comparten espacio físico pero con diferente empleador. La víctima puede ser un hombre o mujer, sin diferencia de raza, estado civil, edad, u otras características.

Artículo 84. Se dice que hay hostigamiento sexual cuando se configura lo siguiente:

- a) Existencia del rechazo de la víctima a los actos de hostigamiento sexual.
b) Sometimiento de la víctima a los actos de hostigamiento sexual.
c) Conducta del/la hostigador/a, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo

Artículo 85. El hostigamiento sexual puede manifestarse por varias conductas, aquí se presentan de manera enunciativa no taxativa conforme se señala en la Ley 27942:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atenta o agravia su dignidad.
c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en el presente artículo.

Artículo 86. El procedimiento para la denuncia frente al hostigamiento sexual es:

- a) El/la servidor/a civil o un tercero, presenta la denuncia en forma verbal o escrita, adjuntando los medios probatorios con los que cuente (grabaciones, mensajes, correos, pericias psicológicas, psiquiátricas, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos o cualquier otro medio probatorio) ante la Dirección de Personal en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.
b) La Dirección de Personal en un plazo máximo de un día hábil pondrá a disposición de la víctima los canales de atención médica y/o psicológica con los que se cuente o derivarse al Centro de Emergencia Mujer-CEM, centros de atención de EsSalud o del Ministerio de Salud, pudiendo el informe que emita el psicólogo y o en la atención médica incorporarse al proceso como medio probatorio si la víctima lo autoriza.
c) La Dirección de Personal en el plazo máximo de dos días hábiles de haber tomado conocimiento de los hechos o que se interponga la denuncia, dictará medidas de protección a la víctima pudiendo ser:

- Separar de las funciones al presunto hostigador y ponerlo a disposición de la Dirección de Personal.

- Exonerar a la víctima de su obligación de asistir al centro de labores.
 - Rotar a la víctima.
- d) La Dirección de Personal realiza la evaluación de los hechos y determina en un plazo no mayor a 10 días hábiles la procedencia o no de la denuncia como Hostigamiento sexual, comunicando el resultado a las partes involucradas.
 - e) Si los hechos son calificados como Hostigamiento Sexual se deriva la denuncia a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios.
 - f) Si los hechos no son considerados como Hostigamiento Sexual se comunica a las partes y si el denunciante no acepta la determinación se deriva a la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios, solicitando el cese de actos de hostigamiento.
 - g) Si la denuncia es declarada como no ha lugar o infundada, identificándose como de "mala fe", el presunto hostigador/a podrá interponer las acciones legales pertinentes contra el demandante.

Artículo 87. La atención de la denuncia en todas sus etapas tiene carácter de reservado y debe realizarse siguiendo los plazos establecidos, si no se adoptarán las acciones oportunas para el trámite, investigación y sanción respectiva, el servidor/a civil se sujetará a las acciones administrativas o legales que esto demande.

CAPITULO XVIII

De las medidas de prevención frente al VIH y SIDA

Artículo 88. Desde el GORECAJ, se promoverá la información respecto al VIH y SIDA entre el personal de la entidad, a fin de comunicar y orientar la actitud del servidor/a civil frente a personas que viven con VIH SIDA, evitando su estigmatización o rechazo por lo cual se adoptarán las siguientes acciones:

- a) Programar acciones preventivas y de control del VIH – SIDA, a través de charlas de sensibilización, uso de folletería y talleres de ser el caso.
- b) Implementación a través del área de Bienestar Social asistencia al personal respecto a capacitación en el tema, así como para brindar asistencia a servidores/as civiles que desarrollen el VIH/SIDA para el trámite de pensión de invalidez ante el Sistema de Pensiones, con el consentimiento del servidor/a civil y cuando este se encuentre imposibilitado de realizarlo personalmente.
- c) No es posible realizar despidos motivados en la información que un servidor/a civil se encuentre afectado por el VIH/SIDA.
- d) Sancionar conductas que generen rechazo o discriminación motivadas por el conocimiento que un servidor/a civil vive con VIH/SIDA
- e) Se guardará la confidencialidad del caso, cuando se tenga conocimiento del diagnóstico de VIH de algún servidor/a civil.
- f) No se exigirá la prueba de VIH para la contratación de servidores/as civiles, ni impondrá como requisito de continuidad en el centro de labores.
- g) Los servidor/a civiles/as que vivan con VIH/SIDA que sufran algún tipo de discriminación podrán presentar su denuncia conforme se señala:
 - Presentar la denuncia ante la Dirección de Personal, si fuera miembro de dicha Dirección podrá presentar su denuncia ante la Gerencia General Regional.
 - Se atenderá la queja y derivará formalmente la comunicación a Gerencia General Regional al día siguiente de recibida la denuncia.
 - La Gerencia General Regional adoptará las medidas necesarias para proteger al servidor/a civil que vive con VIH/SIDA frente a cualquier acto discriminatorio, así como realizar las acciones administrativas a las que hubiera lugar contra el servidor/a civil que hubiera efectuado la discriminación y esta sea probada.



CAPITULO XIX

De las Sanciones Disciplinarias

Artículo 89. El procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad se rige por las disposiciones establecidas en el presente capítulo; la Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Entidad; el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos sobre el particular; los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil, así como el Código de Ética y la normatividad interna de la entidad.

Respecto al personal civil destacado, la entidad es competente en materia disciplinaria, debiendo informar a la institución de origen sobre la eventual sanción que se imponga.

Artículo 90. Se consideran servidores/as civiles sujetos a la potestad disciplinaria:

a) Son servidores/as civiles para efectos de la potestad disciplinaria las siguientes personas:

- (i) Aquellas que tienen vínculo laboral y cometen una falta.
- (ii) Aquellas que no teniendo vínculo laboral han sido designados para realizar alguna función en representación de la Entidad, mediante acto de designación.
- (iii) Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que la entidad toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que, sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.

b) Son ex – servidores/as civiles para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 261° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dentro del año posterior a su cese.

Artículo 91. Se consideran faltas disciplinarias:

- a) Todo hecho doloso o culposo imputable a un servidor/a civil, cometido por éste en ejercicio de sus funciones y que amerita una sanción conforme al procedimiento administrativo disciplinario que para tal efecto apruebe la Entidad.
- b) Los tipos de infracciones administrativas pueden ser:
 - (i) Infracción funcional o laboral.
 - (ii) Infracción a la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 92. El Sistema de Infracciones Administrativas se desarrolla teniendo en cuenta:

a) **Faltas graves**

Se considerarán faltas disciplinarias que pueden originar hasta una destitución o inhabilitación, las contenidas en:

- (i) El Artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Respecto de tales faltas graves, se debe considerar lo siguiente:

- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores (inciso b, artículo 85 de la Ley del Servicio Civil).

Dicha conducta se verifica luego de realizados dos requerimientos u órdenes disponiendo el cumplimiento de la obligación o función incumplida, dentro de un mes calendario. Estos requerimientos se realizan por escrito o mediante correo electrónico del servidor/a civil.

- La negligencia en el desempeño de las funciones: Esta se configura cuando se incumplen las funciones establecidas; cuando se verifica negligencia en el cumplimiento de órdenes o funciones establecidas por el superior jerárquico; o cuando se incumple el Manual y/o Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, así como las Directivas o instrumentos de gestión vigentes.
- En el caso del inciso j) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil; las ausencias injustificadas se verifican como falta sin que sea necesario el requerimiento escrito de la entidad en cada inasistencia.
- La falta por hostigamiento sexual regulado en el inciso k) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil se configura con la existencia de conductas reiteradas de contenido sexual y el rechazo manifiesto de la persona afectada. No se requiere la reiterancia cuando la conducta es manifiestamente lesiva, o cuando es efectuada por el superior jerárquico.



- (ii) Los artículos 98 y 99 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-TR.

Respecto de las faltas graves contenidas en el artículo en referencia, se debe considerar lo siguiente:

- Sobre la falta grave regulada en el inciso a) del artículo 98.2; las licencias sindicales no son objeto de control sobre las razones de su otorgamiento.
- La configuración del acoso moral regulado en el inciso e) del numeral 98.2, requiere de la existencia de actos reiterados que configuran un estado de afectación de la dignidad del servidor/a civil; y un rechazo de este sobre tal situación. Este rechazo no se requiere cuando los actos reiterados son realizados por el superior jerárquico.



- (iii) El artículo 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, siempre que las consecuencias de haber incurrido en dichas conductas revistan considerable gravedad y/o perjuicio para la Entidad.

- (iv) Otras que se determinen por Ley.

b) Faltas leves

Son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento; siempre que tales obligaciones no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil.

La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran una falta grave.

Además de lo señalado en el presente RIS, también configuran faltas leves:

- a. El hecho de omitir marcar el ingreso o salida,
- b. El abandono momentáneo del puesto de trabajo, sin autorización del superior.
- c. Proferir o realizar expresiones, frases o actos vulgares, que no constituyan faltamiento de palabra u obra contra sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- d. En incumplimiento de órdenes e instrucciones, sin intención de resistencia.



- e. El descuido o negligencia que no revista mayor gravedad en la realización del trabajo y que no provoque daños ni perjuicios al Gobierno Regional Cajamarca.
- f. Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo, que no afecten la salud del trabajador u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- g. Fumar en las instalaciones de la institución.
- h. Incidentes de seguridad de la información no intencional, el mismo que tenga un impacto bajo en los procesos de la institución.
- i. Omitir dar a sus jefes o directivos la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo y a la institución.
- j. La impuntualidad injustificada frecuente conforme a lo establecido en el artículo 20 del presente RISC, referido al horario de trabajo del GORECAJ.
- k. El hecho de omitir marcar el ingreso o salida de manera reiterada por más de dos (02) veces en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- l. No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio.
- m. Simular enfermedad
- n. Dar uso indebido al correo electrónico o al servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada. También se consideran infracciones: o Acceso a páginas que no tengan relación con las funciones asignadas o Envío desproporcionado de correos personales o Bajar de internet videos, música, software u otros elementos sin relación con sus responsabilidades.
- o. Incidentes de seguridad de la información intencional, el mismo que tenga un impacto que no revista gravedad ni incidencia en los procesos de la institución.
- p. Incidentes de seguridad de la información no intencional, el mismo que tenga un impacto medio, alto o muy alto en los procesos de la institución.
- q. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre e imagen del Gobierno Regional Cajamarca o su patrimonio.
- r. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas del local institucional, o facilitar a otro empleado su fotocheck para el mismo fin.
- s. Realizar dentro del centro de trabajo, actividades proselitistas de política, religión o similares. o. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la institución.
- t. Proferir insultos o hacer bromas molestas a los compañeros de trabajo, que no constituyan faltamiento grave de palabra.
- u. Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones, así como suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos ajenos a la institución sin la autorización correspondiente.
- v. Utilizar el permiso de "Comisión de Servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados siempre que califique de leve y no afecte los intereses ni cause perjuicios al Gobierno Regional Cajamarca.
- w. Hacer circular listas de suscripciones u otras formas de efectuar colectas o recabar firmas, salvo las colectas solidarias autorizadas por la Gerencia General Regional.
- x. Vender objetos, concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en el centro de trabajo.
- y. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con el Gobierno Regional Cajamarca sin estar autorizado por el Gerente General.
- z. Sacar de las instalaciones objetos de propiedad de la Institución, sin autorización escrita.
- aa. Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados a expedientes para ser resueltos por el/la servidor/a civil competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- bb. Exigir a los administrados mayores requisitos fuera de lo previsto en las disposiciones correspondientes para trámites administrativos.
- cc. La falta de cuidado respecto de los bienes que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- dd. La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas.



- ee. La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por el Gobierno Regional Cajamarca, en los cuales se ha inscrito con la debida anticipación, salvo causas debidamente justificadas y comprobadas como enfermedad o comisión de servicios.
- ff. El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la salud del/de la servidor/a civil u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños al Gobierno Regional Cajamarca.

Artículo 93. El procedimiento del régimen disciplinario del GORECAJ se rige por la normatividad de la Ley N°30057, Ley del Servicio y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM y modificatoria.

Artículo 94. Las sanciones disciplinarias deben ser proporcionales a la falta cometida y se dividen en:

- a) Amonestación verbal, siendo aquellas que no revisten gravedad. La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citará al servidor/a civil para amonestarlo/a verbalmente.
- b) Amonestación o escrita, correspondiente a reincidencia en faltas leves o se tiene como de relativa gravedad. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

El Jefe inmediato instruye y sanciona, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor/a civil o ex servidor/a civil procesado/a. La apelación es resuelta por el Director/a de Personal o quien haga sus veces.

Para el caso de la suspensión sin goce de remuneraciones y la destitución, para faltas disciplinarias muy graves, se rigen por la la Ley N°30057, Ley del Servicio y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM².

Artículo 95. Un criterio para determinar la aplicación de una amonestación verbal o escrita, radica en que se trate de faltas leves, en la reincidencia de las faltas leves, o cuando no siendo una falta leve, ésta no revista la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. La aplicación de la suspensión sin goce de remuneraciones o la destitución; o la inhabilitación solo se puede realizar sobre faltas que estén contenidas en una norma con rango de ley, o en una norma que tenga habilitación legal, como en el Decreto Supremo N° 040-2014-TR, y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RISC, cuando se trata de completar tipo legales genéricos o indeterminados.

Artículo 96. Toda sanción impuesta al servidor/a civil se registra en el RNSSC (Registro Nacional de Sanciones del Servidor Civil) y se agrega al legajo del servidor/a civil, a excepción de la amonestación verbal.

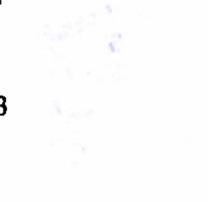
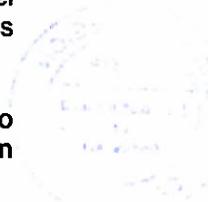
CAPITULO XX

Del Término del Servicio Civil y Entrega de Cargo

Artículo 97. Son causas del término del servicio civil, las que a continuación se detallan:

- a) Vencimiento del plazo contractual, para el servidor/a civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- b) El fallecimiento del servidor/a civil.

² RESOLUCIÓN DE SALA PLENA N° 005-2020-SERVIR/TSC - Precedente administrativo sobre la tipificación de faltas leves en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS y su distinción respecto a las faltas previstas en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil



- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos.
- d) La renuncia del servidor/a civil.
- e) El mutuo acuerdo entre el servidor/a civil y la entidad.
- f) La invalidez absoluta permanente.
- g) Límite de 70 años de edad aplicable al Régimen del Decreto Legislativo N° 276.
- h) La jubilación, cuando el servidor/a civil sea notificado con la resolución que reconozca su derecho a pensión a cargo de la Oficina de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad.
- i) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- j) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- k) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- l) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada. j) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- m) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor/a civil, en los casos de desaprobación.
- n) No superar el período de prueba. La comunicación que informe al servidor/a civil que no superó el período de prueba debe estar debidamente motivada.
- o) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad.
- p) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- q) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores/as civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- r) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor/a civil que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- s) La destitución, en los casos y forma permitidos por la Ley y el presente Reglamento.
- t) Otros señalados en la ley.

Artículo 98. Los servidores/as civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que se señala, siendo las pautas para la correcta realización de la Entrega de Cargo, para todas las causales de cese, menos el de fallecimiento, el servidor/a civil deberá considerar lo siguiente:

- a) Deberá realizar la entrega del cargo que contemple la devolución de los equipos y bienes asignados, así como proceder con la visación de las dependencias que den cuenta de la entrega de los bienes, fotochecks y no adeudos en general, en un plazo máximo de cinco (5 días) hábiles posteriores al cese, suspensión temporal de sus funciones, o traslado a otro puesto de trabajo, bajo responsabilidad.
- b) Deberá entregar a su jefe inmediato el informe de entrega de cargo adjuntado documentación en físico y virtual, que dé cuenta de los archivos de trabajo, estado situacional de los pendientes e información relevante del puesto.
- c) Deberá completar una encuesta de salida de la Dirección de Personal.

La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el servidor/a civil.

Artículo 99. En caso del cese por renuncia, la renuncia debe presentarse por mesa de partes, con la visación del Jefe inmediato en señal de conformidad y dirigida a la Gerencia

General Regional con copia a la Dirección de Personal, debiendo ser presentada con una anticipación a treinta (30) días calendario a la fecha de cese. El servidor/a civil podrá solicitar en la carta de renuncia, la exoneración del plazo de ley y para que esta sea considerada como aceptada, deberá estar visada por el Gerente o Director responsable del órgano o unidad orgánica.

Artículo 100. A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor/a civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo efectuado ante el/la responsable de órgano o unidad orgánica o a quien se designe,

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Las disposiciones del RISC tienen carácter enunciativo y no limitativo, por tanto de presentarse situaciones no contempladas en el mismo, podrá ser resuelto por el GORECAJ, conforme la normatividad legal vigente.

SEGUNDA.- El RISC es aplicable a los regímenes laborales con los que cuenta la entidad, en tanto no se oponga expresamente a lo dispuesto en sus respectivos Decretos Legislativos.

TERCERA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, ampliándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CUARTA.- Los/las responsables de órganos y unidades orgánicas según correspondan, tienen la responsabilidad de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

QUINTA.- La dirección de Personal debe asegurar que cada servidor/a civil reciba un ejemplar del RISC, sea en medio físico o virtual, contando con el cargo de recepción, debiendo absolver las consultas de los servidores/as civiles sobre la aplicación el mismo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- Este Reglamento Interno de Servidores Civiles es aprobado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, el Gerente General Regional.

SEGUNDO.- Quedan derogada la Resolución Ejecutiva Regional No 692-2014-GR-CAJ/P que modificaba el Reglamento de Control, asistencia y permanencia del personal sujeto al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Gobierno Regional Cajamarca aprobado mediante la Resolución No 191-2009-GR.CAJ/P de fecha 12 de diciembre de 2014 y la Resolución Ejecutiva Regional No 235-2011-GR.CAJ/P que aprobaba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Gobierno Regional Cajamarca de fecha 01 de abril de 2011.

