



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 451 -2020-GR CUSCO/GGR

Cusco, 17 DIC. 2020

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL CUSCO.

VISTO: El Informe N° 847-2020-GR CUSCO/ORAD-ORH-ST-OIPAD del Secretario Técnico del Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Informe N° 1096-2020-GR CUSCO/ORAD-ORH de la Oficina Regional de Administración, Memorandum N° 1011-2020-GR CUSCO/ORH de la Oficina de Recursos Humanos, Informe N° 1355-2020-GR CUSCO/ORAD-ORH-ST-OIPAD de la Secretaría Técnica de Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Informe N° 1490-2020-GR.CUSCO/ORAD-ORH de la Oficina de Recursos Humanos, Memorandum N° 696-2020-GR CUSCO/GGR del Gerente General, Informe N° 200-2020-GR CUSCO/GRPPAT-SGDI de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, e Informe N° 622-2020-GR CUSCO/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional Cusco;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas a fin que tales entidades alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, en ese sentido, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PRE, 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";

Que, el numeral 5.3 de la señalada Directiva indica que el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos, comprende la gestión de siete (07) subsistemas, conforme a lo establecido en el artículo 3° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, encontrándose entre ellos el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos;

Que, el mencionado Subsistema permite organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la Entidad. Asimismo, permite definir políticas, directivas y lineamientos propios de la Entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos. Además, se considera dentro de este Subsistema el proceso de Estrategia, Políticas y Procedimientos, que contiene como producto esperando el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS;

Que, en concordancia a lo expuesto, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública. El mismo que será aplicable a todos los servidores civiles, en el marco de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, de la Ley N° 30057, así como a los obreros permanentes y eventuales;

Que, en este marco normativo, la Oficina de Recursos Humanos a través del Memorandum N° 1490-2020-GR.CUSCO/ORAD, eleva el Informe N° 1096-2020-GR CUSCO/ORAD-ORH de fecha 16 de agosto del 2020, emite opinión respecto a la propuesta del Proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Gobierno Regional de Cusco, formulado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Asimismo mediante Memorandum N° 1011-2020-G CUSCO/ORAD-ORH de fecha 08 de octubre del 2020, la Oficina de Recursos Humanos pone de conocimiento la opinión antes referida a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional del Cusco a fin de que se emita opinión con los aportes correspondientes al documento en mención;





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

Gerencia General Regional



Que, con Informe N° 1355-2020-GR CUSCO/ORAD-ORH-ST OIPAD de fecha 14 de octubre del 2020, la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, alcanza aportes respecto al Proyecto, resaltando que es importante tener en cuenta las disposiciones contenidas en la Resolución Directoral N°10-92-INAP/DNP que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia", asimismo propone que acciones dentro de la entidad serian consideradas como faltas que acarrear amonestación;

Que, con Memorandum N°696-2020-GR CUSCO/GGR de fecha 21 de octubre del 2020, la Gerencia General dispone a la Oficina de Recursos Humanos gestionar la aprobación del RIS, en merito a ello, con Informe N° 200-2020-GR CUSCO/GPPAT-SGDI de fecha 12 de noviembre del 2020, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional remite el Informe N° 30-2020-GR CUSCO/GRPPAT-SGDI-GAE de fecha 11 de noviembre del 2020, por el cual se recomienda la aprobación de la propuesta del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Gobierno Regional de Cusco;

Que, mediante Informe N° 622-2020-GR CUSCO-ORAJ, de fecha 02 de diciembre del 2020, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Cusco, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Gobierno Regional de Cusco;

Con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, y la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

En uso de las atribuciones conferidas por el inciso b) del artículo 41° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificado por Ley N° 27902, el artículo 42° y el literal f) del artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Cusco aprobado mediante Ordenanza Regional N° 046-2013-CR/GRC-CUSCO, Resoluciones Ejecutivas Regionales N° 046, 235 y 641-2019-GR CUSCO/GR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 369-2020-GR CUSCO/GR del 27 de agosto de 2020;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Gobierno Regional del Cusco, que consta de quince (15) Capítulos, setenta (70) artículos, una (01) Disposición Complementaria y una (01) Disposición Final; los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución Gerencial General Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, la difusión del Reglamento aprobado por el Artículo Primero de la presente Resolución Gerencial General Regional.

ARTICULO TERCERO. - TRANSCRIBIR, la presente Resolución a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y a los Órganos Técnico - Administrativos de la Sede del Gobierno Regional del Cusco.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina Funcional de Informática la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.regioncusco.gob.pe).



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



ING. DANIEL DANCOURT VELÁSQUEZ
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL CUSCO



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajemos
Integridad

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



Cusco, noviembre 2020



PRESENTACIÓN



El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Gobierno Regional de Cusco (GRC), establece la normativa a la que se deben sujetarse los servidores civiles para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.



En la estructura del presente Reglamento se tiene en cuenta lo establecido en las disposiciones legales de carácter laboral y del servicio civil vigente, con el propósito de fomentar el desarrollo integral de los Recursos Humanos del Gobierno Regional de Cusco.



El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en el Gobierno Regional de Cusco, señalando los derechos y obligaciones de los servidores civiles, así como las faltas y sanciones en caso de incumplimiento.





INDICE

PRESENTACIÓN	1
CAPÍTULO I.....	3
GENERALIDADES	3
CAPITULO II.....	5
DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN	5
CAPITULO III.....	9
DEL LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, REFRIGERIO	9
CAPITULO IV	12
DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LINENCIAS	12
CAPITULO V	18
DE LAS REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL	18
CAPITULO VI	21
DE LA CAPACITACIÓN.....	21
CAPITULO VII.....	21
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL.....	21
CAPITULO VIII.....	23
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES	23
CAPITULO IX.....	27
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	27
CAPITULO X.....	29
DEL PLAN DE BIENESTAR.....	29
CAPITULO XI	29
DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL.....	29
CAPITULO XII.....	31
DE LAS MEDIDAD DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	31
CAPITULO XIII.....	32
DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO.....	32
CAPITULO XIV	33
DE LOS RECLAMOS Y QUEJAS DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	33
CAPITULO XV	34
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; Y, ATENCIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS	34
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	36
DISPOSICIONES FINALES	36





CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- Objeto

Normar las relaciones de los/las servidores/as del Gobierno Regional de Cusco (GRC), durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2°.- Finalidad

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (*en adelante RIS*), tiene por finalidad establecer condiciones en las cuales se debe desarrollar el servicio civil, señalando los derechos y obligaciones de los/las servidores/as del Gobierno Regional de Cusco.

Artículo 3°.- Ámbito de Aplicación

El presente RIS se aplica a:

- Todos los servidores civiles del Gobierno Regional de Cusco sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- En este sentido, el término “**servidor civil**” incluye, para la aplicación del presente Reglamento, a toda persona que tiene un vínculo laboral con el Gobierno Regional de Cusco. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.
- Todo el personal civil destacado al Gobierno Regional.
- El presente Reglamento no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.
Todo servidor civil está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS.
- Los programas, proyectos especiales, unidades ejecutoras, están exceptuadas puesto que deben formular su propio RIS, por configurar entidades de tipo b.

Artículo 4°.- Aplicación de otras normas y directivas

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

Artículo 5°.- Cumplimiento y difusión



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

Gerencia Regional de Administración
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajo con
Integridad

Los/las servidores/as civiles del Gobierno Regional, están en la obligación de cumplir las disposiciones contenidas en el presente RIS, para lo cual la Gerencia Regional de Administración a través de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, les facilitará un ejemplar, por los medios (físico o digital) que considere pertinentes.

El presente Reglamento es publicado en el portal institucional del Gobierno Regional, considerándose conocido por todos los/las servidores/as civiles a partir del día siguiente de su publicación en el referido portal, no pudiendo alegar su desconocimiento.

Artículo 6°.- Modificación al RIS

El presente RIS podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables, así mismo, todas las modificaciones serán puestas en conocimiento de los/las servidores/as civiles por los medios considerados.

Artículo 7°.- Base legal

El presente RIS se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, modificatoria.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances por lactancia materna.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, y modificatorias; y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2011-TR y modificatorias.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2018-TR.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por Adopción
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

Gerencia Regional de Administración
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Integridad

- TUO de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 001-97-TR.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057 N° 1057 - Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificada por Decreto Legislativo N° 1367.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
- Decreto Legislativo N° 713, que consolida la normativa sobre descansos remunerados y, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 012-92-TR.
- Decreto Legislativo N° 854, Ley que regula la jornada, horario y trabajo en sobre tiempo.
- Decreto Legislativo N° 692 referido a las facultades que tiene el empleador para introducir modificaciones en la jornada de trabajo, previo acuerdo con los trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar
- Decreto Supremo N° 013-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Resolución Directoral N° 013-92-IANP-DNP, Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal"
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP, "Control de Asistencia y Permanencia"
- 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.



CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Artículo 8°.- Ingreso de Servidores Civiles

- Todo ingreso al Gobierno Regional de Cusco, se realiza a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación del personal idóneo.
- El personal debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo; en concordancia con lo establecido en los documentos normativos sobre el particular.
- Salvo los cargos de confianza y directivo superior de libre designación y remoción. Para tal fin, deberán cumplirse los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de personal, establecidas en las disposiciones internas y en las normas vigentes sobre la materia.





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

Gerencia Regional de Administración

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Tecnología
Integridad

- d) La selección de personal se realizara de acuerdo a los Perfiles de Puesto y demás requisitos establecidos por el órgano o unidad orgánica responsable del requerimiento, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, en adelante SERVIR.

Artículo 9°.- Requisitos para el Ingreso

Son requisitos indispensables para ingresar como servidor/a civil al Gobierno Regional de Cusco, cumplir con los requerimientos del puesto o cargo a la que postula o sea designado. Presentar la documentación solicitada, debiendo considerarse lo siguiente:

- a) Ser Mayor de 18 años.
b) No tener inhabilitación o suspensión vigente en el Registro de Sanciones contra Servidores Civiles.
c) Declaración Jurada de ingresos y rentas, en los casos que corresponda.
d) Declaración Jurada de no registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
e) Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
f) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
g) Haber aprobado el proceso de selección respectivo.
h) Presentar los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales, que tiene carácter de Declaración Jurada
- Curriculum Vitae, debidamente actualizado y documentado los mismos que tendrán el carácter de Declaración Jurada.
- Fotografía tamaño pasaporte (fondo blanco)
- Copia de DNI o Carne de Extranjería.
- Declaración Jurada de No tener parentesco.
- Declaración Jurada de No percibir otra remuneración del Estado.
- Declaración Jurada de No registrar sanción disciplinaria en el RNSDD.
- Declaración Jurada de Obligaciones Alimentarias.
- Cumplir con cualquier otra formalidad que la Institución exija, para la selección y contratación de personal, cuando así lo considere conveniente.

Artículo 10°.- Fiscalización posterior

La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, presume la veracidad de la información y de la documentación entregada por el /la servidor/a civil en el proceso de selección, así como aquella presentada para el inicio de su vínculo laboral con el Gobierno Regional, la misma que está sujeta a fiscalización posterior, reservándose el Gobierno Regional el derecho de aplicar sanciones disciplinarias, así como, las acciones administrativas y legales correspondientes en el caso se compruebe que la información y documentación presentada por el/la servidor/a civil contenga datos falsos o inexactos.

Artículo 11°.- Nepotismo

Conforme a las disposiciones contempladas en la Ley N° 26771, modificada por el artículo 1° de la Ley N° 30294, "Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación



de personal en el sector público, en casos de parentesco¹ y su reglamento; se encuentra prohibido que los funcionarios, directivos y servidores, y/o personal de confianza del Gobierno Regional de Cusco, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección; nombre, contrate o induzca a otro a hacerlo en el Gobierno Regional respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que cuando el funcionario, directivo y servidor que guarda el parentesco¹, tiene un cargo superior a aquel que tiene la facultad de nombrar o contratar al personal, al interior de la entidad. Injerencia Indirecta.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella situación en la que cuando el funcionario, directivo y servidor que sin formar parte de la entidad en la que se realizó la contratación o nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la entidad.

Artículo 12°.- Periodo de Prueba

El periodo de prueba tiene por objeto realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias o experiencia del/de/la servidor/a civil en el puesto.

El servidor que ingresa a laborar al Gobierno Regional de Cusco se encuentra en periodo de prueba por el término de tres (03) meses o el término que señale la normativa que regula los regímenes laborales comprendidos en el Gobierno Regional de Cusco, con las excepciones establecidas por legislación.

Artículo 13°.- Proceso bienvenida e Inducción

La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos en el marco de sus competencias establecerá el protocolo de bienvenida a los/las nuevos/as servidores/as civiles en la que se deberá exponer brevemente sobre aspectos generales de institución. Asimismo se deberá hacer entrega de un ejemplar (físico o digital) del Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, bajo cargo y constancia, con el propósito de darle a conocer sus derechos, obligaciones y responsabilidad en el cumplimiento de sus labores, estando desde ese momento obligados a cumplirlo.

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

¹ Hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

Gerencia Regional de Administración
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabaja con
Integridad

Artículo 14°.- Carnet de identificación del/la Servidor/a Civil (Fotocheck)

Cada servidor/a civil del Gobierno Regional, recibirá un carnet de identificación denominado "fotocheck", el cual identificará al servidor civil como tal, siendo su uso personal y OBLIGATORIO, intransferible, exclusivo para el uso de sus funciones y obligatorio en el Gobierno Regional.

En caso de pérdida o robo, el/la servidor/a civil tiene la obligación de denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.

Además deberá presentar ante la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos la solicitud, adjuntando copia de la denuncia policial, a fin que se expida un duplicado, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos entregará un pase temporal para su desplazamiento dentro del Gobierno Regional, hasta la expedición del duplicado.

Para el caso de deterioro, se deberá presentar una solicitud a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, quienes en el tiempo más breve posible deberán expedir el duplicado.

El fotocheck debe ser devuelto a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, una vez que concluya la relación laboral.

Artículo 15°.- Legajo personal

La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos administra y organiza un legajo personal por cada servidor/a civil, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, el mismo que debe contener, entre otros, los documentos señalados en el artículo 9° del presente Reglamento. Así como los siguientes documentos:

- Copia de los documentos de identidad del/de/la servidor/a civil de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco, entre estos.
- Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del/de/la servidor/a civil previo a su ingreso al Gobierno Regional.
- Copia de los certificados o constancias de formación que reciba el/la servidor/a civil durante su relación con el Gobierno Regional.
- Resultados de los procesos de evaluación de desempeño del/de/la servidor/a civil.
- Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias y reconocimientos al/la servidor/a civil durante su trayectoria en el Gobierno Regional.
- La Resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
- Otros que el Gobierno Regional estime pertinentes.

Artículo 16°.- Certificados, diplomas y constancias de capacitaciones recibidas

Los/las servidores/as civiles deben entregar a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos las copias autenticadas por fedatario o legalizadas por el Notario de sus certificados, diplomas y constancias de sus capacitaciones de manera permanente, para la actualización de sus legajos



personales.

CAPITULO III
DEL LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, REFRIGERIO

Artículo 17°.- Jornada y horario de servicio

- a) La jornada de trabajo consiste en las horas efectivas que deberá laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal, de acuerdo a lo señalado en su Contrato de trabajo.
- b) El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del/de/la servidor/a civil de acuerdo a la jornada laboral diaria.
- c) El horario de trabajo será regulado mediante Resolución emitido por el titular del Gobierno Regional (Gobernador Regional), debiendo precisarse la hora de ingreso, salida y refrigerios.

Las exoneraciones del registro de asistencia deberá ser autorizado por Resolución del titular del Gobierno Regional.

- e) Ningún servidor/a civil podrá prestar servicios en una determinada institución, sin que previamente cuente con la autorización respectiva.

- f) La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá verificar en cualquier momento la permanencia de los/las servidores/as civiles en su centro laboral, el cumplimiento de sus funciones, así como las acciones materia de comisión de servicio. En caso de detectarse irregularidades se aplicara las sanciones a que hubiera lugar.



Artículo 18°.- Facultad de fijar horarios

La jornada de trabajo se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de trabajo máxima establecida, según las necesidades de Gobierno Regional. El Gobierno Regional puede modificar la jornada y horario, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes. Es obligación de los jefes inmediatos verificar, al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.



La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos establece un horario de Atención al Público no menor de siete (07) horas diarias, el mismo que deberá exhibirse en un lugar visible

Artículo 19°.- Duración de la jornada de trabajo

- a) La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.
- b) El horario de los/las servidores/as civiles es el que sigue:



Cuadro N° 1: Jornada laboral

Horario de Ingreso	Refrigerio	Horario de salida
7:45 am	13:00 – 14:00 pm	16:30 pm



- c) Los/las servidores/as civiles que tienen la condición de funcionarios públicos, directivos públicos asesores de la Alta Dirección no están sujetos al horario establecido en el literal precedente ni a la jornada máxima de trabajo. Igualmente, no están sujetos a la jornada máxima de trabajo quienes se encuentren en comisión de servicios y aquellos cuya función o servicio no está sujeta a fiscalización horaria.
- d) El Gobierno Regional, en ejercicio de su facultad de fijar horarios, podrá establecer según sus necesidades, horarios diferenciados.
- e) Los/las servidores/as civiles del Gobierno Regional con sede en la Oficina de Coordinación-Lima, se adecuarán al horario establecido para la Sede Central.

Culminada la jornada laboral, ningún servidor/a civil puede permanecer en el centro de trabajo o reingresar a sus instalaciones, salvo autorización expresa del jefe inmediato, poniendo de conocimiento de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos. El ingreso del/de/la servidor/a civil, fuera de la jornada laboral deberá ser autorizado por el jefe inmediato, señalando la labor a cumplir y puesto de conocimiento del personal de portería.

El/la servidor/a civil atenderá en forma razonable y prudente en la jornada laboral las visitas o llamadas telefónicas por asuntos particulares, cualquier exceso será restringido.

Artículo 20°.- Horario de refrigerio

Dentro del horario de servicio, el/la servidor/a tiene derecho a un tiempo de refrigerio de una (1) hora, el cual deberá ser tomada entre las 13:00 horas hasta las 14:00 horas.

De manera excepcional, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá establecer un periodo de refrigerio diferente por razones de atención a los/as usuarios/as y en función a las necesidades del servicio de sus distintos órganos, observando la norma sobre la materia.

Los/as jefes/as inmediatos/as son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio.

Artículo 21°.- Control de ingreso y salida

Para efectos de control de asistencia, cada servidor/a civil deberá registrar su ingreso y salida en el sistema de registro y control de asistencia biométrico implantado por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

El ingreso o salida que no se registre por propia responsabilidad del/la servidor/a civil, se considera como inasistencia, procediéndose al descuento automático del día completo.

Todos/as los/as servidores/as deben concurrir, diaria y puntualmente al centro de trabajo, debiendo observar los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

La asistencia del personal obrero, es registrada en el cuaderno especialmente aperturado para ello, o en el tareo, correspondiendo el control al Asistente Administrativo y al Residente de Obra,



respectivamente.

Se encuentran excluidos del registro de control de asistencia, el Gobernador Regional, y otros que expresamente lo autorice la Alta Dirección.

La omisión del registro de ingreso y/o salida se justificará si el/la servidor/a civil hubiera concurrido puntualmente al centro de trabajo y haya comunicado el hecho a su jefe inmediato y éste previa papeleta justifique la omisión a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos hasta las 9:30 a.m. del día siguiente.

El trabajador que advierta algún error o tenga duda en el registro de control de asistencia, dará cuenta inmediata al responsable del control de personal, no pudiendo borrar o efectuar correcciones.

Artículo 22°.- Tolerancia mensual

La tolerancia máxima para el ingreso de los/las servidores/as es de treinta (30) minutos en forma diaria. No obstante, la tolerancia máxima acumulada por mes no puede ser mayor a sesenta (60) minutos. En aquellos casos que excedan el límite quedan sujetos al descuento correspondiente.

El tiempo de tolerancia deberá ser compensado al término de la misma jornada, caso contrario se procederá al descuento respectivo.

Asimismo, pasado las 08:30 a.m. el/la servidor/a ya no tiene derecho a ingresar al Gobierno Regional y su tardanza será considerada como falta injustificada. Por razones debidamente justificadas, el jefe inmediato podrá autorizar su ingreso, con deducción del periodo de tardanza.

Cuando el jefe inmediato, no autorice el ingreso a laborar del servidor que ha superado el tiempo de tolerancia, aquel día se considerará como inasistencia.

La autorización de ingreso fuera de la tolerancia diaria máxima, no exime al servidor/a civil del descuento correspondiente.

Artículo 23°.- Tolerancia por causas de fuerza mayor

La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos puede establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares que sean determinados por la autoridad competente.

Artículo 24°.- Descuento por Tardanzas

Se considera tardanza el registro del servidor/a con posterioridad a la hora de ingreso establecido en el artículo 19°, y de acuerdo a lo consignado sobre la tolerancia en el artículo 22° del presente reglamento.

Las tardanzas serán descontadas de la remuneración básica en forma proporcional a los minutos



acumulados durante el mes y conforme a la siguiente formula:

Formula
$(RM/DRM/HDL/60) * MAT$

Conceptos
RM = Remuneración Mensual
DRM = Días remunerados mensuales (30 días)
HDL = Horas días laboradas
MAT = Minutos acumulados en tardanza al mes



Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria. Cuando se adviertan tardanzas reiteradas, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos solicitará al jefe inmediato que emite las directrices correspondientes exhortando al trabajador al cumplimiento del horario de trabajo.



De nuevo, de ello, en caso reincida, en el mes calendario siguiente, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos comunicará al jefe inmediato de esta situación, para que éste decida sobre eventual inicio de medidas disciplinarias; en cuyo caso, remitirá el pedido correspondiente a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.



Se considera que existe reiteración en la tardanza cuando, superando el tope establecido en el artículo 22° del presente Reglamento, ésta se produce por más de cinco (05) días, continuos o alternos, o cuando el total de minutos acumulados sobrepasa los cientos cincuenta (150) minutos, ambos dentro del mismo mes calendario.

No se requerirá exhortos ni reiteración y, por tanto, se podrá imponer sanción, previo procedimiento administrativo disciplinario, cuando la tardanza incurrida haya originado un evidente perjuicio o afectación en la actividad del Gobierno Regional.

Los importes que se descuenten por conceptos de tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen fondos del SUB-CAFAE del Gobierno Regional, para que sea destinado a actividades de bienestar dirigido a los servidores/as civiles.



CAPITULO IV DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LINENCIAS

Artículo 25°.- Inasistencia

Se considera inasistencia:

- a) Las inconcurrencias al centro de trabajo
- b) El retiro antes de la hora de salida, sin la autorización respectiva.
- c) La no autorización del ingreso dispuesto por el jefe inmediato cuando se supera el



tiempo de tolerancia.

La incomparecencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida debe ser comunicado por el jefe inmediato a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, tan pronto como tome conocimiento de ello o a más tardar al día hábil siguiente de producido.

Corresponde al/la servidor/a civil probar la causa que justifique su inasistencia, sin perjuicio de ello, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá verificar las razones o pruebas aportadas por el /la trabajador/a.



El/la trabajador/a civil que, por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de constituirse a su centro de trabajo deben informar a su jefe/a inmediato/a quien a su vez comunica a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día.



Artículo 26°.- Tipos de Inasistencia

Se tomarán como inasistencias justificadas:

- i. Licencias: Debiendo haber tramitado conforme a lo previsto en los artículos 30, 31 y 32 de este Reglamento.
- ii. Compensación por sobretiempo: Debe ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de este Reglamento.
- iii. Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor: Deben ser sustentadas por el servidor/a civil ante su Jefe Inmediato al día siguiente de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, aprobará la justificación y la comunicará a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.



b) Se tomarán como inasistencias injustificadas los siguientes supuestos:

- i. La incomparecencia al Gobierno Regional sin la autorización del Jefe Inmediato.
- ii. Salida del centro laboral antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
- iii. La inasistencia que no se justifique en una causa legal debidamente comprobada.



Le corresponde al trabajador probar la existencia de una causa legal que justifica su inasistencia.

Sin perjuicio de lo señalado, el Gobierno Regional podrá verificar las razones o las pruebas aportadas por el servidor/a civil como justificación de su inasistencia. Le corresponde a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos la eventual verificación, y la calificación probatoria de la justificación alegada; que debe estar sustentada en un motivo legalmente amparado. Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad de la justificación aducida, que quebrante el principio de probidad regulado en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública; sin perjuicio, de considerarse el día de inasistencia como injustificado.

Artículo 27°.- De los Permisos



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Gerencia Regional de Administración
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos



El permiso es la ausencia del centro de trabajo durante su jornada laboral, autorizado por su jefe/a inmediato/a superior, quien previamente verifica que no se afecte la prestación del servicio. Los permisos son tramitados mediante la Tarjeta de Control debidamente firmada.

El personal encargado del control de la puerta de acceso al Gobierno Regional, bajo responsabilidad solo permitirá la salida del Centro de Trabajo al personal que cuente con la Tarjeta de Control debidamente autorizado.

Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneraciones, de acuerdo al siguiente detalle:

Artículo 28°.- Permisos con goce de remuneración

Estos permisos son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite documentalmente el supuesto de su otorgamiento:

Los permisos con goce de remuneraciones son concedidos por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos en los siguientes casos:



- a) Permiso por lactancia materna, se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post –natal, por máximo una (1) hora diaria hasta que el/la hijo/a cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en el cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo ante la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una (1) horas más al día. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según lo coordinado con el /la jefe/a inmediato/a.
- b) Permiso por atención médica, acreditada con la constancia de atención médica, que no exceda de dos y media (2.5) horas por cada atención, transcurridas las cuales se efectúa el descuento correspondiente por el exceso.
- c) Por citación expresa de autoridad judicial, militar, policial. Se otorgará previa presentación de la notificación respectiva, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación adjuntando copia de la indicada notificación; el servidor/a civil a su retorno deberá presentar la constancia de asistencia o apersonamiento respectivo.
- d) Capacitación oficializada debidamente autorizada, la misma que deber ser aprobada por el jefe/a inmediato/a de acuerdo a los intereses institucionales, se concede por horas dentro de la jornada de servicio para concurrir a seminarios, congresos, cursos o similares.
- e) Para ejercicio de la docencia hasta por un máximo de seis (06) horas a la semana, no siendo necesario que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. Este permiso es compensable y debe ser previamente sustentado ante la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Por razones de asistencia de salud a los/las hijas/os, padre, madre, hermanos/as, cónyuge y/o conviviente del servidor/a civil; el cual no puede exceder de las ocho (08)



horas en el mes y debe ser compensado con horas en sobretiempo por un período no menor a treinta (30) minutos diarios.

- g) Función Edil
- h) Representatividad Sindical

Las autorizaciones para salir del centro de trabajo durante la jornada laboral para cumplir acciones institucionales, deben ser autorizadas en la Tarjeta de Control por el Jefe inmediato superior, de no estar el Jefe lo otorgara la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 29°.- Permisos sin goce de remuneración

Los permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares son concedidos previa autorización de el/la jefe/a inmediato/a superior, con conocimiento de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos. El permiso sin goce de remuneración, constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del/de la servidor/a civil.

Ningún servidor/a civil podrá ejecutar el permiso solicitado si no ha obtenido la autorización correspondiente, y en caso de hacerlo sin la autorización, se procederá a sancionar en concordancia a la falta tipificada como abandono de trabajo.

El personal que abandone el centro de trabajo en horas de labor, sin autorización alguna constituye una falta leve.

También constituyen permisos sin goce de haber las capacitaciones no oficializadas

Artículo 30°.- Licencias

La licencia es la autorización que en forma previa se le otorga al servidor/a civil del Gobierno Regional para no asistir al centro de labores por uno o más días. Se inicia a petición del servidor/a civil, y es otorgada por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato del servidor/a civil solicitante, Su otorgamiento está sujeto a la conformidad de la institución formalizada mediante resolución correspondiente, salvo disposición expresa por Ley.

Artículo 31°.- Licencia con goce de remuneraciones

- a) Por 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 Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos 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.



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

Gerencia Regional de Administración
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajo con
Integridad

- b) Por enfermedad o accidente comprobados, de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- c) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos. En el caso del personal sujeto a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, se concederá en cada caso, un período de cinco (5) días hábiles, el cual será computado a partir del día hábil siguiente del deceso del familiar del servidor/a. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el servidor civil, la licencia se podrá ampliar por dos (2) días hábiles adicionales.
- d) Por capacitación. Se otorga para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales y que están contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas, bajo las siguientes condiciones:



- El solicitante debe ser servidor civil del Gobierno Regional.
- Dictarse en horario o localidad que haga imposible la asistencia al centro de trabajo.
- Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor civil.



e) Por citación expresa de autoridad pública. Se otorga a los servidores/as civiles sólo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en el Gobierno Regional, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.



- f) Por onomástico. Se concede al servidor/a civil un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer éste en día feriado o no laborable, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad del servicio, el jefe inmediato puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder los treinta (30) días calendario desde que este se produce.



- g) 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.



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

Gerencia Regional de Administración
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajamos
Integridad

El servidor civil petionario 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 Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre".

- h) 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 comunica dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al servidor civil dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente.



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 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.



- j) 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 Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, debiendo presentar para ello previamente el documento de solicitud, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones normativas internas que regulan ello.

Artículo 32°.- Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares

- a) 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 de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo



de servicio para ningún efecto.

Artículo 33°.- Autorización Previa

El goce del permiso y la licencia se produce una vez autorizada la solicitud previo cumplimiento de las formalidades dispuestas en el presente Reglamento, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley y cuya causal se produce de forma súbita o repentina, en cuyo caso, el servidor/a civil deberá informar y presentar la documentación suficiente dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de producirse el hecho.



CAPITULO V DE LAS REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 34°.- Pago de la remuneración

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



Artículo 35°.- Descuentos

El Gobierno Regional efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el servidor/a, limitados éstos últimos a la cuota sindical y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF, por el cual se aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.



En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del cincuenta por ciento (50%) del monto neto total de lo que percibe como ingreso.

Artículo 36°.- Compensación de las labores realizadas en sobretiempo

- a) Las labores que, por necesidades del servicio requieran ser efectuadas excediendo la jornada laboral diaria o semanal, se compensará con el descanso equivalente al tiempo acumulado de servicio conforme a la normatividad de la materia y al procedimiento que para tal efecto establezca el Gobierno Regional. Los tiempos de sobretiempo se acumulan y deben ser objeto de compensación de acuerdo a lo señalado en los literales f) y g) del presente artículo.
- b) La compensación sólo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas, a través de la presentación de un Informe.
- c) La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en el Gobierno Regional posterior al horario de trabajo.





- d) Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad de los directores y jefes inmediatos planificar las labores de su personal a fin de que éstas se realicen en lo posible y fundamentalmente, dentro de la jornada y horario ordinarios de trabajo.
- e) Cuando un Jefe de órgano o unidad orgánica necesita que un servidor civil permanezca fuera de la jornada laboral, por necesidad del servicio, deberá autorizar y poner de conocimiento de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- f) El servidor civil no podrá, por ningún motivo, acumular más de cuarenta (40) horas de sobretiempo, debiendo en estos casos, hacer uso de las horas acumuladas, las cuales se computarán dentro del mes calendario y tendrán vigencia para ser aplicadas hasta el mes inmediato siguiente.
- g) El servidor/a civil no podrá, por ningún motivo, tomar más de (02) días consecutivos de descanso por horas de sobretiempo acumulado.

Artículo 37°.- Entrega de compensaciones no económicas

Es el conjunto de beneficios no monetarios que el Gobierno Regional podrá destinar al servidor/a civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del servidor ni tampoco constituyen ventaja patrimonial.

La entrega de compensaciones no económicas se realiza en sujeción a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 138-2014-EF que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

Artículo 38°.- Derecho a Vacaciones

- a) Los/as servidores/as civiles tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente, luego de alcanzar el record de doscientos diez (210) días de labor efectiva de trabajo.
- b) Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.
- c) La oportunidad del descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable y que este puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional, luego del cual el servidor/a civil podrá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce.
- d) El descanso vacacional se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor/a civil, el Gobierno Regional podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, debiendo tener en cuenta lo siguiente:
 - i. El/la servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
 - ii. El/la servidor/a civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
 - iii. El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio sólo es aplicable a aquellos servidores/as civiles que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Gerencia Regional de Administración
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos



- iv. No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
 - v. En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.
- e) El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.



La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor/a civil la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, el Gobierno Regional, a través de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.



- f) Hasta quince (15) días calendario antes del inicio de las vacaciones programadas, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos recordará al jefe inmediato el inicio del descanso vacacional del/la servidor/a, a fin de que oportunamente adopte las previsiones del caso.



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



El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud del/la servidor/a, comunica al/la servidor/a la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, el Gobierno Regional a través de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y el/la servidor/a civil suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

Artículo 39°.- Postergación del uso físico de vacaciones



A solicitud del/la servidor/a civil o por necesidad del servicio, el jefe inmediato de la dependencia en la cual labore el/la 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 Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, sin que en ningún caso la postergación coincida o sobrepase los dos años desde el ingreso del/la servidor/a civil al Gobierno Regional.

Artículo 40°.- Remuneración vacacional

La remuneración vacacional es equivalente a la que el/la servidor/a civil hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando.

El Gobierno Regional 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/la servidor/a civil.



**CAPITULO VI
DE LA CAPACITACIÓN**

Artículo 41°.- Objetivo de la Capacitación



a) La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los/las servidores/as civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la Mejora de la calidad de los servicios que brinda el Gobierno Regional, alcanzando las metas y objetivos previstos.



b) El Plan de Desarrollo de las Personas es aplicable a los/las servidores/as civiles del Gobierno Regional que se encuentra bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276 y personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 42°.- Política de Capacitación



a) El Gobierno Regional aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, conforme a lo regulado en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

b) La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, a través del Área de Desarrollo Personal y Capacitación o el que haga sus veces, gestiona con los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional, la ejecución de los requerimientos brindados por cada una de ellas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

**CAPITULO VII
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL**

Artículo 43°.- Facultades del empleador (Gobierno Regional)



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Gerencia Regional de Administración
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabaja con
Integridad

Sin perjuicio de otras facultades que le corresponde, de manera enunciativa son facultades y atribuciones del Gobierno Regional, en calidad de empleador lo siguiente:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, 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/las 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.
Selección 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 del Gobierno Regional.
- 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 del Gobierno Regional.
- e) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- f) Fijar y modificar el horario del servidor civil de acuerdo con las necesidades institucionales, sin exceder la jornada legal mínima.
- g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- i) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al/la servidor/a civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- j) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento del servidor civil.
- k) Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor civil.
- l) Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otras servicios y facilidades que proporciona el Gobierno Regional al/la servidor/a civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los del Gobierno Regional.
- m) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- n) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el



Gobierno Regional 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 el Gobierno Regional como empleador.

Artículo 44°.- Obligaciones del empleador

Son obligaciones del Gobierno Regional, en calidad de empleador, las siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores civiles tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores civiles.
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.
- d) Brindar un trabajo justo y respetuoso a los servidores civiles, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- e) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades, el desarrollo integral de los/las servidores/as civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
- f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- g) Otorgar, a solicitud del servidor/a civil, constancias de trabajo y remuneraciones.
- h) Informar oportunamente al/la servidor/a civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada del Gobierno Regional y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- j) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los/las 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.
- k) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los servidores civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- l) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, y las obligaciones que exija la normativa vigente.



CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 45°.- Derechos de los servidores civiles

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



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Gerencia Regional de Administración
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Tendencias
Integradas

- a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) Percibir el pago de 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 el Gobierno Regional.
- c) Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- d) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- e) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- f) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- g) Gozar de descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- h) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio del Gobierno Regional.
- i) Hacer uso de las horas acumuladas, de acuerdo a lo señalado en los literales f) y g) del artículo 36 del presente Reglamento.
- j) 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.
- k) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.



Artículo 46°.- Obligaciones de los servidores civiles

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

- a) Acatar las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre el Gobierno Regional.
- b) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por el Gobierno Regional, para su mejor desempeño.
- c) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
- d) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- e) Que se evalúe periódicamente su rendimiento, y se le informe el resultado de su evaluación.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el Gobierno Regional para realizar las labores diarias.
- g) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
- h) Guardar reserva de los asuntos propios del Gobierno Regional, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Gerencia Regional de Administración
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabaja con
Integridad

trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.

- i) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.
- j) Asistir puntualmente al Gobierno Regional, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- k) Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme lo establecido en el presente Reglamento.
- l) Pasar oportunamente al examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- m) Rendir las evaluaciones de desempeño del puesto.
- n) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada al Gobierno Regional: Datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar los legajos de personal.
- o) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que el Gobierno Regional establezca para tal efecto.
- p) Portar a la vista el fotocheck del Gobierno Regional durante su permanencia en el centro del trabajo.
- q) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con el Gobierno Regional, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- r) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- s) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique el Gobierno Regional a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por todos los/las servidores/as civiles.
- u) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- v) Presentarse al Gobierno Regional o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por el Gobierno Regional, priorizando el uso del uniforme institucional, cuando corresponda.
- w) Respetar lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente en la materia.



Artículo 47°.- Prohibiciones de los servidores civiles

Los servidores están impedidos de:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- c) Realizar actividades distintas a las determinadas por el Gobierno Regional, para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

Gerencia Regional de Administración
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Tradicionalmente
Integridad

dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.

- d) Utilizar el fotocheck para fines personales distintos a la identificación del personal en el centro de trabajo, o tomar el nombre del Gobierno Regional para realizar gestiones de índole personal.
- e) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo o fuera de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los servidores civiles intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un servidor civil frente a otro compañero de labores.
- g) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
- h) Simular enfermedad.
- i) Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre del Gobierno Regional o su patrimonio.
- j) Utilizar o hacer público documento o información relacionada con el Gobierno Regional, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.
- k) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
- l) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad.
- m) Proporcionar información falsa para su legajo personal.
- n) Utilizar los ambientes y bienes del Gobierno Regional, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio al Gobierno Regional.
- o) Introducir o distribuir al interior del Gobierno Regional propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines del Gobierno Regional.
- p) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados al Gobierno Regional y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- q) Valerse de su condición de servidor civil del Gobierno Regional para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- r) Levantar falsos testimonios de sus compañeros de trabajo sin prueba alguna.
- s) Realizar acusaciones laborales, familiares e índole personal de sus compañeros de trabajo, sin contar con las pruebas suficientes.
- t) Dañar las paredes, pisos, instalaciones y equipos del Gobierno Regional; ya sea escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y general cualquier otro acto que ante contra el ornato y buena presentación en el Gobierno Regional.
- u) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad del Gobierno Regional o que este en posesión de ésta bajo cualquier título.
- v) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- w) Dejar negligentemente enchufados los equipos a su cargo.





- x) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y, en general, del personal del Gobierno Regional.
- y) Fumar en las áreas de trabajo, lo que incluye todos los espacios que se encuentran dentro del perímetro de las instalaciones del Gobierno Regional de Cusco, no sólo aquellos donde se realiza el trabajo, sino todo lugar que los/as servidores suelen utilizar en el desempeño de su empleo, entre ellos, los pasillos, vestíbulos, instalaciones conjuntas, servicios higiénicos, salones y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Para efectos de la presente disposición, los vehículos de trabajo del Gobierno Regional de Cusco se consideran lugares de trabajo.
- z) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.



CAPITULO IX DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 48°.- Procedimiento Administrativo Disciplinario y Potestad Disciplinaria

El Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional se rige por las disposiciones establecidas en el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Gobierno Regional de Cusco, de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular; así como por los acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de SERVIR y los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil. De igual forma, se tomará en cuenta las disposiciones enmarcadas en la implementación del Sistema de Control Interno, señaladas por la Contraloría General de la República.



Artículo 49°.- Servidores sujetos a la potestad disciplinaria

- a) Son servidores civiles para efectos de la potestad disciplinaria son 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 del Gobierno Regional, mediante acto de designación.
 - iii. Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que el Gobierno Regional toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que, sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.
- b) Son ex – servidores para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 261° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dentro del año posterior a su cese.



Artículo 50°.- Faltas que acarrear sanción de amonestación

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Gerencia Regional de Administración
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajamos con
Integridad

amonestación verbal o amonestación escrita, la siguiente:

- a) Omitir en más de tres (03) veces dentro de un (01) mes, el registro del ingreso y/o salida de la jornada laboral.
- b) Exceder la tolerancia máxima de treinta (30) minutos acumulados por mes, para el ingreso a la jornada laboral en la entidad.
- c) Permanecer en el Gobierno Regional de Cusco fuera del turno que corresponda a su jornada laboral, sin la debida autorización de el/la jefe/a inmediato/a.
- d) No portar el fotockeck en forma visible y permanente en cualquier instalación o dependencia de la Entidad, así como en los eventos y reuniones donde participe en representación del Gobierno Regional de Cusco.
- e) La negativa injustificada a identificarse cuando sea requerido por otro/a servidor/a civil o personal de seguridad del Gobierno Regional de Cusco.
- f) El abandono momentáneo del puesto de trabajo, sin autorización de el/la jefe/a inmediato/a.
- g) No incorporarse a sus labores una vez concluido el tiempo de refrigerio.
- h) Proferir frases o realizar expresiones ofensivas dentro de las instalaciones del Gobierno Regional de Cusco.
- i) Las infracciones a las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, que no generen consecuencias graves al Gobierno Regional de Cusco o a otros/as servidores/as civiles o administradas/os.
- j) No usar los equipos de protección asignados para el desarrollo d sus funciones, o utilizarlos en forma indebida.
- k) Fumar en las instalaciones del Gobierno Regional de Cusco, descritas en el literal y) del artículo 47° del RIS.
- l) Usar indebidamente el correo electrónico institucional o el servicio de internet proporcionado por el Gobierno Regional de Cusco, a través de, entre otras, las siguientes acciones:
 - Acceso a páginas que no tengan relación con las funciones asignadas.
 - Envío desproporcionado de correos personales
 - Descargar de internet videos, música, software u otros elementos sin relación con sus responsabilidades o funciones.
- m) Circular listas de suscripciones u otras formas de efectuar colectas o recabar firmas, salvo colectas solidarias autorizadas por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- n) Demorar injustificadamente la atención de un documento o expediente, así como la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor civil competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- o) Las ampliaciones de plazo de obra y de presupuesto extemporáneos, siempre y cuando no generen perjuicios a la Entidad.
- p) Vender objetos, concertar préstamos dinerarios, realizar rifas o cualquier negocio, en las instalaciones del Gobierno Regional de Cusco.
- q) Dormir en las instalaciones del Gobierno Regional de Cusco durante la jornada laboral o mientras permanezca en este.
- r) Sustituir a otro/a servidor para el registro de ingresos y salidas de las instalaciones del



- Gobierno Regional de Cusco.
- s) Facilitar su fotocheck a otro servidor o tercera persona, a fin de evadir los controles de seguridad del Gobierno Regional de Cusco.
 - t) La transgresión a las disposiciones establecidas en el presente RIS siempre y cuando no constituyan faltas que pueden ser sancionadas con suspensión o destitución (graves), conforme a las reglas que regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - u) Otras que la Ley señale.

CAPITULO X DEL PLAN DE BIENESTAR



Artículo 51°.- Bienestar del Servidor Civil

El Gobierno Regional a través de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos desarrolla e implementa, de forma progresiva, actividades y programas sociales, culturales, deportivos, orientados a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya a la mejor calidad de vida de los/las servidores/as civiles.



Las actividades y programas serán proyectados y ejecutados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los/las servidores/as civiles y del Gobierno Regional.

CAPITULO XI DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL



Artículo 52°.- Desplazamiento de personal

- a) Consiste en el traslado de un servidor a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera del Gobierno Regional, teniendo en cuenta para esto las necesidades del servicio, así como también sus conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor civil en beneficio de éste y del Gobierno Regional.
- b) Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: designación, rotación, destaque, encargo, comisión de servicio y otras señaladas en la normatividad respectiva.
- c) El Gobierno Regional, en uso de su capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente.



Artículo 53°.- Tipos de desplazamiento

Las acciones administrativas para el desplazamiento de los trabajadores son:

- a) Encargo



- b) Designación
- c) Rotación
- d) Comisión de Servicio

Artículo 54°.- Encargo

Es la acción administrativa de personal a través de la cual se traslada funcionalmente, de forma total o parcial (en adición de sus funciones), a un servidor civil a efecto de desempeñar un puesto o función. El encargo es temporal, no puede ser menor a treinta (30) días, ni superar el año calendario y se formaliza; previa solicitud del órgano o unidad orgánica correspondiente.



Artículo 55°.- Tipos de encargo:

- a) **Encargo de Puesto:** Acción mediante el cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante.
- b) **Encargo de funciones:** Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular por vacaciones, licencia, comisión de servicios.



El Encargo no genera derecho definitivo, siendo facultad del titular del Gobierno Regional la renovación o finalización del Encargo.

El Encargo autorizado que exceda de treinta (30) días, da derecho a percibir la diferencia entre la remuneración del trabajador encargado y el monto único de la remuneración total de la plaza u o función materia del encargo, efectivizándose el pago a partir del segundo mes de la Encargatura, pero reconociéndose desde el primer día de haber asumido las funciones.



La percepción de la diferencia de la remuneración por Encargatura queda sin efecto a su culminación.

Para efectivizar el pago del Encargo, se establecerá en la planilla de pagos en el rubro denominado "Encargatura".



Artículo 56°.- Designación.

Es la acción administrativa consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la Alta Dirección. La Designación tiene carácter excepcional y temporal.

Artículo 57°.- Rotación

Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del/ la trabajador/a al interior del Gobierno Regional para asignarle funciones según las necesidades de servicio, su formación, capacitación y experiencia laboral, respetando el nivel remunerativo alcanzado y reconocido.

La Rotación se efectúa por decisión de la máxima Autoridad Administrativa, en caso la rotación sea en el lugar habitual de trabajo mediante Memorándum de la máxima autoridad administrativa; en caso sea en distinto lugar geográfico mediante Resolución de Gerencia



General Regional.

Artículo 58°.- De la Comisión de Servicio

La Comisión de Servicio es el desplazamiento temporal del/la servidor/a civil fuera de su puesto habitual de trabajo, dispuesto por el superior, para realizar labores propias del cargo que desempeña.

- a) Comisión de Servicio se otorga por un plazo no mayor a 8 días consecutivos y 10 días alternos fuera del centro de trabajo, requiere autorización de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y/o jefe inmediato o superior, dicho desplazamiento con lleva el abono de viáticos en la forma establecido por Ley.



- b) Comisión de Servicio fuera del centro de trabajo, requiere ausentarse del centro de trabajo, deberá contar con la autorización de su Jefe inmediato o superior y en forma excepcional de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, debiendo registrar su salida y retorno en la tarjeta de control o permanencia.



El jefe inmediato, precisará el tiempo y lugar de la Comisión de Servicio. El/la servidor/a civil que realice actividades diferentes a las señaladas en la Comisión de servicio, será sancionado por dicha falta, determinando la gravedad, el nivel del el/la servidor/a civil.

Todo desplazamiento a un lugar distinto del habitual, genera el derecho a percibir Viático.



CAPITULO XII

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 59°.- Prevención frente a casos de hostigamiento sexual

El Gobierno Regional promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/las servidores/as civiles, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.



En consecuencia la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Pone en conocimiento de los/las servidores/as civiles y practicantes, así como aquellos que se incorporen al Gobierno Regional, las normas sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información de forma completa, clara y asequible.
- b) Realiza campañas de difusión para la prevención del hostigamiento sexual, además de otras orientadas a la detección de casos, las cuales pueden ser realizadas mediante



encuestas, buzones de sugerencias, entre otros.

- c) Capacita y sensibiliza a los/las servidores/as civiles y practicantes, así como aquellos que se incorporen a la Institución, en la toma de conciencia y cambio de patrones socioculturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual.
- d) La prevención y sanción del hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes, así como los reglamentos y procedimientos internos o documentos de similar naturaleza que al respecto dicte el Gobierno Regional.

Artículo 60°.- Denuncia y procedimiento

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del/la servidor/a civil que realizan actos de hostigamiento sexual se tramita conforme al procedimiento previsto en la Ley del Servicio Civil, el Reglamento de la Ley del Servicio Civil y normas complementarias.

La queja o denuncia por hostigamiento sexual se deberá realizar a través de la Secretaria Técnica, los resultados de las investigaciones y el procedimiento tienen carácter reservado y confidencial.

Artículo 61°.- Falta Disciplinaria

El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario, y de acuerdo a la normativa aplicable; asimismo, se informará al Procurador Público para las acciones correspondientes.

En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa y penal.

CAPITULO XIII DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO

Artículo 62°.- Término del Servicio Civil

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une al Gobierno Regional con el/la servidor/a civil, por alguna de las siguientes causales:

- a) Vencimiento del plazo contractual, para el/la servidor/a civil que se encuentre vinculado al Gobierno Regional dependiendo de la modalidad de contrato celebrado entre ambas partes.
- b) Fallecimiento.
- c) Renuncia.
- d) Jubilación



- e) Mutuo acuerdo.
- f) 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.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- h) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en los casos de desaprobación. No superar el período de prueba. La comunicación que informe al servidor que no superó el periodo de prueba debe estar debidamente motivada.
- m) 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 del Gobierno Regional.
- n) Extinción del Gobierno Regional por mandato normativo expreso.
- o) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- p) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- q) Y otras que establezca la normativa vigente.



Artículo 63°.- Entrega de cargo

Los/las servidores/as civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con el Gobierno Regional, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que se señala para tal fin en la Directiva interna sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la Entrega de Cargo.



La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el/la servidor/a civil ante su Jefe inmediato o el que este designe, en un plazo máximo de cinco (5 días) hábiles posteriores al cese, suspensión temporal de sus funciones, o traslado a otro puesto de trabajo, bajo responsabilidad.

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/la servidor/a civil.

CAPITULO XIV DE LOS RECLAMOS Y QUEJAS DE LOS SERVIDORES CIVILES



Artículo 64°.- Atención de quejas y reclamos

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

- a) El procedimiento de reclamo o solicitud de reconocimiento de un derecho.
El reclamo implica la consideración del/la servidor/a civil de tener un derecho laboral afectado.



Cuando se trate de un reclamo de naturaleza remunerativa, conocerá en primera instancia la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos; y, en segunda instancia, la Gerencia General Regional.

Sólo cuando se trate de recursos de apelación sobre temas de acceso al servicio civil, régimen disciplinario, evaluación y progresión en la carrera y terminación del vínculo laboral, conocerá en primera instancia la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil.



- El procedimiento de denuncia

La denuncia es el derecho que tiene el/la servidor/a civil de acusar la comisión de una falta por parte de otro servidor/a civil del Gobierno Regional; siendo la investigación, competencia de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. La denuncia no origina un procedimiento administrativo ni constituye en parte a quien presenta la denuncia; no obstante, ello, el/la servidor/a que presenta la denuncia tiene derecho a ser informado respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del/la servidor/a civil investigado.



CAPITULO XV

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; Y, ATENCIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS

Artículo 65°.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo



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

Artículo 66°.- Disposiciones de obligatorio cumplimiento para el servidor civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo.



Los servidores civiles deberán cumplir las siguientes disposiciones:

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



Artículo 67°.- Exámenes Médicos

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



Artículo 68°.- Disposiciones para la atención en casos de emergencia y atención de primeros auxilios dentro del cumplimiento de la jornada laboral en el Gobierno Regional.

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





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

Gerencia Regional de Administración
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajamos
Unidos

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Regímenes Especiales

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

SEGUNDA: De la Gerencia General Regional

La Gerencia General Regional, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, podrá emitir directivas o precisiones que complementen y desarrollen las materias reguladas en el presente Reglamento, propias de la relación laboral de los/las servidores/as civiles.

TERCERA: Inobservancia del RIS

Los jefes de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas funciones, informando a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Difusión y Supervisión

La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión del presente Reglamento a todos los servidores civiles del Gobierno Regional, incluyendo al personal destacado; supervisando su estricto cumplimiento

SEGUNDA.-

Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y la Gerencia General Regional a través de las disposiciones que considere para su atención.

