



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

DICIEMBRE 2019

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

CAPITULO I **GENERALIDADES**

Del Objetivo del Reglamento Interno:

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene las normas destinadas a determinar las condiciones a las que deben sujetarse los trabajadores del Gobierno Regional San Martín pertenecientes a la Unidad Ejecutora N° 001 - Sede Central, en el cumplimiento de las obligaciones que les corresponde dentro de la relación de trabajo.

Cuando el presente Reglamento haga referencia al Gobierno Regional se encuentra referido al Gobierno Regional San Martín - Sede Central - Moyobamba.

De la Finalidad del Reglamento Interno:

Artículo 2º.- El presente Reglamento Interno tiene como finalidad mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre el Gobierno Regional y sus trabajadores.

Del alcance del Reglamento Interno:

Artículo 3º.- El presente Reglamento es de alcance para los Trabajadores del Gobierno Regional San Martín, que se encuentran inmersos en los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, y pertenezcan a la Unidad Ejecutora N° 001 - Sede Central.

Todo trabajador del Gobierno Regional, tiene el derecho de poseer un ejemplar del presente Reglamento, y por tanto, tiene el deber de conocer y cumplir con el contenido del mismo.

La lectura y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno es de carácter obligatorio para todos los servidores indicados en el presente artículo, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

De la Base Legal:

Artículo 4º.- La base legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento es:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función pública.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias aprobadas con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).

Artículo 5°.- Los trabajadores que prestan servicios para el Gobierno Regional se regirán, por lo estipulado en el presente Reglamento, en armonía con las disposiciones vigentes del régimen laboral al que pertenezca.

Artículo 6°.- Los funcionarios que ocupan cargos jefaturales, según la estructura orgánica del Gobierno Regional, son los responsables de la supervisión y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en sus respectivas instancias.

El Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas será responsable del seguimiento y control de lo antes indicado, debiendo informar sobre las inobservancias del presente Reglamento, para la adopción de las medidas correctivas.



CAPITULO II DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

De las facultades de selección del personal:

Artículo 7°.- Ingreso al Gobierno Regional San Martín.

El ingreso de trabajadores al Gobierno Regional se efectúa de acuerdo a las necesidades institucionales y se realiza por concurso público de méritos y con la opinión legal favorable.

La selección de personal se realizará de acuerdo a los perfiles del puesto y demás requisitos establecidos por la normatividad interna el Gobierno Regional.

Artículo 8°.- Todo trabajador nuevo recibirá de la dependencia en la cual presta servicios, capacitación, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también de las labores que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 9°.- El personal de dirección y de confianza que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se sujeta a las prohibiciones legales vigentes sobre la materia.

De las prohibiciones para el proceso de selección:

Artículo 10°.- No podrán ingresar a laborar en la misma Área donde labora el servidor los cónyuges y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) y segundo de afinidad (esposa, cuñados) del Gobierno Regional.

De la identificación de los trabajadores y/o servidores:

Artículo 11°.- Todo trabajador y/o servidor contará con un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Institución, que lo acredita como tal, debiendo portarla en lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al término del vínculo laboral o contractual.

Artículo 12°.- La Oficina de Gestión de las Personas como parte de sus funciones organizará y mantendrá actualizado, un legajo personal por cada trabajador, el cual contendrá toda la información relativa a su historia laboral, adicionalmente cada trabajador tiene la obligación de alcanzar la documentación externa que considere necesario que se incluya en el mismo.

CAPITULO III DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 13°.- La jornada legal de trabajo es la establecida conforme a las disposiciones legales vigentes, la misma que será en el siguiente horario de trabajo y atención al público.



Entrada y salida (mañana)	:	7:30 a.m. – 13:00 p.m.
Refrigerio	:	1:00 p.m. – 2:30 p.m.
Entrada y salida (tarde)	:	2:30 p.m. – 5:00 p.m.

Cada jefe inmediato es responsable de su área a fin de verificar y controlar la permanencia de los trabajadores de sus áreas en sus respectivos puestos de trabajo durante el horario establecido y comunicaran cualquier eventualidad a la Oficina de Gestión de las Personas, sobre el cumplimiento de lo mencionado a fin de que se adopten las acciones administrativas correspondientes.

Artículo 14°.- El Gobierno Regional podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los días sábados y/o domingos. Así mismo podrá otorgar la tolerancia necesaria en caso de factores climáticos que puedan afectar el cumplimiento del horario ya establecido.

Artículo 15°.- Los servidores que por razones del servicio laboren en un día de descanso semanal, podrán sustituirlo por un día laborable de la semana siguiente.

Estas labores deben ser debidamente sustentadas, justificadas y autorizadas por el jefe inmediato ante la Oficina de Gestión de las Personas.

Artículo 16.- Los trabajadores que utilicen los servicios de cafetín no deben excederse de 15 minutos para no perjudicar la atención al público, bajo responsabilidad de cada Jefe inmediato.

Artículo 17°.- Se deja constancia que los trabajadores bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), se rigen por las normas del derecho público, las mismas que les confiere a las partes, únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, estando obligados a cumplir el horario que le asigne el jefe inmediato superior, bajo responsabilidad funcional. La cantidad de horas de prestación de servicio semanal efectivo es de 40 horas.

En caso de que se requiera los servicios del trabajador en tiempo extra a la jornada laboral referida, se deducirá de la jornada de 48 horas que establece la ley, sin excederse del mismo.

CAPITULO IV

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

De la asistencia:

Artículo 18°.- Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido en el artículo 13° del presente reglamento y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control. Los mismos que son los siguientes:

- a) Registro o tarjeta de asistencia diaria.
- b) Papeleta de salida.
- c) Carnet o fotocheck de identidad.
- d) Reloj marcador o control digital

Pasada la hora oficial de ingreso, se considerará inasistencia de los trabajadores, generándose descuentos, cuando:

- a) Ingresan al trabajo pasados los 10 minutos del horario establecido por día.
- b) Abandonen el centro de trabajo antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
- c) No registra la hora de entrada o salida en el reloj o sistema biométrico.
- d) No asistir a su centro de trabajo sin causa justificada.

Artículo 19°.- El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente. Queda terminantemente prohibido marcar la tarjeta y/o registro de otro trabajador.



Artículo 20°.- Vencida la hora oficial de ingreso, se considera inasistencia, salvo casos excepcionales, que podrán ser justificados por el Jefe inmediato de la dependencia a la cual pertenece el trabajador, con el visto bueno de la Oficina de Gestión de las Personas, previo registro de ingreso por parte del trabajador.

Artículo 21°.- El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del segundo día de producida ante su dependencia, la que comunicará del hecho a la Oficina de Gestión de las Personas. Dicho plazo se contará por días laborables en la Institución.

Asimismo, cabe mencionar que de ser necesaria alguna exoneración para el registro y control de asistencia, en casos debidamente justificados, deberá ser autorizado por la Oficina de Gestión de las Personas, asumiendo la responsabilidad del control de asistencia y permanencia de dicho trabajador el inmediato superior del exonerado.

Artículo 22°.- Las inasistencias por enfermedad serán justificadas según los documentos emitidos por EsSalud, Ministerio de Salud y/o médico particular, los que serán presentados al Área de Bienestar Social de la Oficina de Gestión de las Personas, para su revisión y trámite correspondiente, a más tardar al día siguiente de su expedición.

Artículo 23°.- Quedan exonerados de marcar el registro de asistencia el Gobernador, Vicegobernador y Gerente General.

De la puntualidad:

Artículo 24°.- El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta y las normas del proceso administrativo disciplinario.

Artículo 25°.- Está sujeto a descuento, el ingreso del trabajador después de la hora fijada tanto en la mañana como en la tarde. Toda tardanza dará lugar a descuentos de acuerdo con la escala remunerativa del trabajador.

Artículo 26°.- El trabajador tiene una tolerancia máxima de hasta diez (10) minutos por día, después de este tiempo se considerará inasistencia.

Artículo 27°.- El trabajador deberá permanecer en su puesto, dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares se hará con conocimiento del jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad del control del personal a su cargo.

Artículo 28°.- Los descuentos por tardanza constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) Dichos descuentos no eximen de las medidas disciplinarias correspondiente.



Artículo 29°.- Cuando se produzca inasistencia injustificada en los días viernes y lunes también se computará como inasistencia el sábado y domingo correspondiente.

Artículo 30°.- Cuando los trabajadores por razones de servicio laboren fuera de la sede regional, en horarios diferentes a los establecidos, el responsable del área u oficina comunicará oportunamente este hecho a la Oficina de Gestión de las Personas para su correspondiente justificación.

CAPITULO V

LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

De las Licencias:

Artículo 31°.- Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día. Las Licencias son con goce de haber o sin goce de haber. Permiso, es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día laborable.

Artículo 32°.- Las Licencias o permisos con goce de haber serán concedidas por la Oficina de Gestión de las Personas mediante resolución en los siguientes casos:

1. Por enfermedad.- Debiendo el trabajador justificar la inasistencia con la respectiva constancia de atención o certificado médico, debidamente suscrito por EsSalud, Ministerio de Salud o médico particular. Cuando la atención medica sea fuera de la ciudad de Moyobamba se adicionara a la licencia de salud, el tiempo del término de la distancia al centro de atención, sustentando con los respectivos pasajes y/o boletos de viaje.
2. Por capacitación oficializada.- Debiendo el trabajador presentar el acto u oficio donde conste la invitación para la capacitación, previa evaluación y autorización de la Oficina de Gestión de las Personas.
3. Por citación expresa, judicial, militar o policial.- Debiendo el trabajador exhibir la Resolución, Citación o Comunicado que dé cuenta de su necesaria concurrencia ante la autoridad que requiera su presencia.
4. Por docencia o estudios superiores con éxito.- Por docencia o estudios superiores y universitarios.- El trabajador debe presentar constancia emitida por el centro de estudios, debidamente suscrito por la autoridad competente, que ejerce la docencia o en su defecto presentar la constancia de estudios a fin de acreditar que cursa estudios.
5. Por Gravidéz, se otorgará a la trabajadora gestante una vez al mes para su control mensual, debiendo acreditar a su retorno con la Constancia de atención o Certificado médico otorgado por médico tratante de ESSALUD.
6. Por Fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos.



7. Por representación deportiva, cultural, artística, literaria.
8. Por representación sindical.- El trabajador si es dirigente sindical, deberá presentar el acta de acuerdo donde conste su nombramiento como tal.
9. Por nacimiento de hijo o hija.- Del mismo modo, que el punto precedente, acreditar el nacimiento con el acta de nacimiento.
10. Por función edil.- El trabajador deberá acreditar la licencia mediante oficio que determine su ausencia del centro de trabajo por actividad propia de su cargo.
11. Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 33°.- Las Licencias o permisos sin goce de haber serán consideradas por la Oficina de Gestión de las Personas, en los siguientes casos:

1. Por motivos particulares.
2. Por capacitación no oficializada.

Artículo 34°.- Las licencias sin goce de haber para ausentarse del Centro de Trabajo serán otorgadas por Oficina de Gestión de Personal, para lo cual el Jefe Inmediato respectivo deberá remitir un memorando en donde conste la opinión favorable, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador donde se señale las razones que la motivan.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

Estará sujeto a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva del Gobierno Regional.

Deberá ser solicitado por escrito, antes del uso del mismo.

El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

De los Permisos:

Artículo 35°.- Los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables se otorgan a solicitud del trabajador y serán concedidos a libre discrecionalidad por el Jefe inmediato del servidor, o por la persona a quien se delegue dicha acción, y autorizado por Oficina de Gestión de las Personas. Se otorgan por lo siguiente:

- a) Permiso con Goce de Remuneraciones:
 - Por citación judicial, policial o militar.
 - Por ejercer Docencia Universitaria o equivalente.
 - Por capacitación oficializada.
 - Por seguir estudios superiores con éxito.



- Permiso por gravidez.
- Por lactancia.
- Por nacimiento de hijo o hija.
- Por función Edil.

b) Permiso sin Goce de Remuneraciones

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

c) Permiso a Cuenta de Vacaciones

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Estos permisos serán con goce de remuneraciones hasta por ocho horas al mes, pasados los cuales serán descontados proporcionalmente.

De las Vacaciones:

Artículo 36°.- Las vacaciones son un derecho del trabajador que labora en la administración pública, es obligatorio e irrenunciable. Conlleva al descanso físico de 30 días consecutivos con goce íntegro de sus remuneraciones, después de haber cumplido 12 meses de servicios efectivos y remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la administración pública. Se otorgan de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 102° y 103° del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 37°.- En la primera quincena del mes de noviembre, cada jefe de Área elaborará y remitirá a la Oficina de Gestión de las Personas el rol de vacaciones, debiendo tomar nota de las necesidades del servicio y los intereses del servidor.

Artículo 38°.- El Rol de vacaciones será aprobado mediante Resolución Directoral Regional Administrativa, como máximo hasta la segunda quincena del mes de noviembre.

Artículo 39°.- Las inasistencias al centro laboral no podrán ser consideradas a cuenta de vacaciones.

Artículo 40°.- El descanso físico por vacaciones, puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio; la postergación de vacaciones se formalizará mediante oficio del jefe inmediato superior del trabajador, con consentimiento de este. En el régimen CAS y sus disposiciones reglamentarias y complementarias no se ha regulado la acumulación de periodos vacacionales. Sin embargo, los trabajadores sujetos al régimen CAS deben hacer uso efectivo de sus vacaciones, no sólo para garantizar la finalidad del descanso anual, sino por una mejor gestión institucional y evitar la generación de gastos adicionales por pago de estos conceptos.



Artículo 41°.- Las vacaciones se inician preferentemente el primer día hábil del mes y finalizará el 30 de cada mes, programado de acuerdo al Rol de vacaciones, en caso de haberse autorizado licencias por motivo personal al trabajador dentro del año laboral, esta debe ser deducida de su periodo vacacional, antes de autorizarse el goce de las mismas.

Artículo 42°.- El uso de las vacaciones del personal será autorizado mediante papeleta por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas, con el visto bueno del Jefe Inmediato del trabajador.

Artículo 43°.- El Rol de Vacaciones podrá ser modificado por razones del servicio y/o licencia, por enfermedad, debiendo el periodo vacacional ser diferido.

Artículo 44°.- En caso de suspensión de vacaciones por necesidad de servicio deberá ser tramitado previamente ante el Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas para el control correspondiente, debiendo indicar necesariamente la nueva fecha en que se gozará.

Artículo 45°.- A efecto de asegurar la continuidad de los servicios que brinda la Gerencia, Oficina o Dirección correspondiente, en la formulación del rol de vacaciones se evitará en lo posible, que salgan más de dos (02) trabajadores de la misma oficina en el mismo mes.

Artículo 46°.- El trabajador que salga de licencia o vacaciones hará entrega del cargo con la documentación saneada, a la persona que ha de reemplazarla, en presencia del responsable de la oficina, con conocimiento del Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas.



CAPITULO VI COMISION DE SERVICIO

Artículo 47°.- La Comisión de Servicio para realizar actividades relacionadas con sus funciones, fuera de su lugar habitual de trabajo y dentro de la localidad, se observará el siguiente procedimiento:

- a) La Papeleta de salida debe ser autorizada por el Jefe Inmediato Superior de quien solicita la Comisión, y el V°B° de la Oficina de Gestión de las Personas para su firma y registro.
- b) El servidor al salir del recinto laboral, entregará en recepción la Papeleta de Comisión donde se indicará la hora de salida.
- c) El servidor que sale en Comisión de Servicios fuera de la institución, tendrá derecho al pago de los gastos por movilidad, siempre y cuando no haga uso de la movilidad de la Institución.
- d) Teniendo en consideración que la jornada laboral, culmina a las 17:00, las papeletas de "Comisión de Servicios", se deberán otorgar durante el lapso de la jornada laboral.

Las comisiones de servicio serán autorizadas por la Alta Dirección del Gobierno Regional y los Jefe de cada área.

Artículo 48°.- Las comisiones de servicio se regulará de acuerdo a la Directiva que para tal efecto se apruebe mediante Resolución.

CAPITULO VII

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL

Facultades del Gobierno Regional:

Artículo 49°.- Son facultades del Gobierno Regional, además de las contenidas en la Ley Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, las siguientes:

1. Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor contratado para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.
2. Evaluar en forma periódica a los trabajadores de la Región, de acuerdo a la Directiva que para tal efecto se apruebe mediante Resolución.
3. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a la Ley del Presupuesto y demás normas legales vigentes.
4. Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en el Gobierno Regional.
5. Aplicar las técnicas de personal tales como; designación, encargos, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar las funciones del trabajador.
6. Establecer mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, el marco laboral del Gobierno Regional.



De las Obligaciones del Gobierno Regional:

Artículo 50°.- El Gobierno Regional, a través de la Oficina de Gestión de las Personas, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

1. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
3. Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales sobre la carrera laboral vigentes.
4. Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

De los Derechos del Trabajador:

Artículo 51°.- Los trabajadores del Gobierno Regional gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

1. A asociarse con fines sindicales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.

2. A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. A percibir una remuneración justa de acuerdo a las funciones que desempeñe, en los plazos establecidos, en el marco legal vigente.
4. A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
5. Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol de Vacaciones que previamente determine la Oficina de Gestión de las Personas conforme a las normas legales vigentes. El descanso físico, a solicitud del trabajador fuera del cronograma establecido deberá contar con autorización del jefe inmediato, en cuyo caso, por cada cinco días se adiciona dos días.
6. Al otorgamiento del uniforme institucional según Convenio Colectivo.
7. Al descanso semanal remunerado.
8. Hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.
9. A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
10. A la prestación Alimentaria mensual, según Convenio Colectivo.
11. Al pago oportuno de la Compensación por Tiempo de Servicios, el mismo que solo le es aplicable a quienes están dentro del régimen del D.L. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
12. Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine el Gobierno Regional, así como aquellos que por Ley se establezcan.

De las Obligaciones del Trabajador:

Artículo 52°.- Los trabajadores del Gobierno Regional, además de las obligaciones señaladas en la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

1. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
2. Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.
3. Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas de la Región y especialmente las que tienen directa relación con la labor que desempeña.
4. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
5. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de refrigerio establecido en el artículo 13° del presente Reglamento Interno.
6. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones, desarrolla en el Gobierno Regional.
7. Reintegrar al Gobierno Regional, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
8. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.



9. Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine el Gobierno Regional.
10. Comunicar expresamente a la Oficina de Gestión de las Personas todo cambio de domicilio, e indicar el número de teléfono a donde se le puede ubicar, en caso necesario.
11. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad y salud en el trabajo que imparten en el Gobierno Regional.
12. Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes del Gobierno Regional.
13. Acudir al centro laboral correctamente vestido o uniformado, portando en lugar visible su fotocheck.
14. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del Centro de Trabajo.
15. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico.
16. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas que dicte el Gobierno Regional.
17. Cuando el servidor ésta en reuniones de trabajo o en centros de capacitación del Gobierno Regional deberá apagar el celular.
18. La línea telefónica es para uso exclusivo del servicio oficial.

CAPITULO IX

FOMENTO, MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES – ESTIMULOS



Artículo 53°.- El Gobierno Regional, considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 54°.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en el Gobierno Regional, son los siguientes:

1. El reconocimiento que el trabajador constituye para el Gobierno Regional el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
2. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
3. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
4. El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Del Estímulo al Trabajador:

Artículo 55°.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores

o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los Jefes de cada área, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

1. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
2. Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
3. Redunde en beneficio de la Institución.
4. Mejore la imagen del Gobierno Regional en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de Oficina de Gestión de Personal, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si éstos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

Artículo 56°.- El Gobierno Regional podrá otorgar incentivos para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la mayor productividad, disponibilidad presupuestal, así como los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO X MEDIDAS Y FALTAS DISCIPLINARIAS

De las Medidas Disciplinarias:

Artículo 57°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas causal de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

Artículo 58°.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiterada o reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando más elevado sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, La Región con criterio discrecional impondrá las sanciones en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes.

De las Faltas Disciplinarias:

Artículo 59°.- Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujeto a sanción, las siguientes:

1. El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, la Ley Orgánica del Gobierno Regional San Martín, el Reglamento de Organización y Funciones, el presente Reglamento y disposiciones que emita la Alta Dirección de la Región.



2. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
3. Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
4. Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro de Centro de Trabajo.
5. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
6. Fumar al interior de las instalaciones del Gobierno Regional.
7. Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
8. Proporcionar información falsa para su carpeta personal, o adulterar dicha información.
9. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingreso y salida del local del Gobierno Regional, o facilitar a otro trabajador su carné para el mismo fin.
10. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
11. Introducir al Centro de Trabajo o consumir dentro de la misma bebida alcohólica o drogas.
12. No portar en lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el Centro de Trabajo, su respectivo Fotocheck.
13. Organizar, promover o realizar en el local del Gobierno Regional ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro, sin contar con la autorización de la Oficina Regional de Administración y/o de la Oficina de Gestión de las Personas.
14. Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen del Gobierno Regional y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
15. Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional del Gobierno Regional y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
16. Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones del Gobierno Regional.
17. Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
18. Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
19. Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
20. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
21. Ejercer actividades particulares dentro del local del Gobierno Regional.
22. Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
23. Realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos administrativos y conexos.
24. Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del Jefe inmediato.



25. Formar grupos de conversación y tertulia en el Centro de Trabajo que no guarde relación con sus funciones.
26. Dormir en el Centro de Trabajo.
27. Simular enfermedad.
28. No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia de la Región.
29. Incumplimiento de las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno.

CAPITULO XI

SANCIONES, AMONESTACIONES, SUSPENSION, CESE TEMPORAL Y DESTITUCIÓN O SEPARACIÓN DEFINITIVA

De las Sanciones:

Artículo 60°.- Las sanciones aplicables a los trabajadores que hayan incurrido en falta son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita. La efectúa el jefe inmediato y la escrita se oficializa con Resolución del Titular de la Entidad, previo proceso administrativo disciplinario.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, mediante resolución del titular de la entidad o del funcionario con facultades delegadas, previo proceso administrativo disciplinario.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce (12) meses; se aplica previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa por resolución del titular de la entidad.
- d) Destitución, previo proceso administrativo disciplinario, según la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.



Las sanciones se aplicarán sin considerar necesariamente el orden correlativo precedente.

De la Amonestación verbal:

Artículo 61°.- Es la medida aplicable cuando el trabajador haya cometido una falta leve y será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, debiendo comunicar dicha amonestación a la Oficina de Gestión de las Personas.

De la Amonestación Escrita:

Artículo 62°.- Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por la Oficina de Gestión de las Personas, por medio de una Resolución, con indicación expresa de los hechos que la motivan.

De la Suspensión:

Artículo 63°.- Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste cierta gravedad debiendo la sanción efectuarse previo informe investigador, hasta por un máximo de 30 días en cada oportunidad.

Artículo 64°.- La suspensión se oficializa por la Oficina de Gestión de las Personas; para lo cual el Jefe inmediato, comunicará por escrito, detallando la falta cometida y solicitará la aplicación de la medida correctiva por la falta incurrida.

Artículo 65°.- La Resolución de la sanción debe ser motivada donde se indicará la falta cometida por el trabajador, la que una vez suscrita y recepcionada por el servidor, será remitida a la Oficina de Gestión de las Personas para el registro en el Escalafón como demérito.

Del Cese Temporal:

Artículo 66°.- Es la sanción que se aplica por la comisión de falta disciplinaria, previo Proceso Administrativo Disciplinario, en atención al Informe de la Comisión de Proceso Administrativo.

De la Destitución o Separación Definitiva:

Artículo 67°.- Es la sanción que se aplica por la comisión de una falta grave, previo Proceso Administrativo Disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período de cinco (5) años.



CAPITULO XII HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 68°.- El Gobierno Regional establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

Artículo 69°.- El Gobierno Regional desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 70°.- Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

1. Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
2. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
3. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.

4. Comunicar al Área responsable correspondiente, a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.
5. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
6. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.

Artículo 71°.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Gobierno Regional.

Artículo 72°.- El Gobierno Regional, realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

CAPITULO XIII TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 73°.- Se autorizará el trabajo extraordinario a partir de las 18.30 horas, únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su propia naturaleza no pudieran ser ejecutados hasta antes de la referida hora.

A tal efecto, el Gobierno Regional, de acuerdo a lo dispuesto por el D.S. N° 012-2019-EF, Otorgara un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1047.

Artículo 74°.- Los Jefes de Oficina deberán comunicar por escrito a la Oficina de Gestión de las Personas, la relación del personal autorizado que laboró en dichas jornada.

Artículo 75°.- Los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones realicen labores por balance, deberán realizar dichas labores obligatoriamente.

CAPITULO XIII RELACIONES HUMANAS

Artículo 76°.- Los trabajadores están obligados a observar buenas relaciones humanas, demostrando respeto y cordialidad, en su trato diario con sus jefes, compañeros de trabajo y público usuario en general.

Artículo 77°.- El trato al público debe ser amable y cortes brindándole la información requerida y orientándose en la solución de sus problemas.

Artículo 78°.- Los jefes deberán guardar una relación democrática y de respeto con el personal a su cargo motivando y estimulando la producción, la creatividad y el trabajo en equipo.

Artículo 79°.- La atención al público usuario debe ser oportuna y los tramites en los tiempos establecidos por la norma nacional vigente.



CAPITULO XV EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 80°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículos 81°.- Los servidores que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley mediante solicitud simple o notarial que remitirán al Gobierno Regional, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

Artículo 82°.- El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando el Gobierno Regional en potestad de aceptarla. La solicitud se entenderá aceptada si no es observada o rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

Artículo 83°.- Los trabajadores que renuncien su cargo dentro del Gobierno Regional están obligados a efectuar la entrega del fotocheck, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe Inmediato Superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para la efectivización del pago de su Compensación por Tiempo de Servicios (si se encuentra dentro del Régimen del D.L. N° 276) y otros beneficios que por ley le corresponda.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El Gobierno Regional se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

El presente Reglamento Interno podrá ser modificado conforme se dispone en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA.- Las sanciones disciplinarias de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Pública regulado por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como por el Decreto Legislativo N° 1057; se regirán por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

CUARTA.- Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Oficina de Gestión de las Personas, por los medios que juzgue más conveniente.

QUINTA.- El horario de la jornada de trabajo se adecuará a las disposiciones internas y administrativas vigentes, sin reducir el horario de atención al público.

SEXTA.- Las horas dejadas de laborar por días feriados no laborables declarados por el Gobierno Central, serán compensadas en la semana siguiente o en la oportunidad que establezca el titular.

SEPTIMA.- La Oficina de Gestión de las Personas velará por el estricto cumplimiento del presente reglamento, bajo responsabilidad, cuya labor y asistencia será supervisada por el Jefe de la Oficina Regional de Administración.

OCTAVA.- La Oficina de Gestión de las Personas, con la finalidad de facilitar la entrega de boletas de pago a personal cesante o con discapacidad, designará a personal a su cargo para que se responsabilice de efectuar la referida entrega.

NOVENA.- Quedan derogados todas las disposiciones administrativas internas que se opongan al presente Reglamento.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución.

SEGUNDA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores.