



**RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL**

**N° 336 - 2022- GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - GGR**

Callao, 28 SEP. 2022

**VISTOS:**

El Memorando Múltiple N° 006-2020-GRC/GAJ, de fecha 15 de septiembre de 2020, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 1255-2020-GRC/GA-ORH, de fecha 19 de octubre de 2020, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorandum N° 1743-2020-GRC/GA, de fecha 21 de octubre de 2020, de la Gerencia de Administración; el Memorandum N° 2978-2020-GRC/GRPPAT, de fecha 30 de noviembre de 2020, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 1595-2020-GRC/GA-ORH, de fecha 10 de diciembre de 2020, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 2061-2020-GRC/GA, de fecha 14 de diciembre de 2020, de la Gerencia de Administración; el Informe N° 032-2021-GRC/GA-ORH, de fecha 08 de enero de 2021, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 078-2021-GRC/GA, de fecha 11 de enero de 2021, de la Gerencia de Administración; el Informe N° 004-2021-GRC/GRPPAT/ORE-MRR, de fecha 05 de febrero de 2021, del Especialista de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Informe N° 25-2021-GRC/GRPPAT-ORE, de fecha 08 de febrero de 2021, de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 281-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 10 de febrero de 2021, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 040-2021-GRC/GA-ORH-JLC, de fecha 01 de julio de 2021, del Especialista de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 904-2021-GRC/GA-ORH, de fecha 02 de julio de 2021, de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 158-2021-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 21 de julio de 2021, de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 1715-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 22 de julio de 2021, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 012-2022-GRC/GA-ORH-SJG, de fecha 11 de febrero de 2022, de la Especialista de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 0300-2022-GRC/GA-ORH, de fecha 11 de febrero de 2022, de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 007-2022-GRC/GRPPAT/ORE-MRR, de fecha 02 de marzo de 2022, del Especialista de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Informe N° 052-2022-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha de 03 de marzo de 2022, de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 1327-2022-GRC/GRPPAT, de fecha 04 de marzo de 2022, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 021-2022-GRC/GA-ORH-SJG, de fecha 14 de marzo de 2022, de la Especialista de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 0496-2022-GRC/GA-ORH, de fecha 15 de marzo de 2022, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 527-2022-GRC/GA, de fecha 21 de marzo de 2022, de la Gerencia de Administración; el Informe N° 013-2022-GRC/GRPPAT/ORE-MRR, de fecha 29 de marzo de 2022, del Especialista de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Informe N° 077-2022-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha de 01 de abril de 2022, de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 2089-2022-GRC/GRPPAT, de fecha 04 de abril de 2022, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el





Informe N° 032-2022-GRC/GA-ORH-SJG, de fecha 06 de abril de 2022, de la Especialista de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 0687-2022-GRC/GA-ORH, de fecha 07 de abril de 2022, de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 019-2022-GRC/GRPPAT/ORE-MRR, de fecha 19 de abril de 2022, del Especialista de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Informe N° 089-2022-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha de 21 de abril de 2022, de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 2530-2022-GRC/GRPPAT, de fecha 21 de abril de 2022, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorando N° 565-2022-GRC/GAJ, de fecha 27 de abril de 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 025-2022-GRC/GRPPAT/ORE-MRR, de fecha 05 de mayo de 2022, del Especialista de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Informe N° 107-2022-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha de 09 de mayo de 2022, de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 2871-2022-GRC/GRPPAT, de fecha 09 de mayo de 2022, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 053-2022-GRC/GA-ORH-SJG, de fecha 20 de mayo de 2022, de la Especialista de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 1078-2022-GRC/GA-ORH, de fecha 20 de mayo de 2022, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorandum N° 1046-2022-GRC/GA, de fecha 24 de mayo de 2022, de la Gerencia de Administración; el Informe N° 121-2022-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 26 de mayo de 2022, de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 3260-2022-GRC/GRPPAT, de fecha 27 de mayo de 2022, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorandum N° 699-2022-GRC/GAJ, de fecha 31 de mayo de 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 126-2022-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 01 de junio de 2022, de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 3377-2022-GRC/GRPPAT, de fecha 02 de junio de 2022, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 061-2022-GRC/GA-ORH-SJG, de fecha 14 de junio de 2022, de la Especialista de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 1346-2022-GRC/GA-ORH, de fecha 14 de junio de 2022, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorandum N° 1254-2022-GRC/GA, de fecha 15 de junio de 2022, de la Gerencia de Administración; el Informe N° 138-2022-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 21 de junio de 2022, de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 3754-2022-GRC/GRPPAT, de fecha 22 de junio de 2022, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorandum N° 833-2022-GRC/GAJ, de fecha 05 de julio de 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 074-2022-GRC/GA-ORH-SJG, de fecha 08 de julio de 2022, de la Especialista de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 1626-2022-GRC/GA-ORH, de fecha 08 de julio de 2022, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 1503-2022-GRC/GA, de fecha 13 de julio de 2022, de la Gerencia de Administración; el Memorando N° 000906-GRC/GAJ, de fecha 27 de julio de 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 087-2022-GRC/GA-ORH-SJG, de fecha 01 de agosto de 2022, de la Especialista de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 001818-2022-GRC/ORH, de fecha 01 de agosto de 2022, de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 001024-2022-GRC/GAJ, de fecha 03 de agosto de 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 001089-2022-GRC/GGR, de fecha 10 de agosto de 2022, de la Gerencia General Regional; el Memorando N° 000961-2022-GRC/GAJ, de fecha 12 de agosto de 2022 de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 001994-2022-GRC/ORH, de fecha 23 de agosto de 2022, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 001804-2022-GRC/GA, de fecha 23 de agosto de 2022, de la Gerencia de Administración; el Informe N° 000202-2022-



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 500 Fecha: 28 SEP. 2022



GRC/ORYE, de fecha 07 de septiembre de 2022, de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorando N° 005116-2022-GRC/GRPPYAT, de fecha 07 de septiembre de 2022, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 001259-GRC/GAJ, de fecha 13 de septiembre de 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 002263-2022-GRC/ORH, de fecha 22 de septiembre de 2022, de la Oficina de Recursos Humanos, y;

**CONSIDERANDO:**



Que, el artículo 2 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, haciendo referencia a la legitimidad y naturaleza jurídica, señala que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un pliego presupuestal;



Que, el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, indica que dicha norma tiene como 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;



Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;



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



Que, este mismo artículo señala que el Reglamento Interno del Servicio Civil contiene las disposiciones como mínimo: a) Procedimientos de incorporación; b) La jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio; c) Normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican en la entidad; d) Normas sobre permisos, licencias e inasistencias; e) Modalidad de los descansos semanales; f) Derechos y obligaciones del empleador; g) Disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad; h) Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles; i) Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas; j) El listado de faltas que acarree la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la ley y en el presente reglamento; k) La entrega de puesto; l) Las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativa a esta materia; m) La normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; n) Las demás disposiciones que se consideren convenientes, que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio;



Que, asimismo establece que la entidad debe poner a disposición de cada servidor civil el Reglamento Interno del Servicio Civil, al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero.

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los subsistemas previstos en el artículo 5 del Decreto Legislativo 1023, sobre los cuales actúan las oficinas de recursos humanos, entre ellos el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos;

Que, el numeral 1) del artículo 56° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza N° 000001-GRC, de fecha 26 de enero de 2018 y modificatorias, establece que corresponde a la Oficina de Recursos Humanos las funciones de Planificar, promover y ejecutar las políticas concernientes al sistema de personal y al desarrollo de los recursos humanos, a través de reglamentos, directivas, acciones y otros instrumentos, procurando el mayor beneficio para el Gobierno Regional y sus Trabajadores;

Que, asimismo, el numeral 3 del citado cuerpo normativo establece que es función de la Oficina de Recursos Humanos Formular y proponer la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Procesos Administrativos y del Manual de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Que, mediante Memorando Múltiple N° 006-2020-GRC/GAJ, de fecha 15 de septiembre de 2020, de La Gerencia de Asesoría Jurídica, como unidad orgánica responsable de la implementación del sistema de Control Interno en el Gobierno Regional del Callao, solicitó presentar el Reglamento Interno de Trabajo de Servidores Civiles que incluya las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del SCI, señalando como medio de verificación RIS modificado, información que forma parte del Plan de Acción Anual-Medidas de Remediación;

Que, mediante Informe N° 1255-2020-GRC/GA-ORH, de fecha 19 de octubre de 2020, la Oficina de Recursos Humanos, remite el Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles;

Que, mediante Memorando N° 1743-2020-GRC/GA, de fecha 21 de octubre de 2020, la Gerencia de Administración, remite el Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su revisión y visto bueno de considerarlo pertinente, solicitando a su vez, elevarlo a la Gerencia General Regional para su trámite de aprobación correspondiente;

Que, mediante Memorándum N° 2978-2020-GRC/GRPPAT, de fecha del 30 de noviembre de 2020, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite el Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS a la Gerencia de Administración para el levantamiento de las observaciones formuladas por la Oficina de Racionalización y Estadística contenidas en el Informe N° 035-2020-GRC/GRPPAT-ORE-MRR, de fecha 20 de noviembre de 2020;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 300 Fecha: 28-SEP-2022





Que, en atención a ello, mediante Informe N° 1595-2020-GRC/GA-ORH, de fecha 10 de diciembre de 2020, la Oficina de Recursos Humanos, remite a la Gerencia de Administración, el Proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, del Gobierno Regional del Callao, precisando que dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el Servicio Civil en la Entidad, señalando los derechos y obligaciones del Servidor Civil y de la Entidad Pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante Memorando N° 2061-2020-GRC/GA, de fecha 14 de diciembre de 2020, la Gerencia de Administración, remite a la Gerencia de Administración, el Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, a la Oficina de Recursos Humanos, para subsanación de observaciones;

Que, mediante Informe N° 032-2021-GRC/GA-ORH, de fecha 08 de enero de 2021, la Oficina de Recursos Humanos, eleva los actuados a la Gerencia de Administración, con las correcciones correspondientes a fin de continuar con los trámites para su aprobación;

Que, mediante Memorando N° 078-2021-GRC/GA, de fecha 11 de enero de 2021, el Gerente de Administración remite el Proyecto de RIS a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, a fin de continuar con el trámite administrativo para su aprobación;

Que, mediante Memorándum N° 281-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 10 de febrero de 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, remite el Informe N° 25-2021-GRC/GRPPAT-ORE, de fecha 08 de febrero de 2020, del Jefe de la Oficina de Racionalización y Estadística; y el Informe N° 004-2021-GRC/GRPPAT/ORE-MRR, de fecha 05 de febrero de 2021, del Especialista de la Oficina de Racionalización y Estadística mediante el cual, plantea se absuelvan las observaciones indicadas;

Que, mediante Informe N° 904-2021-GRC/GA-ORH, de fecha 02 de julio de 2021, la Oficina de Recursos Humanos, remite a la Gerencia de Administración, el Informe N° 040-2021-GRC/GA-ORH-JLC, de fecha 01 de julio de 2021, que absuelve las observaciones formuladas por la Oficina de Racionalización y Estadística;

Que, mediante proveído S/N de fecha 23 de julio de 2021, la Gerencia de Administración, remite el Memorándum N° 1715-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 22 de julio de 2021, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, con el Informe N° 158-2021-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 21 de julio de 2021, de la Jefa de la Oficina de Racionalización y Estadística, mediante el cual, plantea se absuelvan las observaciones indicadas;

Que, mediante Informe N° 0300-2022-GRC/GA-ORH, de fecha 11 de febrero de 2022, la Oficina de Recursos Humanos, remite a la Gerencia de Administración, el Informe N° 012-2022-GRC/GA-ORH-SJG, de la Abogada Especialista, que absuelve las observaciones del Proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, para su aprobación y prosecución de trámite correspondiente;

Que, mediante proveído S/N de fecha 04 de marzo de 2022, la Gerencia de Administración, remite el Memorándum N° 1327-2022-GRC/GRPPAT, de fecha 04 de





marzo de 2022, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, con el Informe N° 052-2022-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 03 de marzo de 2022, de la Jefa de la Oficina de Racionalización y Estadística; y el Informe N° 007-2022-GRC/GRPPAT/ORE-MRR, del Especialista de la Oficina de Racionalización y Estadística mediante el cual, plantea se absuelvan las observaciones indicadas;

Que, mediante Informe N° 0496-2022-GRC/GA-ORH, de fecha 15 de marzo de 2022, la Oficina de Recursos Humanos, remite a la Gerencia de Administración el Informe N° 021-2022-GRC/GA-ORH-SJG, de fecha 14 de marzo de 2022, de la Abogada Especialista, que absuelve las observaciones del Proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, para su aprobación y prosecución de trámite correspondiente;

Que, mediante Memorando N° 527-2022-GRC/GA, de fecha 21 de marzo de 2022, la Gerencia de Administración, eleva los actuados a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, a fin que emita opinión favorable y se prosiga con el trámite para la respectiva aprobación;

Que, mediante proveído S/N de fecha 06 de abril de 2022, la Gerencia de Administración, remite el Memorandum N° 2089-2022-GRC/GRPPAT, de fecha 04 de abril de 2022, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, con el Informe N° 077-2022-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 01 de abril de 2022, de la Jefa de la Oficina de Racionalización y Estadística; y el Informe N° 013-2022-GRC/GRPPAT/ORE-MRR, de fecha 29 de marzo de 2022, del Especialista de la Oficina de Racionalización y Estadística mediante el cual, plantea se absuelvan las observaciones que subsisten;

Que, mediante Informe N° 0687-2022-GRC/GA-ORH, de fecha 07 de abril de 2022, la Oficina de Recursos Humanos, remite a la Gerencia de Administración, el Informe N° 032-2022-GRC/GA-ORH-SJG, de fecha 08 de enero de 2022, de la Abogada Especialista, que absuelve las observaciones del Proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, para su aprobación y prosecución de trámite correspondiente;

Que, mediante Memorandum N° 2530-2022-GRC/GRPPAT, de fecha 21 de abril de 2022, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, remite el Informe N° 089-2022-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 21 de abril de 2022, de la Jefa de la Oficina de Racionalización y Estadística; y el Informe N° 019-2022-GRC/GRPPAT/ORE-MRR, de fecha 19 de abril de 2022, del Especialista de la Oficina de Racionalización y Estadística, quien concluye señalando que las observaciones y comentarios detallados en el Informe N° 013-2022-GRC/GRPPAT/ORE-MRR, fueron implementadas en la última versión del Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS; recomendando derivar el informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de proseguir con el trámite pertinente;

Que, mediante Memorando N° 565-2022-GRC/GAJ, de fecha 27 de abril de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica formula observaciones respecto del proyecto de Resolución y del Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS;

Que, mediante proveído S/N de fecha 09 de mayo de 2022, la Gerencia de Administración, remite el Memorandum N° 2871-2022-GRC/GRPPAT, de fecha 09 de mayo de 2022, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, con el

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUNA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 300 Fecha: 20 SEP. 2022





Informe N° 107-2022-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 09 de mayo de 2022, de la Jefa de la Oficina de Racionalización y Estadística; y el Informe N° 025-2022-GRC/GRPPAT/ORE-MRR, de fecha 05 de mayo de 2022, del Especialista de la Oficina de Racionalización y Estadística para el levantamiento de observaciones formuladas por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Informe N° 1078-2022-GRC/GA-ORH, de fecha 20 de mayo de 2022, la Oficina de Recursos Humanos, remite a la Gerencia de Administración, el Informe N° 053-2022-GRC/GA-ORH-SJG, de fecha 20 de mayo de 2022, de la Abogada Especialista, que absuelve las observaciones del Proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, para su aprobación y prosecución de trámite correspondiente;

Que, mediante Memorándum N° 1046-2022-GRC/GA, de fecha 24 de mayo de 2022, la Gerencia de Administración, eleva los actuados la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial para la visación correspondiente y proseguir con el trámite de aprobación;

Que, mediante Memorándum N° 3260-2022-GRC/GRPPAT, de fecha 27 de mayo de 2022, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, remite el Informe N° 121-2022-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 26 de mayo de 2022, de la Jefa de la Oficina de Racionalización y Estadística, a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para realizar las acciones correspondientes a fin de continuar con el trámite pertinente;

Que, mediante Memorándum N° 699-2022-GRC/GAJ, de fecha 31 de mayo de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica formula observaciones respecto del proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS;

Que, mediante proveído S/N de fecha 02 de junio de 2022, la Gerencia de Administración, remite el Memorándum N° 3377-2022-GRC/GRPPAT, de fecha 02 de junio de 2022, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, y el Informe N° 126-2022-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 01 de junio de 2022, de la Jefa de la Oficina de Racionalización y Estadística, mediante el cual, plantea se absuelvan las observaciones formuladas por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Informe N° 1346-2022-GRC/GA-ORH, de fecha 14 de junio de 2022, la Oficina de Recursos Humanos, remite el Informe N° 061-2022-GRC/GA-ORH-SJG, de fecha de 14 de junio de 2022, de la Abogada Especialista, que absuelve las observaciones del Proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, para su aprobación y prosecución de trámite correspondiente;

Que, mediante Memorándum N° 1254-2022-GRC/GA, de fecha 15 de junio de 2022, la Gerencia de Administración, eleva los actuados la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, para visación correspondiente y derivarlo a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el V° B° respectivo y proseguir con el trámite de aprobación;

Que, mediante Memorándum N° 3754-2022-GRC/GRPPAT, de fecha 22 de junio de 2022, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, remite el Informe N° 138-2022-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 21 de junio de 2022, de la





Jefa de la Oficina de Racionalización y Estadística y deriva los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de continuar con el trámite pertinente;

Que, mediante Memorandum N° 833-2022-GRC/GAJ, de fecha 05 de julio de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica formula observaciones respecto del proyecto de la Resolución y Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS;

Que, mediante Informe N° 1626-2022-GRC/GA-ORH, de fecha 08 de julio de 2022, la Oficina de Recursos Humanos, remite a la Gerencia de Administración, el Informe N° 074-2022-GRC/GA-ORH-SJG, de fecha 08 de julio de 2022, de la Abogada Especialista, que absuelve las observaciones del Proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, para su aprobación y prosecución de trámite correspondiente;

Que, mediante Memorandum N° 1503-2022-GRC/GA, de fecha 13 de julio de 2022, la Gerencia de Administración, eleva los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para proseguir con el trámite de aprobación;

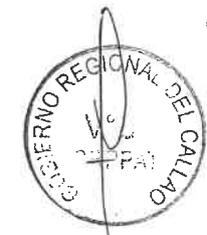
Que, mediante Memorando N° 000906-2022-GRC/GAJ, de fecha 27 de julio de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica formula observaciones respecto del proyecto de la Resolución de aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS;

Que, mediante Informe N° 001818-2022-GRC/ORH, de fecha 01 de agosto de 2022, la Oficina de Recursos Humanos, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 087-2022-GRC/GA-ORH-SJG, de fecha 01 agosto de 2022, que absuelve las observaciones del Proyecto de Resolución de aprobación del reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, para prosecución del trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 001024-2022-GRC/GAJ, de fecha 03 de agosto de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que es procedente visar el proyecto de Resolución Gerencial General Regional, remitido por la Gerencia de Administración, que resuelve, aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles –RIS, del Gobierno Regional del Callao, derogando la Resolución Jefatural N° 011-2007-Gobierno Regional del Callao-GA-ORH, de fecha 15 de mayo de 2007 y Resolución Ejecutiva Regional N° 239, de fecha 4 de julio de 2007; con lo demás que contiene;

Que, mediante Memorando N° 001089-2022-GRC/GGR, de fecha 10 de agosto de 2022, la Gerencia General Regional, remite el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de que la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Oficina de Racionalización y Estadística emita pronunciamiento en cuanto a la última versión del proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS; asimismo remite el expediente a fin de que la Jefa de Recursos Humanos Abogada Carla Marina Pérez Casquino, valide el proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS; y en señal de conformidad vise el mismo;

Que, mediante Memorando N° 000961-2022-GRC/GAJ, de fecha 12 de agosto de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica, remite el proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, a fin de que la Jefa actual de la Oficina de Recursos Humanos, se sirva validarlo, y visar en señal de conformidad; y asimismo, revisar el proyecto de Resolución Gerencial General Regional, formulado por la Oficina de Recursos Humanos;



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.:.....300..... Fecha: 28 SEP 2022



Que, mediante Informe N° 001994-2022-GRC/ORH, de fecha 23 de agosto de 2022, la Oficina de Recursos, remite los actuados con V° B° actualizado en el proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, y en el proyecto de Resolución de aprobación;



Que, mediante Memorando N° 001804-2022-GRC/GA, de fecha 23 de agosto de 2022, la Gerencia de Administración, remite los actuados la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, a efectos de que la Oficina de Racionalización y Estadística, emita pronunciamiento en cuanto a la última versión del proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, así como del proyecto de Resolución de aprobación del RIS;



Que, mediante Memorándum N° 005116-2022-GRC/GRPPAT, de fecha 07 de septiembre de 2022, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, remite el Informe N° 000202-2022-GRC/ORYE, de fecha 07 de septiembre de 2022, de la Jefa de la Oficina de Racionalización y Estadística, el cual señala que previamente a través del Informe N° 089-2022-GRC/GRPPAT/ORE emitió opinión favorable respecto al Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, la misma que no ha variado considerando la última versión del mencionado proyecto; derivando los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para conocimiento y fines pertinentes;



Que, mediante Informe N° 001259-2022-GRC/GAJ, de fecha 13 de septiembre de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que es procedente visar el proyecto de Resolución Gerencial General Regional, remitido por la Gerencia de Administración, que resuelve, aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, del Gobierno Regional del Callao, derogando la Resolución Jefatural N° 011-2007-Gobierno Regional del Callao-GA-ORH, de fecha 15 de mayo de 2007 y Resolución Ejecutiva Regional N° 239, de fecha 4 de julio de 2007; con lo demás que contiene;

Que, mediante Informe N° 002263-2022-GRC/ORH, de fecha 22 de septiembre de 2022, la Oficina de Recursos, remite los actuados con V° B° actualizado en el proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, y en el proyecto de Resolución de aprobación;



Que, siendo ello así, con las opiniones favorables de la Oficina de Racionalización y Estadística; de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y de la Gerencia de Asesoría Jurídica; a través de los documentos del visto; corresponde aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, del Gobierno Regional del Callao;



Que, conforme al literal i) del artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente; en ese sentido, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 000001, de fecha 26 de enero de 2018, y las facultades delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional, N°



000322; de fecha 14 de agosto de 2018, corresponde que el Gerente General Regional emita el acto resolutorio en su calidad de máxima autoridad administrativa del Gobierno Regional del Callao;

Que, estando a lo expuesto y con los vistos de la Gerencia de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Recursos Humanos;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, del Gobierno Regional del Callao, el cual comprende el Título Preliminar con VI artículos; XIX Capítulos, 98 artículos; dos (02) Disposiciones Complementarias Finales; dos (02) Anexos (Anexo 1 - Base Legal del Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS y Anexo 2 - Cuadro de Infracciones Leves y Sanciones); los que en documentos adjuntos forman parte integrante de la presente Resolución, por las razones expuestas en los considerandos.



**ARTICULO SEGUNDO.- DERÓGUESE** la Resolución Jefatural N° 011-2007-Gobierno Regional del Callao-GA-ORH, de fecha 15 de mayo del 2007 y Resolución Ejecutiva Regional N° 239, de fecha 4 de Julio del 2007. Así como todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan a la presente resolución.



**ARTICULO TERCERO.- DELEGAR** al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos la facultad de modificar el Reglamento Interno de Servidores Civiles. Incluyendo la tipificación de infracciones leves.

**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Recursos Humanos, la implementación de la disposición aprobada en el Artículo Primero de la presente Resolución, así como la difusión, en físico o digital, del Reglamento aprobado a todos los servidores del Gobierno Regional del Callao, así mismo la entrega en físico o digital del texto íntegro a los servidores que se incorporen a la entidad posteriormente.



**ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - OTIC, la publicación del texto íntegro del reglamento en la página web del Gobierno Regional.

**ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo la notificación de la presente Resolución.



**REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE**

  
GOBIERNO REGIONAL CALLAO  
MG. ANA MARIA NATHALY MONTOYA RUALES  
Gerente General Regional

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 300 Fecha: 28-SEP-2022



# **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

**GERENCIA DE ADMINISTRACION**  
*Oficina de Recursos Humanos*





**Gobierno Regional del Callao**  
*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*  
*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

**TITULO PRELIMINAR**

**Artículo I.** Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, El Gobierno Regional del Callao, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

**Artículo II.** El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante RIS, es el instrumento de carácter laboral del Gobierno Regional del Callao, en adelante GRC, mediante el cual se establecen las normas a las que están obligados el GRC y los/las servidores/as de todos los regímenes laborales (D. Leg. N° 276, D. Leg. N° 728 y D. Leg. N° 1057), en adelante servidores/as.

Todos los/las servidores/as tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente RIS, para lo cual el GRC entregará un ejemplar a todos los/las servidores/as activos, vía correo electrónico institucional; a los/las servidores/as que se incorporen posteriormente se les hará entrega del documento en físico al momento de su incorporación; la Oficina de Tecnologías de la Información se encarga de la publicación y mantenimiento del texto completo del RIS en el portal web del GRC.

**Artículo III.** El GRC promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en un ambiente laboral saludable y seguro, de colaboración, respeto mutuo y buena fe entre sus integrantes, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia, y la prestación de servicios de calidad; así como el desarrollo técnico y profesional de sus servidores.

**Artículo IV.** Para el logro de los objetivos y metas, el GRC y los/las servidores/as se sujetan a los siguientes principios:

- a) **Interés general.** El régimen del Servicio Civil se fundamenta en la necesidad de recursos humanos para una adecuada prestación de servicios públicos.
- b) **Eficacia y eficiencia.** El Servicio Civil y su régimen laboral buscan el logro de los objetivos del Estado y la realización de prestaciones de servicios públicos requeridos por el Estado y la optimización de los recursos destinados a este fin.
- c) **Igualdad de oportunidades.** Las reglas del Servicio Civil son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- d) **Mérito.** El régimen del Servicio Civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y servidores civiles.



**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

- e) **Provisión presupuestaria.** Todo acto relativo al sistema del Servicio Civil está supeditado a la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento de las reglas fiscales, la sostenibilidad de las finanzas del Estado, así como a estar previamente autorizado y presupuestado.
- f) **Legalidad y especialidad normativa.** El presente Reglamento se rige en lo que corresponda, por las disposiciones dictadas en la Ley N° 30057, Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, así como sus normas reglamentarias en lo que corresponda.
- g) **Transparencia.** La información relativa a la gestión del régimen del Servicio Civil es confiable, accesible y oportuna.
- h) **Rendición de cuentas de la gestión.** Los/las servidores/as públicos encargados de la gestión de las entidades públicas rinden cuentas de la gestión que ejecutan.
- i) **Probidad y ética pública.** El Servicio Civil promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los/las servidores/as civiles. Los/las servidores/as actúan de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes que requieran la función pública.
- j) **Flexibilidad.** El Servicio Civil procura adaptarse a las necesidades del Estado y de los administrados.
- k) **Protección contra el término arbitrario del Servicio Civil.** El presente Reglamento otorga al servidor civil adecuada protección contra el término arbitrario del Servicio Civil.

**Artículo V.** Las normas contenidas en el presente RIS tienen carácter enunciativo, más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el GRC con arreglo al marco legal vigente.

**Artículo VI.** El RIS podrá ser modificado por el GRC, cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones al RIS serán puestas en conocimiento de los/las servidores/as por medio electrónico.

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos es el encargado de proponer las modificaciones, las que serán aprobadas mediante acto resolutivo; a excepción de la incorporación, modificación o derogación de infracciones y sanciones las que necesariamente deben hacerse por la instancia correspondiente.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: .....<sup>300</sup>..... Fecha: 20 SEP. 2022



**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS**

### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

##### **Artículo 1° - Objeto**

El Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles (en adelante RIS), tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones internas básicas a las que debe sujetarse el Gobierno Regional del Callao (en adelante, GRC), en su calidad de empleador, y sus servidores/as civiles durante el desempeño de sus funciones.

##### **Artículo 2° - Alcance**

El RIS se aplica a:

- Los/las servidores/as del GRC sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el Artículo N° 129° 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/A", para la aplicación del presente reglamento, incluye a todas las personas con vínculo laboral con el GRC, así como a los Funcionarios Públicos y Empleados de Confianza en lo que corresponda.
- El RIS no es de aplicación a las personas que prestan servicios bajo alguna de las modalidades formativas.
- Todos los/las servidores/as están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS.

##### **Artículo 3° - Aplicación de otras normas y directivas**

Conforme a lo dispuesto en el Artículo V del RIS; el GRC en el marco de su facultad directriz podrá emitir normas y directivas internas adicionales, complementarias, modificatorias y derogatorias, que regulen las funciones y labores de los/las servidores/as, los que son de obligatorio cumplimiento.

##### **Artículo 4° - Base legal**

La Base Legal se detalla en el Anexo 1.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA INCORPORACIÓN DE LO/AS SERVIDORES/AS CIVILES AL GRC**



**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

**Artículo 5° - Incorporación de los/as servidores/as civiles**

- 5.1. La incorporación de personal al GRC, deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos y aprobar el Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación del personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Con excepción de los cargos de confianza, que será a través de libre designación y remoción, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación.
- 5.2. La Oficina de Recursos Humanos, establece sus procedimientos de acuerdo al marco legal vigente y las disposiciones dictadas por el GRC.

**Artículo 6° - Requisitos para la incorporación**

6.1. La Incorporación al servicio civil requiere:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del servicio civil corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso o de la contratación directa.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- e) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- f) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

Lo dispuesto anteriormente podrá ser materia de declaración jurada, sujeta a verificación posterior.

6.2. Documentación mínima requerida para el Inicio del vínculo laboral:

- a) Ficha de Datos de Personal debidamente llenada.
- b) Hoja de vida, en el que debe incluir copia de los certificados de trabajo o los documentos que acrediten el nivel de estudios y la experiencia requerida para el cargo u otros que formaron parte de la calificación en el proceso de selección.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.:.....*202*..... Fecha:.....

**28 SEP. 2022**



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 024

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: ..... Fecha: 2-0-SEP-2022

## Gobierno Regional del Callao

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

- c) Declaraciones juradas vinculadas a los requisitos exigidos en el numeral 9.1. Los documentos referidos deben presentarse hasta que el GRC establezca la interoperabilidad regulada en el Decreto Legislativo N° 1246.

### 6.3 Responsabilidad por la información y documentación entregada al GRC

Los/las servidores/as son responsables, civil, penal y administrativamente de la información y documentos que proporcionen al GRC; así como del cumplimiento de su presentación en los plazos establecidos.

### Artículo 7° - Prohibidos de ingresar

No podrán ingresar a laborar al GRC, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, es decir para ocupar la plaza o desempeñar cargo público. De la misma forma los funcionarios de confianza con sentencia en primera instancia, conforme a la Ley N° 31043.

### Artículo 8° - Formalización del ingreso

La elección del postulante como servidor/a por el GRC se formaliza con la resolución, la suscripción del contrato de trabajo o la designación, así como la suscripción de la documentación que forma parte del legajo personal y la presentación de la documentación que se le requiera; los documentos presentados para el concurso de méritos forman parte del expediente del concurso; por lo que para el legajo personal se requiere de nuevos documentos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

### Artículo 9° - De la vinculación

- 9.1 Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente al GRC, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, se deberá contar con plaza vacante, prevista en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así como cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto, previstos en el Manual de Clasificador de Cargos, el Manual de Organización y Funciones y otros requisitos específicos establecidos en las normas vigentes.

- 9.2 Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente al GRC, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, deberá existir la necesidad del servicio, el sustento técnico de dicha necesidad y contar con el presupuesto correspondiente; así como haber cumplido con los requisitos previstos en la convocatoria, los cuales serán determinados por el área usuaria que requiere la contratación.

- 9.3 La Oficina de Recursos Humanos, es la responsable de llevar a cabo los procesos de selección y comunicar los resultados con la documentación correspondiente para el proceso de contratación de los/las servidores/as, de acuerdo a las necesidades institucionales. Solo se podrá efectuar convocatorias, previo requerimiento del área usuaria.





## Gobierno Regional del Callao

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

- 9.4 La convocatoria y el concurso de méritos se realizan de acuerdo al régimen laboral que corresponda, al cumplimiento del perfil del puesto y demás requisitos establecidos en las normas vigentes y disposiciones del órgano rector SERVIR.

### Artículo 10° - Identificación de servidores

- 10.1 El GRC podrá disponer mecanismos para la identificación de los/las servidores/as, para uso interno; pudiendo ser tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación; independientemente de su nivel jerárquico y régimen laboral.

- 10.2 El documento identificatorio es de uso obligatorio y se portará en un lugar visible, para uso exclusivo del cumplimiento de sus funciones. El mal uso de este documento acarrea responsabilidad, este documento será devuelto una vez que culmine la relación laboral.

### Artículo 11° - Proceso de inducción

- 11.1 La inducción es un proceso de la gestión de incorporación de los/las servidores/as; el proceso de inducción está a cargo del jefe inmediato; quien brindará la orientación relacionada a las funciones del puesto, los horarios de trabajo, oportunidad del pago de remuneraciones, horario de refrigerio, política institucional, objetivos, dependencia jerárquica, etc.

- 11.2 El GRC brindará al personal incorporado, el Texto de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley del Código de Ética, Directiva de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, **RIS**, en formato digital.

- 11.3 La Oficina de Recursos Humanos tiene a su cargo la difusión del programa de inducción; la bienvenida y entrega del material informativo y los conocimientos generales de la institución.

### Artículo 12° - Presunción de veracidad y fiscalización posterior

- 12.1 El GRC, al amparo del Principio de Presunción de Veracidad asume que la información, y documentos proporcionados por los postulantes y servidores/as, son verdaderos; por lo que están sujetos a fiscalización posterior.

- 12.2 La información y documentación entregada por cada servidor/a está sujeta a fiscalización posterior y a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, en caso se detecte, falsedad y/o adulteración en la información y documentos proporcionados en el marco de las competencias asignadas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.

### Artículo 13° - Periodo de prueba

- 13.1 En concordancia con las normas vigentes, el periodo de prueba es de tres (03) meses computándose desde que el servidor/a civil inicia la prestación de servicios en el GRC.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 300 Fecha: 28 SEP 2022

**Gobierno Regional del Callao***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

13.2 En caso el/la servidor/a obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a un puesto de igual o mayor nivel del que viene ocupando, se le computará un nuevo periodo de prueba.

**Artículo 14° - Del nepotismo**

Los/las servidores/as que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, en cumplimiento de los dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

**Artículo 15° - El legajo personal**

15.1 El GRC lleva un legajo de cada servidor/a, cuya administración y custodia está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos. Los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales. El/la servidor/a encargado de los legajos deberá adoptar las medidas pertinentes para evitar el deterioro o la pérdida de información que contengan.

15.2 El legajo contiene como mínimo la información siguiente:

- a) Copia de los documentos de identidad del servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.
- b) Currículo Vitae - Documentado.
- c) Resolución, contrato u otro documento que acredite la incorporación, progresión y culminación del vínculo laboral del/a servidor/a.
- d) Documentos que acrediten los desplazamientos y licencias del/a servidor/a.
- e) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del/a servidor/a previas a su ingreso al GRC.
- f) Certificados o constancias de las formaciones que reciba el/la servidor/a durante su relación con el GRC.
- g) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el/la servidor/a.
- h) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al/la servidor/a, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.





**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

- i) La resolución de incorporación, de progresión y de término.
- j) Otros documentos relacionados con la trayectoria del/a servidor/a en el servicio civil, que el GRC estime pertinente, conforme a la normativa interna.

**15.3 Obligación del/la servidor/a de mantener actualizado su legajo;**

- a) Los/las servidores/as están obligados de mantener actualizada la información personal, familiar, curricular, académica y otras, en su legajo personal. Los cambios de domicilio deberán declararse en un plazo máximo de 15 días calendario de ocurrido el cambio.
- b) Los funcionarios y empleados de confianza, deberán presentar a la Oficina de Recursos Humanos la documentación requerida para su legajo personal, en el plazo de 07 días calendario de iniciado el vínculo laboral, bajo responsabilidad.
- c) Conforme al Principio de Veracidad, se considerará como válida para todos los efectos legales, la información y documentos proporcionados por el/la servidor/a, que obren en su legajo personal; la información y documentos presentados están sujetos a la verificación posterior.
- d) Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el/la servidor/a civil en su legajo. Excepcionalmente, en el caso de ex - servidores, el último domicilio registrado tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese; luego del cual, se considerará como domicilio el registrado en el RENIEC.
- e) Todos los/las servidores/as están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la Oficina de Recursos Humanos, para el mantenimiento y actualización de los legajo de personal, en el plazo indicado por dicha oficina, bajo responsabilidad.
- f) La Oficina de Recursos Humanos puede verificar, en cualquier momento, la información y documentos proporcionados por el/la servidor/a civil. En caso se constatará falsedad o adulteración de la información o documentos proporcionados, se procederá administrativa, civil o penalmente, según corresponda.

**15.4 Protección de la información del legajo**

De acuerdo con lo previsto por el Artículo N° 7 de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, el GRC no debe solicitar a los/las servidores/as información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación laboral; se considera información adecuada y relevante aquella que resulte necesaria para prevenir o detectar casos de nepotismo, o que se encuentre vinculada al

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 300 Fecha: 28-SEP-2022



**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

pago de beneficios o al acceso a prestaciones previsionales o de la seguridad social por parte del servidor y sus derechohabientes.

**Artículo 16° - Prohibición de percepción de doble ingreso**

Los/las servidores/as, no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas, así como las excepciones conforme al Artículo 38 de la Ley del Servicio Civil. No está comprendido el personal de las FF. AA y PNP en situación de retiro

Está expresamente prohibida la percepción de ingresos por tiempo completo en MÁS DE UNA ENTIDAD PÚBLICA A LA VEZ.

**CAPÍTULO III**

**DE LA JORNADA, HORARIO DE SERVICIO, ASISTENCIA Y TIEMPO DE SERVICIO**

**Artículo 17° - Jornada de servicio y horario de servicio**

17.1 Los/las servidores/as deben asistir, diaria y puntualmente, observando el horario establecido, es obligación del/la servidor/a registrar personalmente su ingreso y salida, mediante el sistema que disponga el GRC. Asimismo, está obligado a presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

17.2 La Oficina de Recursos Humanos es la encargada del control de asistencia de los/las servidores/as, los jefes inmediatos, lo son del control de la puntualidad y permanencia del/la servidor/a en su puesto de labores.

**Artículo 18° - Facultad de fijar horarios**

18.1 La jornada de servicio se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de servicio máxima establecida, según las necesidades del GRC y el Estado.

18.2 Es obligación de los/as jefes/as inmediatos/as verificar, al inicio de la jornada de servicio, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 19° - Duración de la jornada y horario de servicios**

19.1 El horario de servicio es de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas, incluye el tiempo de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo y tiene una duración máxima de 45 minutos.



## Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

19.2 Por razones del servicio, o circunstancias excepcionales, el GRC podrá establecer horarios, jornadas y turnos diferentes.

### Artículo 20° - Obligatoriedad en el registro de asistencia

20.1 Los/las servidores/as, tienen la obligación de registrar su ingreso y salida diaria en los horarios establecidos y a través de los medios que disponga el GRC, el registro es personal, el/la servidor/a que no registre su ingreso/salida incurre en inasistencia injustificada.

20.2 Los/las servidores/as que de manera involuntaria omitan registrar su ingreso o salida, deberán regularizarla hasta el tercer día hábil de ocurrida la omisión mediante comunicación escrita del jefe inmediato dirigida al jefe de la Oficina de Recursos Humanos, solicitando la regularización. El/la servidor/a deberá adjuntar la boleta de salida, y/u otros medios probatorios que acrediten la asistencia y permanencia durante la jornada laboral.

20.3 Están exonerados del Registro de Asistencia los siguientes:

- a) Gobernador Regional
- b) Vice Gobernador Regional
- c) Gerente General Regional

20.4 Los Gerentes, Jefes, Asesores I y demás Directivos Públicos y/o Directivos designados en cargos de confianza del GRC; registran y firman personalmente su asistencia en un Libro, anotando la hora de ingreso y salida, el mismo que deberá permanecer en custodia de la ORH.

### Artículo 21° - De las tardanzas

21.1 Vencida la hora oficial de ingreso conforme al numeral 19.1 del presente RIS, el/la servidor/a tendrá una tolerancia para su ingreso de diez (10) minutos, con un crédito máximo de cuatro (04) tolerancias al mes.

21.2 Excedido dicho crédito de tolerancia, el/la servidor/a no podrá ingresar a su Centro de Labores y será computado como falta injustificada.

21.3 El personal que incurra en tardanzas reiteradas es sujeto de sanción, toda vez que las tardanzas serían consideradas como faltas leves.

### Artículo 22° - Permanencia en el trabajo

Registrado el ingreso, los/las servidores/as civiles deben constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrán retirarse de la sede donde realizan habitualmente sus labores, salvo en comisión de servicios o permisos autorizados, debiendo registrar sus ingresos y salida en el sistema de control de asistencia.

### Artículo 23° - Compensación por sobretiempo y/o Compensaciones no económicas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA 10  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 300 Fecha: 28-SEP-2022



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 021

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 302 Fecha: 20 SEP. 2022

**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

- 23.1 El GRC busca que las actividades se cumplan dentro del horario establecido, sin embargo, cuando por necesidad del servicio y fuera del horario laboral (sobretiempo), se deba contar con el concurso voluntario de algún/a servidor/a, este deberá contar con la autorización de su jefe inmediato, mediante documento físico o electrónico. Dicha autorización deberá ser puesta en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, la compensación del tiempo laborado en sobretiempo por tiempo de descanso se ejecutará en la fecha que el/la servidor/a determine en el periodo que no excederá el mes siguiente del servicio prestado. En tal sentido, el/la servidor/a que no goce de descanso físico en el día u horas programadas en el plazo establecido perderá dicho beneficio.
- 23.2 El trabajo en sobretiempo no autorizado por el/la jefe/a inmediato/a no da derecho a compensación alguna.
- 23.3 Con el objetivo de motivar y elevar la competitividad de los/las servidores/as, el GRC proporciona un conjunto de compensaciones no económicas que pueden materializarse en bienes y/o servicios que entrega y/o presta en favor de los/las servidores/as, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura del GRC y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:
- Reconocimientos o distinciones de parte de la entidad por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter técnico o académico.
  - Facilidades que mejoren la calidad de vida de los/las servidores/as y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos.
  - Mejoras al ambiente y clima laboral.
  - Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los/las servidores/as.

El listado que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo pudiendo el GRC establecer otras modalidades de entrega de la compensación no económica, ya sea de manera unilateral o colectiva.

**Artículo 24° - Asistencia en días no laborables**

Los/las servidores/as que requieran asistir a laborar en días no laborables, deberán contar con la autorización de su jefe/a inmediato/a.

**CAPÍTULO IV**

**DEL CONTROL DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 25° - Inasistencia**



**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

25.1 Se consideran inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización del/a jefe/a inmediato/a o en ausencia de este del Jefe de Recursos Humanos, así como la omisión del registro de ingreso y/o salida.

25.2 Los/las servidores/as que por causa fortuita o de fuerza mayor no puedan concurrir al centro de labores, deberán ponerlo en conocimiento de su jefe inmediato por cualquier medio; superada la causa de la inasistencia deberá justificar la misma dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes.

25.3 Para el descuento por inasistencias injustificadas se hará conforme a la siguiente fórmula:

$$(RM / DRM) \times DI = DP II.$$

DONDE:

RM = REMUNERACION MENSUAL.

DRM = DÍAS REMUNERADOS MENSUALES (30 DÍAS).

DI = DIAS DE INASISTENCIA.

DP II = DESCUENTO POR INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (S/.).

**Artículo 26° - Permisos**

Los permisos constituyen la autorización del/a jefe/a inmediato/a, para ausentarse hasta por ocho (08) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio. La autorización se da con Boleta de salida y puesta en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, la misma que deberá ser sustentada.

26.1 Los permisos con goce de haber:

- a) Por razones de salud.
- b) Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
- c) Por citación de las Autoridades Judiciales, Policiales, y del Ministerio Público.
- d) Por participación en órganos colegiados, conforme a las disposiciones que dicte **SERVIR**.
- e) Permiso por docencias (Con cargo a compensar las horas no trabajadas y los límites establecidos en el Artículo 152° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.:.....300..... Fecha: 2-8-SEP-2022





**Gobierno Regional del Callao**  
*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*  
*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

- f) Permiso Sindical (Conforme a las normas sobre la materia y comunicación previa).
- g) Otros de acuerdo al marco legal vigente.

**26.2 Los permisos sin goce de haber:**

- a) Motivos particulares.
- b) Por capacitación no vinculada al GRC.

**26.3 Para el descuento por permisos, cuando corresponda, el descuento se hará conforme a la siguiente fórmula:**

**(RM / DRM / HDL / 60) X MAT = DPP.**

**DONDE:**

RM	=	REMUNERACION MENSUAL.
DRM	=	DÍAS REMUNERADOS MENSUALES (30 DÍAS).
HDL	=	HORAS DIAS LABORADAS.
MAT	=	MINUTOS ACUMULADOS DE PERMISOS.
DPP	=	DESCUENTO POR PERMISOS (S/.).

**Artículo 27° - Licencias**

27.1 Se considera licencia a la autorización al/la servidor/a para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Se inicia a petición del/la servidor/a, y es otorgada por el/la jefe de la Oficina de Recursos Humanos, con el visto bueno del/a jefe/a inmediato/a y condicionado al servicio.

27.2 La licencia por motivos personales o de capacitación no vinculada al GRC, es una liberalidad del empleador y no un derecho del/a servidor/a.

27.3 Las licencias se otorgarán hasta por 90 días en el lapso de un año.

**Artículo 28° - Licencias con goce de remuneraciones**

Constituyen licencias con goce de remuneraciones, los siguientes:

- a) Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD. El descanso post natal se extiende por treinta (30) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple de niños/as con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación correspondiente certificado otorgado por el/la profesional de salud debidamente autorizado.



**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

La servidora gestante puede optar por diferir en todo o en parte el goce del descanso pre natal y acumularlo al periodo de descanso post natal, previo informe médico que certifique que dicha postergación no afectará a la trabajadora gestante o al/a la concebido/a. En este caso, deberá comunicar su decisión hasta dos (02) meses antes de la fecha probable de parto, señalando en número de días de descanso pre natal que desea acumular.

- b) Por paternidad, otorgada al servidor en calidad de padre por diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; por veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; por treinta (30) días calendarios consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa; o por treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique entre las siguientes alternativas:

- 1) Desde la fecha de nacimiento del/la hijo/a; o
- 2) Desde la fecha en que la madre o el/la hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo; o
- 3) A partir del tercer día anterior a la fecha probable del parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional debidamente colegiado.
- 4) En el supuesto que la madre falleciera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del/a hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.
- 5) El trabajador tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad.

- c) Por adopción, la misma que es otorgada al/a la servidor/a civil por treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño/a correspondiente, siempre que el niño/a no tenga más de doce años de edad.

Igual derecho le asistirá al/la servidor/a peticionario de adopción en el caso de los incisos a) y b) del Artículo 128° de la Ley N° 27337, siempre que el adoptado no tenga mayor de doce años de edad. En este supuesto, el plazo de treinta (30) días calendario se cuenta a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción.

El servidor deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo no menor de quince días calendarios a la entrega física del niño/a, de la voluntad de gozar de la licencia correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide el goce de la misma.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

..... 14  
CHRISTIAN JESUS ANTÚNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.:.....300..... Fecha: 2-0-SEP-2022

2-0-SEP-2022





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

019

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 300 Fecha: 2.9.SEP.2022

**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*  
*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

Si ambos adoptantes son servidores del GRC, la licencia será otorgada a la servidora.

El/La servidor/a tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción, la cual deberá de ser comunicada a su superior inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince días calendario al inicio del goce vacacional.

- 
- d) Por enfermedad, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico supere los veinte (20) días, corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
  - e) La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
  - f) La licencia con goce remunerada se otorga por el plazo máximo de siete (7) días calendario en caso de contar con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave que ponga en riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional, conforme a Ley.



**Artículo 29° - Licencias sin goce de remuneraciones**

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación, cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Capacitación del GRC.
- c) Por matrimonio (se concede al/la servidor/a cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, hasta por cinco (5) días consecutivos como máximo, inmediatamente anteriores y/o posteriores al matrimonio pudiendo combinarse entre días y posteriores incluyendo el día del evento. La presente licencia será deducida del periodo vacacional).

**Artículo 30° - De la autorización**

30.1 El goce del permiso y la licencia se produce una vez autorizada por la instancia correspondiente, previo cumplimiento de las formalidades antes mencionadas.

Para el caso de las Licencias por motivos particulares, deberán tramitarse con una antelación de cuatro (04) días, salvo razones imprevistas o de fuerza mayor debidamente acreditadas.



## Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

30.2 El Permiso y La licencia, una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada a solicitud del servidor o por término del vínculo laboral.

### Artículo 31° - Las comisiones de servicio

Las comisiones de servicio, son obligaciones laborales que requieren el desplazamiento del/a servidor/a para el cumplimiento de un encargo específico del GRC, dentro o fuera del área geográfica de su competencia, en concordancia con lo establecido en el artículo 26 del presente RIS.

En los casos en que al/la servidor/a se le otorguen pasajes y viáticos, estos están sujetos a rendición de cuentas y bajo las formalidades de las normas específicas.

### Artículo 32° - Descanso semanal y feriados

32.1 El/la servidor/a civil tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana, así como a gozar de descanso en los días feriados, y los días no laborables que se dispongan.

32.2 Cuando los requerimientos del servicio que presta el GRC lo hagan indispensable, el/la servidor/a civil podrá voluntariamente, prestar servicios en su día de descanso semanal y/o en día feriado, en cuyo caso el GRC deberá fijar obligatoriamente el día o días en que el/la servidor/a civil compensará el descanso semanal y/o día feriado o día no laborable, trabajado.

## CAPÍTULO V

### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL GRC

#### Artículo 33° - De las facultades y atribuciones del GRC

Son derechos y atribuciones del GRC:

- Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Servidores (RIS).
- Definir la remuneración de sus servidores/as en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- Ejecutar procesos de Gestión de Desempeño conforme a la normativa vigente.
- Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 300 Fecha: 20 SEP 2022



**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

- g) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro de ingreso y salida de los/as servidores/as civiles del GRC.
- h) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses del GRC.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que, el GRC puede ejercer todas las demás facultades establecidas por ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee en condición de entidad empleadora.



**Artículo 34° - Obligaciones del GRC**

Son obligaciones del GRC:

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que los/las servidores/as tienen en su calidad de persona humana, conforme a la Constitución y legislación vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes.
- c) Realizar el proceso de inducción, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades asignadas.
- d) Brindar un ambiente laboral justo y respetuoso, manteniendo la armonía en las relaciones de trabajo.
- e) Otorgar al servidor el documento de identificación que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones a solicitud del mismo.
- f) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el trabajador.
- g) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades del GRC, el desarrollo integral de los/las servidores/as, mediante la capacitación y el bienestar social.
- h) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a los/las servidores/as, en la forma y oportunidad establecida en las normas vigentes.
- i) Informar oportunamente al/la servidor/a sobre las normas, directivas y demás disposiciones dictadas, especialmente las relacionadas al ejercicio de sus funciones.
- j) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.





**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

- k) Guardar 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.
- l) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los/las servidores/as civiles para dicho fin.
- m) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente RIS, y las obligaciones que exija la normativa vigente.
- n) Cumplir y hacer cumplir, las disposiciones relativas a cualquier tipo de discriminación y el hostigamiento sexual.
- o) Promover y ejecutar las nuevas modalidades de trabajo autorizadas por Ley.



**CAPITULO VI**

**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES**

**Artículo 35° - Derechos de los/as servidores/as civiles**

Los/as 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 servidor civil goza de los siguientes derechos:

- 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 correspondan. Los descuentos por Planilla solo están permitidos de acuerdo a Ley.
- c) A la reserva sobre la información, contenida en el legajo personal, que pudiera afectar su intimidad, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
- d) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones cuando lo solicite, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 300 Fecha: 28 SEP 2022



**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

- 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.
- f) No ser afectado por actos de hostigamiento sexual, discriminación y en general, por cualquier acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- g) Gozar de descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- h) A sindicalizarse, así como a los permisos y licencias sindicales.
- i) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio del GRC.
- j) Hacer uso de la compensación de horas de descanso por el sobre tiempo acumulado.
- k) 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.
- l) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- m) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- n) A que se les proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del trabajador.
- o) A recibir pasajes, movilidad local y viáticos, en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico, conforme al marco legal vigente.
- p) Otros derechos establecidos en la normativa vigente.

**Artículo 36° - Obligaciones de los/as servidores/as civiles**

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicable, los/as servidores/as está obligado a:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del presente RIS y, en general, las disposiciones que dicte el GRC, así como acatar y cumplir las



**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.

- b) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con diligencia, honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por el GRC, 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; en concordancia con la normativa sobre la materia.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes, mobiliario, enseres y las herramientas que proporciona el GRC para realizar las labores diarias.
- g) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor/a debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- h) Guardar reserva de los asuntos propios del GRC, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe/a inmediato/a.
- i) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros, subordinados y público general.
- j) Cumplir con el horario laboral registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones del GRC mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- k) Dar aviso a su jefe/a inmediato/a, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme lo previsto en el presente Reglamento.
- l) Cumplir con el examen médico anual, de acuerdo a las normas vigentes; así como con las medidas prescritas en el marco de Seguridad y Salud en el trabajo, a fin de evitar enfermedades y accidentes en el centro laboral.
- m) Participar en la gestión del rendimiento o evaluación de desempeño implementados por el GRC, conforme a las normas de la materia.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 300

Fecha: 28 SEP 2022



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUNA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.:..... Fecha: 2-8-SEP-2022

**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

- n) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada al GRC: 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 lograr beneficios que otorga la Ley.
- o) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en el GRC, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- p) Rendir cuenta dentro de los plazos establecidos, y documentadamente, de los encargos internos, viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el desempeño de sus labores, conforme a las normas vigentes.
- q) Portar a la vista el documento de identificación otorgado por el GRC, durante su permanencia en el centro del trabajo.
- r) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al ser asignado a otro puesto de trabajo o concluir el vínculo laboral con el GRC, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- s) Presentar la Declaración Jurada de Intereses y la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- t) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- u) Mantenerse informados sobre los comunicados y la normativa interna que publique el GRC a través de sus medios electrónicos institucionales. Dichas publicaciones, se presumen conocidas por todos los/as servidores/as, especialmente cuando están referidas al área donde desempeña sus funciones.
- v) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- w) Presentarse en el GRC o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido de acuerdo a la función que desempeñe, velando por la buena imagen del GRC, priorizando el uso del uniforme institucional, cuando corresponda.
- x) Cumplir con las normas legales y las disposiciones que establezca SERVIR, respecto de las labores que se ejecuten bajo alguna modalidad de trabajo que no requiera su presencia física en su centro de trabajo.
- y) Las demás obligaciones que se establezcan en las normas legales y disposiciones del GRC que se encuentren vigentes.





**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

**Artículo 37° - Prohibiciones de los/as servidores/as civiles**

Los/as servidores/as civiles están prohibidos de:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier procedimiento relacionado con su cargo.
- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- c) Realizar actividades ajenas al cumplimiento de sus labores, que obstaculicen o entorpezcan las labores en el GRC.
- d) Utilizar el documento de identificación otorgado por el GRC para fines personales distintos a la identificación personal en el centro de trabajo, o tomar el nombre del GRC para realizar gestiones de índole personal.
- e) Faltar el respeto al/la superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o cuando por el cumplimiento de sus funciones, se encuentre fuera de este.
- f) Expresarse de manera inapropiada, en forma verbal o con señas.
- g) Participar en cualquier forma, de actos de violencia, agresión física o verbal en el centro de trabajo o fuere de este, en tanto que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los/las servidores/as civiles intervinientes. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un/a servidor/a civil frente a otro/a compañero/a de labores.
- h) Participar o propiciar actos de discriminación, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad y de cualquier otra índole, contra cualquier/a servidor/a o visitantes.
- i) Simular enfermedad.
- j) Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten la imagen de del GRC o su patrimonio.
- k) Utilizar o hacer público documento o información relacionada con el GRC, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido conforme a la normativa vigente.
- l) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 300 Fecha:

28 SEP. 2022



**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

- m) Proporcionar información falsa y/o adulterada para su legajo personal o aquella que le sea requerida por el GRC.
- n) Utilizar los ambientes y bienes del GRC, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio al GRC.
- o) Introducir o distribuir al interior del GRC propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines del GRC.
- p) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados al GRC y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- q) Valerse de su condición de servidor/a civil del GRC para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- r) Dañar las paredes, pisos, instalaciones y equipos del GRC; ya sea escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y general cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación del GRC.
- s) Arrojar residuos sólidos, papeles, residuos de comidas o bebidas, etc. ensuciando las oficinas, áreas, comunes, pasadizos, etc. al interior del GRC.
- t) Estacionar su vehículo en el parqueo interior, obstruyendo el libre tránsito peatonal y vehicular, en áreas de seguridad, o vías de escape.
- u) Sustraer, aprovecharse o apropiarse de cualquier bien que sea propiedad del GRC 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) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores o actividades en general, del personal del GRC.
- x) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

El incurrir en estas prohibiciones será considerada falta administrativa pasible de sanción disciplinaria, previa realización del procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL

#### Artículo 38° - Remuneraciones

38.1 La remuneración es la retribución económica o contraprestación que percibe el/la servidor/a civil por la prestación efectiva del servicio o actividades



## Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

realizadas en el marco de las funciones propias de su cargo y de acuerdo a su régimen laboral.

38.2 Las remuneraciones se abonarán en forma mensual, mediante depósitos bancarios en cuentas de ahorros o a sus mandatarios acreditados legalmente.

38.3 El GRC otorgará a los/las servidores/as las gratificaciones de Fiestas Patrias y Navidad, de acuerdo a la legislación vigente y a su política remunerativa.

38.4 El/la servidor/a que tenga a su cargo uno o mas hijos menores, tiene el derecho a percibir la Asignación Familiar de conformidad con la legislación vigente sobre la materia y, que se extiende en el caso de que el/la hijo/a al cumplir la mayoría de edad se encuentre efectuando estudios superiores o universitarios.

38.5 La remuneración se fija de acuerdo a la política remunerativa del GRC para cada uno de los niveles remunerativos.

### Artículo 39° - Descuentos

El GRC efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por la Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el/la servidor/a, limitados éstos últimos a los créditos bancarios y/o cuotas sindicales, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF. En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del 50% del monto neto total de lo que percibe como ingreso.

### Artículo 40° - Derecho a vacaciones

40.1 Los/las servidores/as tienen derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario, POR CADA AÑO COMPLETO DE SERVICIO, el año completo se computa desde la fecha de incorporación del/a servidor, de conformidad con el Rol de Vacaciones aprobado anualmente por el GRC.

40.2 La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a y el GRC. A falta de acuerdo, el GRC decide el descanso vacacional. No podrá ser otorgado cuando el/la servidor/a esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.

40.3 La Oficina de Recursos Humanos aprueba la programación del rol de vacaciones en el mes de noviembre de cada año para el año siguiente; corresponde al jefe/a inmediato/a del/a servidor/a, dar cumplimiento a la programación.

40.4 El descanso vacacional se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del/a servidor/a, al GRC podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

a) El/la servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUNA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 300 Fecha: 28-SEP-2022



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.:.....300..... Fecha: 2.8. SEP. 2022

014

**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

- b) El/la servidor/a cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- c) El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio sólo es aplicable a aquellos/las servidores/as que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.
- d) No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- e) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, se iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.

Siendo así, si el descanso vacacional fraccionado inicia o concluye un día viernes, los días sábado y domingo se van a incorporar automáticamente a la programación del descanso vacacional y se deducirán de los siete (7) días hábiles fraccionables que el servidor dispone. Asimismo, los días sábado y domingo serán considerados para alcanzar el límite de cuatro (4) días mencionados en el párrafo precedente.

- f) El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe/a inmediato/a.

- g) Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos para la autorización correspondiente, la que debe contar con el visto bueno del jefe/a inmediato/a.

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

- i) El/la servidor/a 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.

**Artículo 41° - Acumulación de vacaciones**



**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

El uso de vacaciones es obligatorio en la fecha establecida, sin embargo y solo por razones excepcionales o exclusivamente del servicio se permitirá la acumulación de hasta dos (02) periodos vacacionales.

**Artículo 42° - Requisitos para gozar del descanso vacacional**

42.1 El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado a que el/la servidor/a civil cumpla el récord vacacional que se señala a continuación:

- a) Los/as servidores/as cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho período.
- b) Los/as servidores/as cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho período.

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

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



**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUNA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 200 Fecha: 28 SEP 2022

**Artículo 43° - Adelanto o postergación del uso físico de vacaciones**

A solicitud del/la servidor o por necesidad del servicio, el/la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, con la aceptación del jefe/a inmediato/a y del/a servidor/a, cuando corresponda,



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

013

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 300 Fecha: 28 SEP 2022

**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*  
*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

podrá adelantar o postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. La variación no debe afectar la prestación del servicio.

**Artículo 44° - Vacaciones de servidora civil gestante**

La servidora civil gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Para hacer efectivo este beneficio, la servidora civil gestante deberá comunicar su voluntad a la Oficina de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.



**Artículo 45° - Remuneración vacacional**

Remuneración vacacional es equivalente a la que el/la servidor/a civil hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando. El GRC está obligado a hacer constar expresamente en planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.



**CAPITULO VIII**

**DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES**

**Artículo 46° - Desplazamiento**

46.1 El desplazamiento de personal es el acto de administración mediante el cual un/a servidor/a civil, por disposición fundamentada del GRC, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera del GRC, teniendo en consideración las necesidades del Servicio, su grupo y su ubicación en la familia de puestos que le corresponde.

46.2 Se podrá desplazar a los/las servidores/as civiles, en puestos diferentes, pero del mismo nivel y con la misma compensación, dentro o fuera de la familia de puestos en la cual cumple funciones. Se deberá contar con la conformidad del/a servidor/a, excepto los casos señalados expresamente.

**Artículo 47° - Modalidades de desplazamiento**

Los desplazamientos susceptibles de ser aplicados respecto del personal sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y 728, son los siguientes: Desplazamiento Temporal; Permuta; Rotación; Designación; Encargo; Comisión de Servicios; Desplazamiento a otra Entidad Pública.

a) **Desplazamiento Temporal.-** Los requisitos, condiciones, procedimiento y niveles de aprobación para los desplazamientos temporales de personal, serán los que establezcan las disposiciones institucionales y las de alcance general sobre la materia.

Precísese que el desplazamiento temporal procede por el plazo máximo de un ejercicio presupuestal, con indicación expresa de la fecha de su inicio u término.



**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

- b) **Permuta.-** Mediante la Permuta se produce el desplazamiento simultáneo entre dos (2) servidores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen.
- c) **Rotación.-** Consiste en la reubicación del/a servidor/a civil al interior del GRC para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar. Se efectúa por decisión del GRC en el caso de servidores de carrera y de actividades complementarias.
- d) **Designación.-** Mediante la designación, el/la servidor/a podrá desempeñar un cargo de dirección o confianza por decisión de la autoridad competente. A través de esta modalidad de desplazamiento se designan los cargos que no han sido calificados como de confianza. La delegación de facultades en este último caso se regula por las disposiciones institucionales vigentes.
- e) **Encargo.-** Es la acción de personal mediante la cual se autoriza a un/a servidor/a el desempeño de funciones de responsabilidad directiva ante la ausencia del titular a quien le fueran asignadas. El encargo es temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder del ejercicio presupuestal. Puede ser renovado por resolución de la autoridad competente. Son requisitos para la procedencia del encargo: i) que el servidor tenga una relación laboral a plazo indeterminado; ii) que se formalice mediante resolución debidamente sustentada; iii) que exista cargo y plaza vacante y presupuestada; iv) que el servidor cumpla con el perfil del cargo materia de encargo; y, v) contar con el consentimiento previo del -servidor.
- f) **Comisión de servicios.-** Consiste en el desplazamiento temporal del/la servidor/a civil fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la instancia competente, para realizar funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excede, en ningún caso, treinta (30) días calendario por vez. El/la servidor/a comisionado, deberá recibir pasajes, viáticos y movilidad local para el cumplimiento de la comisión; al término de la misma deberá rendir cuenta de los gastos efectuados, en la forma y plazo establecidos por la normativa sobre la materia.
- g) **Desplazamiento a otra Entidad Pública.-** Consiste en el desplazamiento temporal de un/a servidor/a civil de carrera y de actividades complementarias a otra Entidad a pedido de esta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la Entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El/la servidor/a civil percibe las compensaciones económicas en la Entidad de destino. El desplazamiento no es menor de treinta (30) días calendario, ni excede el período de un año, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor en caso de desplazamiento a otro ámbito geográfico.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 300 Fecha: 28 SEP. 2022



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 012

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 300 Fecha: 29 SEP 2022

**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

Las acciones de desplazamientos admitidos al personal del Decreto Legislativo N° 1057, son los siguientes: Designación temporal; Rotación Temporal y Comisión de Servicios. Los desplazamientos enunciados deberán ser aprobados mediante resolución de la autoridad competente.

- a) **Designación temporal.**- Podrá emplearse para actuar como representante del GRC ante comisiones y grupos de trabajo, como miembros de órganos colegiados como directivo superior o empleado de confianza.
- b) **Rotación temporal.**- La rotación temporal al interior de la entidad podrá emplearse para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario y dentro de la vigencia del contrato.
- c) **Comisión de servicios.**- Consiste en el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la instancia competente, para realizar funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excede, en ningún caso, treinta (30) días calendario por vez.

**CAPITULO IX**

**DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL**

**Artículo 48°** - Todo/a servidor/a debe conocer y cumplir las normas políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y en las disposiciones que apruebe el GRC en materia de integridad pública y antisoborno, para lo cual se realiza su difusión a través de la unidad orgánica correspondiente.

**Artículo 49°** - Los/as servidores/as están prohibidos de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.

**Artículo 50°** - El GRC y todos/as sus servidores/as fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción.

**Artículo 51°** - Son obligaciones de los responsables de los órganos y unidades orgánicas del GRC, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno, las siguientes:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades del GRC y del órgano y/o unidad orgánica a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos,



## Gobierno Regional del Callao

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.

- c) Demostrar y mantener probidad y valores institucionales en el desempeño de sus cargos, debiendo promoverlos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
- (i). La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones del GRC.
  - (ii). La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
  - (iii). La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
  - (iv). Establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones del GRC, así como su conciliación.
  - (v). Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por el GRC (informe de autoevaluación), por los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g) Emitir las normas específicas aplicables, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
- h) Cumplir las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en el GRC.
- i) Implementar y cumplir las acciones que se establezcan en el marco de la Norma Técnica Peruana NTPISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Antisoborno", aprobada por Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN.

## CAPITULO X

### DE LA CAPACITACIÓN

#### Artículo 52° - Objetivos de la capacitación y el Plan de Desarrollo de las Personas

##### 52.1 Objetivos de la Capacitación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 300 Fecha: 28 SEP 2022



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 300 Fecha: 28 SEP 2022

## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- a) La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los/las servidores/as, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda el GRC, alcanzando las metas y objetivos previstos.
- b) El GRC promueve la capacitación de sus servidores en materias relacionadas a sus actividades funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.
- c) A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

### 52.2 Del Plan de Desarrollo de las Personas

- a) Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación del GRC, en todas sus áreas y dependencias. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- b) El Plan de Desarrollo de las Personas tiene vigencia anual y se aprueba mediante Resolución de Gerencia General Regional.
- c) El proceso para su planificación, elaboración, aprobación y ejecución se rige por lo dispuesto en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE o la norma que la sustituya o reemplace.
- d) El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es aplicable a los/las servidores/as que presten servicios bajo cualquiera de los regímenes laborales.

### Artículo 53° - Política de capacitación

- 53.1 El GRC 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 identificadas, 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.
- 53.2 La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con los diferentes órganos y/o unidades orgánicas, identifica las necesidades a incluir en el PDP.
- 53.3 Las capacitaciones que se programen en favor de los/las servidores/as serán de Formación Laboral.
- 53.4 La Formación Laboral tiene por objeto capacitar a los/las servidores/as en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan. Este tipo de capacitación se aplica para el cierre de brechas de conocimiento o competencias, así como



## Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

para la mejora continua del servidor respecto de sus funciones concretas y de las institucionales del GRC.

### Artículo 54° - Obligaciones del servidor en las capacitaciones

54.1 Es obligación del/la servidor/a participar en los programas de capacitación organizados por el GRC para los que sean seleccionados, constituyendo demérito la negativa injustificada para realizar la capacitación.

54.2 También constituyen demérito las siguientes acciones:

- a) La inasistencia al curso injustificadamente.
- b) El abandono del curso injustificadamente.
- c) Las tardanzas reiteradas en forma injustificada.
- d) La desaprobación de los cursos.

54.3 Todo servidor que haya participado en programas de capacitación por cuenta del GRC, se encuentra obligado a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad, en los términos previstos por éste.

54.4 El/la servidor/a seleccionado/a para participar en los programas de capacitación, deberá suscribir un contrato – compromiso por el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo previsto en dicho documento.

54.5 En caso no cumpliera con el compromiso de permanencia en razón a renuncia voluntaria o durante el periodo de la capacitación según lo previsto en el referido contrato – compromiso; procederá la devolución del monto total que hubiera irrogado la capacitación.

54.6 También procederá la devolución del monto total que hubiera irrogado la capacitación, en aquellos casos en que el/la servidor/a hubiera incurrido en las causales de demérito señaladas en los numerales precedentes.

54.7 Las restantes obligaciones que resulten aplicables a los programas de capacitación desarrollados por el GRC serán desarrolladas en el Plan de Desarrollo de Personas al que hace referencia el presente capítulo.

## CAPÍTULO XI

### DE LA EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL

#### Artículo 55° - Objetivo de la evaluación de desempeño

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permita identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor/a civil, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada órgano y/o unidad orgánica. **ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.:.....322..... Fecha:.....2-0-SEP-2022



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESÚS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 302 Fecha: 8 SEP. 2022

**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

**Artículo 56° - Condiciones generales del procedimiento de la evaluación de desempeño**

56.1 El GRC implementa el sistema de gestión del rendimiento de acuerdo a los lineamientos que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR o de acuerdo a los modelos de evaluación de desempeño que apruebe la Entidad.

56.2 El GRC tiene la facultad de evaluar el desempeño de los servidores para lograr la mejora continua de la calidad de los servicios, la misma que comprende la identificación de las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor/a, a fin de reconocer los aportes de los/las servidores/as al logro de las metas institucionales y evidenciar las necesidades de mejora de los/las servidores/as evaluados.

56.3 La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación del desempeño. Así como, es la encargada de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño, según la dinámica que se puede producir en el tiempo. La evaluación de desempeño se realizará semestralmente.

56.2 El proceso abarca a todas las áreas y unidades orgánicas de la Entidad. Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por la Oficina de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO XII**

**DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES**

**Artículo 57° - Función de la Oficina de Recursos Humanos**

La Oficina de Recursos Humanos garantiza el proceso de construcción permanente y participativo, para crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo de los/as servidores/as civiles, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y a su vez incrementa los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo y con el logro de los objetivos y metas de la institución.

**Artículo 58° - Plan anual de Bienestar Social**

El GRC de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, promueve actividades orientadas a mejorar el bienestar, calidad de vida y condiciones laborales de los/las servidores/as, en concordancia con el marco legal vigente.

**CAPITULO XIII**

**DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 59° - Del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es el órgano encargado de dictar las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los/las servidores/as y visitantes, instalaciones y equipos, previniendo y eliminando los riesgos de accidentes, así como la protección de los locales e instalaciones institucionales.



**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

Todos los/las servidores/as deben cumplir las disposiciones que se dicten para la seguridad y salud en el trabajo y comunicar los casos de incumplimiento, a fin de proteger la seguridad y salud de quienes acuden a las instalaciones del GRC.

**Artículo 60° - Tópico médico y botiquín institucional**

60.1 El GRC cuenta con un tópico médico, en el que cuenta con profesionales de la salud, que atiende casos de emergencia y primeros auxilios, y realizan la evaluación correspondiente a fin de salvaguardar la salud de los/las servidores/as civiles.

60.2 Asimismo, el GRC implementará y/o mantendrá un botiquín para cada uno de sus órganos, debidamente equipado con medicamentos e instrumentos de primeros auxilios

**Artículo 61° - Medidas de seguridad y salud en el trabajo**

61.1 El GRC garantiza las condiciones de seguridad y salvaguarda la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

61.2 El GRC promueve una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones la institución, y todos aquellos que presten.

61.3 Las disposiciones de Salud y Seguridad en el trabajo son de obligatorio cumplimiento por los/las servidores/as del GRC, así como los visitantes y usuarios en general.

**Artículo 62° - Disposiciones de obligatorio cumplimiento para el servidor civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo.**

62.1 Todos los/as servidores/as civiles del GRC, cualquiera sea su vínculo laboral o contractual están obligados a conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las Normas, Directivas, Manuales u otros referidos a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

62.2 Los/as servidores/as civiles harán uso adecuado de todos los medios y dispositivos de seguridad suministrados para su protección o de las demás personas, obedeciendo todas las instrucciones de seguridad relacionadas con el trabajo, así como los manuales de instrucción de los equipos y maquinarias.

62.3 Los/as servidores/as civiles deben informar en forma inmediata los accidentes y/o incidentes ocurridos, por menores que estos sean; así como, de todas las condiciones de riesgo que observen en el ambiente o el desarrollo del trabajo, prestando evidencias del caso o declaraciones juradas de ser necesario

**Artículo 63° - Exámenes médicos ocupacionales**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUNA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 302

Fecha: 28 SEP 2022





**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

Con el fin de cautelar la salud de los/as 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 centros especializados para la toma de dichos exámenes, según sea el caso, comunicándose oportunamente al servidor civil. Los exámenes médicos ocupacionales se realizan al inicio de la relación, durante, y al cese del trabajador.

**Artículo 64° - Obligaciones de los/as servidores/as en materia de seguridad y salud en el trabajo.**

Los/as servidores/as, en materia de prevención de riesgos laborales, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen, así como las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos y prendas de protección personal y colectiva entregadas por el GRC.
- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.
- d) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás servidores/as que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- e) Participar en el Comité de Seguridad, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice el GRC o la Autoridad competente.
- f) No darán información negativa del GRC ni participar o en actos de sabotaje, robos u otros actos que ponga en riesgo las instalaciones, maquinarias, equipos, muebles, y enseres del GRC.
- g) Realizar o facilitar trabajos particulares sean propios o de terceros, empleando instalaciones, equipos, herramientas o cualquier bien del GRC o emplear sus horas de trabajo establecidas en actividades no propias de su labor.

**Artículo 65° - Medidas frente al VIH y SIDA**

El GRC, como medida de prevención establece como medidas de protección frente al VIH y SIDA las siguientes:

- a) El GRC promoverá actividades para la prevención de la infección del VIH y SIDA a los/as servidores/as, así como proteger los derechos laborales y erradicar el



**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas.

- b) El GRC, a través de los servicios de salud realizará charlas dirigidas a todos los/las servidores/as, sobre temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir infecciones y la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado por VIH o SIDA.
- c) El GRC prestará el apoyo y asistencia, a los/as servidores/as infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA, a través de los servicios de salud de la institución.
- d) Todo despido basado en la afección del/a servidor/a con VIH, será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esta condición.
- e) Las pruebas del VIH - SIDA y sus resultados son reservados y responden a la voluntad del servidor/a.
- f) Está terminantemente prohibido exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado al momento de suscribir el contrato, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- g) El/la servidor/a afectado del VIH/SIDA puede presentar cualquier reclamo ante la Oficina de Recursos Humanos, por los actos de violencia, discriminación u otros que lo afecten, por parte de los demás servidores.



**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 .....  
 CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
 FEDATARIO ALTERNO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Leg.: 300 Fecha: 20-SEP-2022

**CAPITULO XIV**

**DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Artículo 66° - De la prevención y sanción**

El GRC en concordancia y cumplimiento de la Ley N° 27942 y su Reglamento, promueve la atención de denuncias, prevención, investigación y sanción de los actos de hostigamiento sexual producidos en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, el GRC otorga al denunciante y testigos la protección que faculta la Ley.

Mediante Directiva General el GRC establece los procedimientos y plazos, las instancias competentes, para la atención de denuncias, prevención, investigación y sanción.

**Artículo 67° - Del hostigamiento sexual**

Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27942 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y modificatorias; el hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual



008  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 301 Fecha: 2-0-SEP-2022

**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole. No se requiere acreditar el rechazo ni la reiteración de la conducta.

**Artículo 68° - De las manifestaciones del hostigamiento sexual**

Conforme al Artículo 6° de la Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; el hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

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

**Artículo 69° - De la sanción a los/las servidores/as**

69.1 Los/as servidores/as, que hayan incurrido en actos de hostigamiento sexual serán sancionados, según la gravedad, conforme al literal k) del Artículo 85 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.

69.2 Sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa, el hostigado tiene derecho a acudir a la vía civil en proceso sumarísimo para exigir el pago de la indemnización correspondiente.

**CAPITULO XV**

**DEL REGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES**

**Artículo 70° - Potestad disciplinaria**

La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el Artículo 248° del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.



**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

**Artículo 71° - Del régimen disciplinario y procedimiento sancionador**

Todos los/las servidores/as y ex servidores/as, en lo que corresponda, del GRC están sometidos al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento, probado por Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM; así como las disposiciones que dicte SERVIR en su calidad de ente rector.

**Artículo 72° - Responsabilidad administrativa disciplinaria**

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los/las servidores/as y ex servidores del GRC, por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

**Artículo 73° - Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)**

El Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) se rige por lo dispuesto en la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y las normas que emita SERVIR en su calidad de ente Rector.

**Artículo 74°- Autoridades competentes del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

74.1 La competencia para conducir el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y sancionar corresponde, en primera instancia, a:

- a) Amonestación Verbal: No requiere procedimiento Administrativo (PAD), se da en acto personal y privado, no se emite documento alguno. Está a cargo del jefe inmediato.
- b) Amonestación Escrita: El jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, oficializa la sanción mediante acto resolutivo.
- c) Sanción de Suspensión: El jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante acto resolutivo.
- d) Sanción de Destitución: El jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el Gerente General Regional el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

74.2 La oficialización se da a través de acto resolutivo, del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.

74.3 Cuando el imputado sea el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en caso la sanción sea de amonestación escrita, quien instruye y sanciona es el jefe inmediato; para los demás casos quien instruye es el jefe inmediato y sanciona el Gerente General Regional.

**Artículo 75° - Secretaría Técnica**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 300 Fecha: 2-0-SEP-2022



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 300 Fecha: 20 SEP 2022

**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, denominada Secretario Técnica del PAD, que puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles del GRC y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante resolución del titular del GRC.

**Artículo 76° - Faltas leves**

El RIS establece la tipificación de las infracciones a ser sancionadas con Amonestación Verbal o Escrita, conforme al precedente establecido en Resolución de Sala Plena N° 005-2020-SERVIR/TSC. (Diario El Peruano 6 de junio del 2020). Ver Anexo 2 (Cuadro de Infracciones y Sanciones).

De presentarse circunstancias agravantes, las faltas leves serán tratadas como faltas graves o muy graves, estos hechos deberán estar debidamente motivados en el informe de precalificación a cargo del Secretario Técnico.

**Artículo 77° - Competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria en segunda instancia**

De conformidad con el Artículo N° 17 del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocida por el jefe de recursos humanos, conforme al Artículo N° 89° de la Ley del servicio civil.

La resolución de dicho tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa.

**Artículo 78° - Derechos e impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario**

- Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso, a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.
- El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del/la servidor/a, a que se refiere el literal h) del Artículo N° 153° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil mayores a cinco (05) días hábiles.
- En concordancia con el segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil, la denuncia penal contra el/la



## Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

servidor/a requiere de Informe Técnico Jurídico el que se emitirá en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

- e) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem. La presente disposición no será aplicable en tanto la Contraloría General de la República, no retome esta competencia

### Artículo 79° - Prescripción

79.1 La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el Artículo N° 94° de la Ley N° 30057, a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará en un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

79.2 Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la GRC conoció de la comisión de la infracción.

79.3 La prescripción será declarada por el titular del GRC, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

## CAPITULO XVI

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 80°** - El régimen disciplinario del GRC se rige por lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, las disposiciones y lineamientos que apruebe el GRC y los precedentes administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia.

### Artículo 81° - Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria

La comisión de alguna de las faltas previstas en el Artículo N° 85° de la Ley N° 30057, y 98° del Reglamento les corresponde la sanción de suspensión o destitución; las faltas tipificadas en el presente RIS, son leves y les corresponde la sanción de amonestación verbal o escrita.

### Artículo 82° - Falta por inobservancia de restricciones para ex servidores/as civiles

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA 40  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 200 Fecha: 20-SEP-2022

**Gobierno Regional del Callao***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de los ex servidores/as de las restricciones previstas en el Artículo 241° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 83° - Faltas por incumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.**

También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los Artículos 11.3, 12.3, 14.3, 40.4, 44.7, 58.2, 66.14, 102.2, 154.1, 154.2, 157, 164.4, 185.1, 193.4, 199.4, 252.3 y 261 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

**Artículo 84° - De las sanciones**

Constituyen sanciones disciplinarias las previstas en la Ley N° 30057 y su reglamento; el RIS tipifica las infracciones leves, sancionables con amonestación verbal o escrita.

**Artículo 85° - Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057:**

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación Escrita.
3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
4. Destitución.

**Artículo 86° - Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS.**

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que sea impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada.

Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo que el órgano que conoce en primera instancia es el responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a y en segunda instancia el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 87° - Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:**

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.:.....300..... Fecha: 28 SEP. 2022



**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

- a) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b) Las tardanzas reiterativas durante el período de un mes calendario.
- c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores.
- d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los/las servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- e) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que implican su afectación.
- f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el/la responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- g) La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- h) El ingreso a las instalaciones del GRC en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- i) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad.
- j) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores/as o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- k) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- l) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 36° del presente RIS.
- m) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

**CAPITULO XVII**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 300 Fecha: 28 SEP. 2022





**Gobierno Regional del Callao**  
*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*  
*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

**Artículo 88° - Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora.

**88.1 Fase instructiva:**

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

**88.2 Fase de sanción:**

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión. Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

**Artículo 89° - Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

89.1 El Procedimiento Administrativo Disciplinario se inicia con la notificación de la resolución o documento que así lo determina; esta resolución no es impugnabile, el contenido y formalidades se precisan en la Ley y el Reglamento.

89.2 El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnabile.

**Artículo 90° - Presentación de descargo**



**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 .....  
 CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
 FEDATARIO ALTERNO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Reg.:.....302..... Fecha: 28 SEP 2022



**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

- 90.1 El servidor tiene derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.
- 90.2 Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El instructor evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga. Si el servidor civil no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

**Artículo 91° - Informe oral**

- 91.1 Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor a efectos de que pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.
- 91.2 El servidor civil debe presentar la solicitud por escrito dentro del plazo de tres (03) días hábiles de haber sido notificado; por su parte, el órgano sancionador deberá pronunciarse sobre esta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha u hora en que se realizará el informe oral.

**Artículo 92° - Fin del procedimiento en primera instancia**

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

**Artículo 93° - Ejecución de las sanciones disciplinarias**

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

**Artículo 94° - Recursos administrativos**

- 94.1 El servidor civil podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. **ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUNA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 300 Fecha: 28 SEP 2022



004

**Gobierno Regional del Callao**  
*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*  
*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

94.2 La Apelación contra la Resolución de Sanción que impone Amonestación Escrita es resuelta por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos (Informe Técnico N° 097-2016-SERVIR/GRGSC de 27 enero 2016).

**CAPITULO XVIII**

**TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO**

**Artículo 95° - Término del servicio civil**

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une al GRC con el servidor en concordancia con el régimen laboral que corresponda.

**Artículo 96° - Entrega de cargo**

96.1 Los/las servidores/as civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con el GRC, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, a su jefe inmediato o a quien este designe.

Las formalidades están establecidas en la Directiva General N° 001-2019-GRC/GGR-GA ORH. "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional del Callao".

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

**CAPITULO XIX**

**DE LAS RECLAMACIONES Y DENUNCIAS LABORALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES**

**Artículo 97° - De los derechos colectivos.**

Los derechos colectivos se rigen por sus propias normas.

En los casos de denuncias por hostigamiento sexual y presuntos actos de corrupción se rigen por las normas específicas. El GRC otorga la protección que faculta la Ley.

**Artículo 98° - De las Reclamaciones y Denuncias Laborales**

Los/las servidores/as tienen derecho a presentar quejas y reclamos cuando considere que sus derechos están siendo afectados, el GRC a través de las instancias correspondientes atenderá la queja y dará una respuesta motivada al servidor.

98.1 En el caso de una reclamación individual referida a sus derechos de naturaleza laboral:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUNA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 800 Fecha: 2.8.SEP.2022



**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

- a) Cuando se trate de una reclamación de naturaleza remunerativa, es de competencia en primera instancia de el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos y en segunda y última instancia del superior jerárquico inmediato.
- b) Si se trata de temas de acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera y terminación de la relación de trabajo, es de competencia en primera instancia el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos y en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil.

En cualquier caso, las reclamaciones se tramitan de acuerdo a las normas que rijan la vinculación que posea el/la servidor/a y, de forma supletoria, por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

98.2 Las/los servidoras/es pueden presentar denuncias, a través de las cuales se acusa la comisión de una falta por parte de otro/a servidor/a civil y/o funcionario de la Entidad; en cuyo caso la investigación corresponde que sea realizada por la Secretaría Técnica de los Órganos Internos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

El/la servidor/a que haya presentado la denuncia debe ser informado/a, respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del/ la servidor/a investigado/a.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.** - Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, emitir las disposiciones complementarias y/o modificatorias; así como dar el tratamiento adecuado para los casos no contemplados en el presente RIS, dentro del marco legal vigente.

**SEGUNDA.** - La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de la difusión del RIS y la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación y mantenimiento del texto íntegro en el portal web del Gobierno Regional del Callao.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 300

Fecha: 28 SEP. 2022



## ANEXO 1

## BASE LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS

NRO	NORMA	DENOMINACIÓN	REGLAMENTO
1	Ley N° 26644	Precisa el goce del derecho del descanso Pre y Post natal de la trabajadora gestante	DS. 005-2011-TR.
2	Ley N° 26771	Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco. " NEPOTISMO"	DS. 021-2000-PCM.
3	Lev N° 26790	Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud	DS. 009-97-SA.
4	Ley N° 27240	Ley que otorga Permiso por Lactancia Materna (Ley 27591 - equipara servidoras Públicas y Privadas)	
5	Ley N° 27403	Ley que precisa los alcances del Permiso Por lactancia materna	
6	Ley N° 27409	Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción	
7	Ley N° 30012	Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave	DS. 008-2017-T
8	Ley N° 27588	Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.	DS. 019-2002-PCM
9	Ley N° 27658	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado	DS. 030-2002-PCM
10	Ley N° 27942	Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	DS. 014-2019-MIMP
11	Ley N° 29896	Ley que establece la Implementación de lactarios en las instituciones del sector público y privado promoviendo la lactancia materna.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
 FEDATARIO ALTERNO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Reg.: 300 Fecha: 28 SEP. 2022



12	Ley N° 28239	Ley que modifica la Ley N° 26790 que reconoce subsidio adicional de lactancia y extiende 30 días adicionales el subsidio por maternidad en caso de partos múltiples.	
13	Ley N° 29409	Ley que concede el derecho de Licencia por paternidad a trabajadores de la actividad Pública y Privada.	OS. 014-2010-TR
14	Lev N° 29733	Ley de Protección de datos personales	DS.003-2013-JUS
15	Lev N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	DS. 005-2012-TR
16	Ley N° 29849	Ley que establece la Eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.	(Spj-no publicada)
17	Ley N° 29973	Ley General de la Persona con discapacidad	DS. 002-2014-MIMP
18	Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil	DS. 040-2014-PCM
19	Ley N° 30119	Ley que concede el derecho de Licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.	DS. 013-2017-TR
20	Ley N° 31051	Ley que Amplía las Medidas de Protección para Mujeres Gestantes y Madres Lactantes en Casos de Emergencia Nacional Sanitaria	
21	Dec.Leg.276	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.	005-90-PCM
22	Dec. Leg. 1023	Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.	
23	Dec.Leg.1057	Decreto Legislativo que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS	DS. 075-2008-PCM
24	Dec.Leg.1405	Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida	DS. 013-2019-PCM



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.:.....30..... Fecha: 2-8-SEP-2022



		laboral y familiar.	
25	DS. 003-97-TR	TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.	DS. 001-96-TR
26	DS. 010-2014- EF	Aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla única de pagos	
27	DS. 023-2021- MIMP	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna	
28	DS. 004-2019-JUS	TUO de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General	
29	Resol. Min. 376-2008-TR	Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo	
30	Resol. N° 174-2016-SERVIR- PE	Formalizar la opinión vinculante adoptada por el Consejo Directivo en la Sesión N° 29-2016 de fecha 29 de Setiembre del 2016, contenida en el Informe Técnico N° 1990-2016-SERVIR/GPGSC.	
31	Resol. Sala Plena N° 005-2020-SERVIR/TSC	Precedente Administrativo sobre Tipificación faltas leves en el Reglamento Interno de Servidores - RIS, y su distinción respecto de las faltas previstas en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil	
32	Informe Técnico N° 2184-2021-SERVIR-GPGSC	Sobre el descanso vacacional y su fraccionamiento.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
 FEDATARIO ALTERNO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Reg.: 300 ..... Fecha: 28 SEP. 2022





**Gobierno Regional del Callao**  
 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**ANEXO 2**

**CUADRO DE INFRACCIONES LEVES Y SANCIONES**

CODIGO	INFRACCION	SANCION	
		AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA
IL-01	No portar la tarjeta de identificación o portarla en lugar no visible.	APLICA A TODAS LAS INFRACCIONES TIPIFICADAS EN EL PRESENTE CUADRO  Procedimiento PAD:  NO SE INICIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)  ES PERSONAL Y RESERVADA  VERBAL  NO SE OFICIALIZA	APLICA A TODAS LAS INFRACCIONES TIPIFICADAS EN EL PRESENTE CUADRO  Procedimiento PAD:  REQUIERE DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)  EL JEFE INMEDIATO ES EL ORGANO INSTRUCTOR Y SANCIONADOR  APELACION LA RESUELVE EL JEFE DE LA
IL-02	No comunicar a la Oficina de Recursos Humanos el cambio de su domicilio en los plazos establecidos.		
IL-03	No entregar la información solicitada para su legajo personal.		
IL-04	No entregar a la Oficina de Recursos Humanos la información solicitada para el legajo personal en el plazo establecido.		
IL-05	Ingresar con tardanza al centro de trabajo injustificadamente.		
IL-06	No informarse de las normas publicadas en el Correo institucional por el GRC.		
IL-07	Realizar actividades ajenas al cumplimiento de sus labores que obstaculicen o entorpezcan las labores de otros servidores del GRC. (No aplica en casos de violencia).		
IL-08	Ensuciar los ambientes, arrojando residuos sólidos, papeles, restos de comidas o bebidas, etc. en las oficinas pasadizos o áreas		



**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 .....  
 CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
 FEDATARIO ALTERNO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Reg.: 300..... Fecha: 7 de SET. 2022



**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

	comunes.		OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
IL-09	Estacionar su vehículo en el parqueo interior, obstruyendo el libre tránsito vehicular o peatonal.		
IL-010	Al conducir un vehículo al interior del Gobierno Regional, no respetar el límite de velocidad.		
IL-011	Realizar actos que perturben, dificulten, retrasen o impidan a sus compañeros de trabajo, el normal desarrollo de sus labores.		
IL-012	No usar los elementos y/o equipos de seguridad a los que está obligado.		
IL-013	Expresarse de forma verbal o por señas de manera inapropiada (No aplica para actos de violencia verbal contra superiores o compañeros de trabajo o subordinados).		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CHRISTIAN JESUS ANTUNEZ ACUÑA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 200 ..... Fecha: 28 SEP. 2022