

MARIO JAVIER COBEÑAS BALLES

INGENIERO CIVIL

REG. CIP N° 83488

CONSULTOR DE OBRAS C-5673

CONSULTORIA - SUPERVISION - ELABORACION DE PROYECTOS Y OTROS



'Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo'

CHICLAYO, 15 de Diciembre del 2023



Señor:

ING. GILMER WILLIAM DELGADO GONZALES

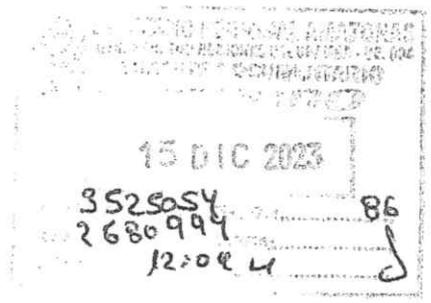
Gerente Sub Regional Utcubamba
Av. Chachapoyas N° 4110 Sector San Luis,
Bagua Grande - Utcubamba - Amazonas

Con Atención: AREA DE ADMINISTRACION

Presente.-

ASUNTO: ALCANZO RIS Y PDP DE LA GSRU

REF. a). CONTRATO DE SERVICIO N° 027 - 2023 - G.R.AMAZONAS/GSRU/G



Mediante el presente me dirijo a Ud. a fin de expresarle mi afectuoso saludo y al mismo tiempo hacerle llegar a su despacho la propuesta del **REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS Y PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP DE LA UNIDAD EJECUTORA 004 GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA**, para su revisión respectiva y aprobación de ser el caso, o de haber observaciones estas sean subsanadas por mi representada en el tiempo que tenga a bien a otorgar.

Sin otro particular, renuevo a usted las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente.

C.C
Archivo

Mario Javier Cobañas Balles

**INGENIERO CIVIL
REG. CIP N° 83488
CONSULTOR - C5673**



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA

2023



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA
15-12-2023

INDICE

PRESENTACIÓN	3
BASE LEGAL	4
TITULO PRELIMINAR	6
TITULO I	7
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPITULO I	7
DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES	7
TITULO II	9
DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL	9
TITULO III	10
DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	10
TITULO IV	10
CAPACITACIÓN	10
TITULO V	11
INGRESO DE PERSONAL A LA ACTIVIDAD PÚBLICA	11
CAPITULO II	13
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	13
TÍTULO VI	17
ACTITUD DEL SERVIDOR CIVIL CON EL PÚBLICO USUARIO	17
TÍTULO VII	17
LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES Y VACACIONES	17
CAPÍTULO III	17
LAS LICENCIAS Y SU CLASIFICACIÓN	17
CAPITULO IV	21
PERMISOS	21
CAPITULO V	23
COMISION DE SERVICIOS	23
CAPITULO VI	23
VACACIONES	23
TITULO VIII	25
DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL	25
TITULO IX	26
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	26

TITULO X.....	31
DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	31
CAPITULO VII.....	31
DE LA SUSPENSIÓN	31
CAPITULO VIII.....	32
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	32
TITULO XI.....	33
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.....	33
TITULO XII.....	34
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y	34
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	34
TITULO XIII	42
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	42
TITULO XIV.....	44
COMPROMISO ÉTICO	44
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS.....	44

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, es un documento técnico-normativo, el cual prescribe y regula la normatividad a la que deben sujetarse los trabajadores, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas, en el marco de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

El Reglamento es elaborado en el marco de lo establecido en las normas que establezcan las buenas relaciones interpersonales y tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan.

En la estructura del presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral, a fin de fomentar la armonía laboral, higiene, seguridad en el trabajo, capacitación, ingreso de personal, asistencia puntualidad, permanencia, horarios, actitud y relación entre trabajadores, licencias, permisos vacaciones, comisión de servicios, obligaciones, derechos del trabajador, prohibiciones, faltas y sanciones, necesario para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos.

El Reglamento, como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de a Gerencia Sub Regional Utcubamba, será actualizado o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.

Bagua Grande, Diciembre del 2023
Oficina de Recursos Humanos

BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene como marco legal los siguientes dispositivos y normas legales vigentes:

1. Constitución Política del Perú, Artículos del 22° al 28°, del 39° al 42°, 194° y 195°.
2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales.
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
5. D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
6. D.S. N° 005-90- PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento el D.S. N° 040-2014-PCM.
8. D.S. N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
9. Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por D.S. N° 001-96-TR.
10. D.S. N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
11. D. Leg. N° 800 que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
12. D.S. N° 178-91-PCM, Dictan normas sobre el derecho al descanso remunerados en los días feriados de los trabajadores del Sector Público, comprendidos en el régimen del D.L. 11377 y D. Leg. N° 276.
13. D. Leg. N° 713, Ley de Descansos Remunerados.
14. Reglamento del D. Leg. N° 713, aprobado por D.S. N° 012-94-TR.
15. D.S. N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo y sus modificatorias.
16. Reglamento del D.S. N° 007-2002-TR, aprobado por D.S. N° 008-2002-TR.
17. D.S. N° 004-2006-TR, Dictan Disposiciones sobre el registro de control de asistencia y salida en el régimen laboral de la actividad privada.
18. D.S. N° 021-2006-TR, Disponen aplicación del D.S. N° 004-2006-TR en las entidades del Sector Público sujetas al régimen laboral de la actividad privada.
19. D. Leg. N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
20. Reglamento del D. Leg. N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
21. Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
22. Reglamento de la Ley N° 11377, aprobado por D.S. N° 522.
23. Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
24. Reglamento de la Ley 26771, aprobado por D.S. N° 021-2001-PCM.
25. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
26. Reglamento de la Ley N° 27815, aprobado por D.S. n° 033-2005-PCM.

27. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
28. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud-EsSalud y sus modificatorias.
29. Reglamento de Ley N° 27056, aprobado por D.S. N° 002-99-TR y sus modificatorias.
30. Resolución Directoral N° 01-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
31. Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, normas modificatorias y complementarias.
32. Reglamento de la Ley N° 26644, aprobado por D.S. N° 005-2011-TR.
33. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, precisada por la Ley N° 27403 y modificada por la Ley N° 28731.
34. Ley N° 28048 – Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
35. Reglamento de la Ley N° 28048, aprobado por D.S. N° 009-2004-TR.
36. Ley N° 29409, Ley de Licencia por Paternidad.
37. Reglamento de la Ley N° 29409, aprobado por D.S. N° 014-2010-TR.
38. Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
39. Ley N° 20012, Ley que otorga a los trabajadores el derecho a Licencia por enfermedad grave, terminal o enfermedad grave de familiares cercanos.
40. Ley N° 20119, 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.
41. Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
42. Reglamento de la Ley N° 28036, aprobado por D.S. N° 018-2004-PCM.
43. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada la Ley N° 29430.
44. Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por D.S. N° 010-2003-MIMDES.
45. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y sus modificatorias.
46. Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado por D.S. N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
47. Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
48. Reglamento del D. Leg. N° 1025, aprobado por D.S. N° 009-2010-PCM.
49. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
50. Convenio N° 151-01T, Convenio sobre las relaciones de trabajo en la administración pública.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA

TITULO PRELIMINAR

Artículo I.- Objeto del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

El presente reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, en adelante el Reglamento, tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas establecidas en cada caso. Es un instrumento de regulación de las relaciones jurídico-laborales entre la Gerencia Sub Regional Utcubamba y sus trabajadores, teniendo por tal motivo sus normas de carácter obligatorio.

Artículo II.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Gerencia Sub Regional Utcubamba sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Derechos Legislativos N° 276, 728, 1057 y en la Ley N° 30057, a quienes en adelante se les denominará servidores civiles, de conformidad con el inciso i) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y su segundo Disposición Complementaria Final, que establece que en el caso de entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro del referido Reglamento "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades".

La Gerencia Sub Regional Utcubamba podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente reglamento.

Artículo III.- Principios del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

Las relaciones laborales en la Gerencia Sub Regional Utcubamba se rigen por los siguientes principios:

- a) Principio de legalidad y especialidad normativa.** – Los derechos y obligaciones que se generen con ocasión de la relación laboral deberán enmarcarse dentro de lo ordenado por la Constitución Política del Estado Peruano y la normatividad laboral vigente.
- b) Principio de respeto.** – Todo servidor civil debe adecuar su conducta hacia el respeto de la constitución y las leyes garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respete los derechos a la defensa y al debido Procedimiento.

- c) **Principio de obediencia y lealtad.** – Los servidores civiles deberán actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la institución cumpliendo las órdenes y funciones que le imparta el superior jerárquico competente.
- d) **Principio de probidad y ética pública.** – La actuación de los servidores civiles debe ceñirse al cumplimiento de las normas éticas y morales establecidas en la constitución, en la Ley del código de Ética de la Función Pública, así como en la normativa aplicable, demostrando siempre idoneidad para el cargo.
- e) **Principio de mérito.** – El Ingreso, permanente y mejoras remunerativas se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y personal de la administración pública. La evaluación del mérito incluye de rendimiento y compromiso.
- f) **Principio de Inmediatez.** – Se debe promover una actuación oportuna de una falta inmediata en el conocimiento y evaluación.
- g) **Principio de especialidad.** – En la asignación de funciones a los servidores civiles de la especialización de los mismos.
- h) **Principio de confidencialidad.** – Consiste en garantizar y mantener en reserva la información y hechos a los que tenga conocimiento y a no divulgar, revelar o utilizar para otros fines que no sean inherentes a las funciones de la entidad.
- i) **Principio de transparencia y objetividad en el proceso de selección.** – Este principio garantiza el derecho de todo ciudadano, que reúna las calificaciones exigidas, a prestar servicios en la entidad, accediendo al cargo en igualdad de condiciones y oportunidades. Asimismo, en mérito a éste, la información relativa a la Sesión del Régimen laboral es confiable, accesible y oportuna.
- j) **Principio de eficacia y eficiencia.** – El régimen laboral, al cual está adscrito el servidor civil, busca el logro de los objetivos del Estado y la realización de prestaciones de servicios públicos por el Estado y la optimización de los recursos destinados a este fin.

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 1º. - DEFINICIONES. - Los servidores civiles de las entidades públicas se clasifican en los siguientes grupos:

- a. **Funcionario Público.** - Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización

del Estado, dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.

a.1 Funcionario Público de elección popular, directa y universal. -

Es elegido mediante elección popular, directa y universal, como consecuencia de un proceso electoral conducido por la autoridad competente para tal fin. El ingreso, permanencia y término de su función están regulados por la Constitución Política del Perú y las leyes de la materia.

b.1 Funcionario Público de Designación y Remoción Regulada. -

Son aquellos cuyos requisitos, proceso de acceso, periodo de vigencia o causales de remoción están regulados por norma especial con rango de Ley.

c.1 Funcionario Público de Libre Designación y Remoción. -

son aquellos cuyo acceso al servicio civil, principalmente su remoción de este, se basa en la libre decisión de la autoridad que lo designó, es decir, su permanencia reside en la continuidad de la confianza depositada en el por dicha autoridad para realizar funciones de naturaleza política, normativo o administrativa.

- b. Directivo Público.** - Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica programa o proyecto especial.
- c. Servicio Civil.**- Comprende a los servidores de la entidad, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), así como la modalidad de contratación directa o que hace referencia el D.S. N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
- d. Servidor de Actividades Complementarias.** - Es indirectamente vinculada al cumplimiento administración interna de la entidad.
- e. Servidor de Confianza.** - Es el servidor que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designo. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil o servidor de las actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo

designa selección del personal, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes según capítulo II.

Artículo 2°. - El Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante "el Reglamento" es un conjunto de normas esenciales que tiene como objeto regular las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones vigentes. El presente Reglamento forma parte supletoria de los contratos de trabajo. El Reglamento deberá ser conocido por todos los servidores civiles de la Gerencia Sub Regional Utcubamba; por lo tanto, la institución, está obligada a difundirlo, velar por su ejecución, así como brindar la asesoría para su observancia.

Artículo 3°. - La Institución proporcionará un ejemplar del presente Reglamento a todos los servidores civiles que presten servicios en la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

Artículo 4°. - Las normas contenidas en este Reglamento tienen carácter enunciativo, más no limitativo; en ese sentido, los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el empleador en uso de su facultad de dirección y con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 5°. - La Gerencia Sub Regional Utcubamba, calificarán y evaluará a lo servidores civiles de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia de Recursos Humanos, observando las leyes de presupuesto y otras análogas previstas para el sector público.

TITULO II

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Artículo 6°. - LA GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA y sus servidores públicos, deben propiciar un clima de armonía en el centro habitual de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que ofrece a sus trabajadores en los campos de la educación, cultura, salud y recreación.

Artículo 7°. - LA GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, Responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la obtención de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 8°. - LA GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA procura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles de respeto y tolerancia.

Artículo 9°. - LA GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA desarrolla el acercamiento de los trabajadores fomentando y apoyando las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, de acuerdo al plan de Desarrollo de Persona, que la Oficina de Recursos Humanos debe elaborar anualmente.

TITULO III

DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 10°. - LA GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA establece medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales, así como también procura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, específicamente con seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 11°. - Todo trabajador de la GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA debe cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 12°. - El trabajador está obligado a participar en acciones o actividades que programe la GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA, como son: charlas, talleres, capacitaciones, eventos protocolares, prácticas de simulacro de evacuación post sismos, incendios, caso de emergencia o primeros auxilios y demás eventos.

Artículo 13°. - Todo local institucional de la GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA debe contar con un ambiente sanitario, medicamentos necesarios para una emergencia, o en algún otro caso se debe contar con un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

TITULO IV

CAPACITACIÓN

Artículo 14°. - La Dirección Sub Regional de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, promueve la capacitación de sus trabajadores en el cargo y en su desarrollo personal.

Artículo 15°. - Mediante la capacitación se busca mejorar el desempeño del trabajador que le oriente a enfrentar funciones más complejas, así como actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Artículo 16°. - Las necesidades de capacitación se busca mejorar el desempeño del trabajador que le oriente a enfrentar funciones más complejas, así como actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Artículo 17°. - La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con las demás dependencias de la GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA, previa conformidad de la Dirección Sub Regional de Administración, aprueban el Plan Anual de Capacitación durante el Primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para su Aprobación, ejecución y evaluación.

Artículo 18°. - Es obligatoria la asistencia y participación del trabajador inscrito por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en cursos o programas de capacitación, en este caso de inasistencia asumirá las consecuencias económicas y administrativas que se determine, salvo inasistencia justificada.

TITULO V

INGRESO DE PERSONAL A LA ACTIVIDAD PÚBLICA

Artículo 19°. - Es facultad de la GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA, promover y seleccionar al personal de acuerdo a la necesidad institucional, como servidor de carrera o contratado bajo cualquier modalidad, obligatoriamente mediante concurso público de méritos, a cargo de una comisión especial designada para tal fin que será responsable de conducir todas las etapas del concurso. Para ingresar a la carrera pública se requiere ser peruano de nacimiento o nacionalizado, en el marco de lo establecido en la Ley de la materia.

Artículo 20°. - Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 276, la institución debe contar con el cargo/plaza orgánica vacante, prevista en el cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y Presupuesto analítico de Personal (PAP), así como haber cumplido con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos y Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

Artículo 21°. - El proceso de selección de personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, se supedita a la necesidad institucional, al perfil del puesto y demás requisitos establecidos por el área usuaria de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Artículo 22°. - En todo concurso abierto o público para ingresar como servidor de carrera, debe efectuarse después de haber realizado el concurso interno para ascenso, y luego de la reasignación. Excepcionalmente, previa justificación sustentadora, cuando las características del cargo demanden un

profesional de alta especialización y dado el escaso número en la zona, la autoridad puede decidir que el concurso sea público desde su inicio.

Artículo 23°. - Todo trabajador nuevo recibirá de la dependencia orientación sobre la misión, objetivos, su organización y funcionamiento de la institución para la cual estará laborando, así como las funciones que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 24°. - **Son requisitos para ingresar como servidor civil los siguientes:**

- a. Tener capacidad para contratar de acuerdo a ley, carecer de antecedentes policiales, penales y judiciales.
- b. No estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades establecidas por ley.
- c. Reunir los requisitos establecidos que para cada cargo o función corresponde aprobar el proceso de selección, según corresponda.
- d. Presentar los documentos requeridos por la Oficina de Recursos Humanos.
- e. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o relación de matrimonio con servidores civiles que tengan facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- f. No podrán ingresar a laboral a la Gerencia Sub Regional Utcubamba, las personas que tengan impedimento administrativo (basada en una resolución administrativo firme) o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el estado.

Artículo 25°. - La Dirección Regional de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos, será el órgano responsable de recibir los legajos que han servido de sustento a la acción de personal de nombramiento o contratación de un servidor, así como de realizar su fiscalización posterior, bajo responsabilidad. En caso de encontrarse algún documento falso o inexacto, se procederá a iniciar las acciones judiciales que la ley establece, a través de la Procuraduría Pública Regional; así como, a adoptar las medidas administrativas para el deslinde de responsabilidades administrativas, según la gravedad de la falta; si perjuicio de anular automáticamente el contrato de los servidores contratados.

Artículo 26°. - El trabajador debe contar con un carnet de identificación (Fotochek), proporcionado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que lo acredita como tal, debiendo portarlo en lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicio en la institución. Igual condición de obligatoriedad tiene el uso del uniforme institucional en los términos previstos en la respectiva norma regional (para el caso del personal que accede a este beneficio).

Artículo 27°. - La Dirección de Recursos Humanos a lo que haga sus veces, organiza y mantiene actualizado por cada trabajador, un legajo personal que contenga toda la información relativa al historial laboral del trabajador, pudiendo ser verificada para comprobar la veracidad de los mismos.

Artículo 28°. - No podrá ingresar a laborar en la misma Área o dependencia donde labora el servidor (a) el pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad (padre, hijo, abuelo, nieto, hermano, tío y sobrino) y segundo de afinidad (cónyuge, cuñado) de un trabajador de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

Artículo 29°. - Todo trabajador está en la obligación de comunicar a la Oficina de Recursos Humanos a la haga sus veces, su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos lo efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.

CAPITULO II

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 30°. - El trabajador de la GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA, debe concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos, cumpliendo de esta manera con las normas emitidas en el presente Reglamento. El registro de control de asistencia en el Sistema Biométrico (reloj marcador de huella digital o rostro), es la única constancia de la asistencia del centro de Trabajo del Trabajador nombrado y contratado; no existiendo excepción alguna para esta acción, con excepción de las consideradas en este Reglamento y las que se dicten por Resolución expresa del Titular de Pliego, debidamente motivada.

Artículo 31°. - La jornada ordinaria diaria de trabajo, es en horario partido de lunes a viernes de ocho (8) horas diarias, acumulado 40 horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

Ingreso	: 08:00 am	Suspensión	: 1: 00pm.
Refrigerio	: 01:00 pm		: 2:30 pm
Reinicio	: 02:30 pm	Salida	: 5:30 pm

Artículo 32°. - Cualquier horario distinto a la presente jornada de trabajo, será autorizado por la Gerencia.

Artículo 33°. - Todo trabajador, ya sea nombrado o contratado que no efectúe el registro de marcación biométrica u otro mecanismo de control de ingreso a su local institucional, será considerada como inasistencia, sujeto a descuento respectivo; no se justificará con papeleta de permiso por comisión de servicios

u otro concepto, salvo que el trabajador haya comunicado con anticipación a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las respectivas dependencias, los motivos injustificados de tal omisión.

Artículo 34° .- El personal comprendido en los alcances de este Reglamento tiene la obligación de concurrir puntualmente a su centro laboral, registrar su asistencia en el reloj biométrico, para el caso de alguna dependencia que aún no haya implementado el Control Biométrico, por excepción debe efectuar su registro de asistencia de manera anual tanto al ingresar como al concluir la jornada diaria de trabajo, en algún Cuaderno o Registro de Control, destinado para este fin (casos excepcionales, no haya fluido de luz, motivos de salud).

Artículo 35° . - Están exonerados del Registro de Asistencia los siguientes Funcionarios Públicos:

- a) Gerente Sub Regional.

Artículo 36° . - Los Directores Públicos, jefes de áreas y/o Directivos designados en cargos de Confianza de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, registran y firman personalmente su asistencia en un libro, o reloj biométrico, el mismo que debe permanecer en custodia por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y por el personal de seguridad o control de portería.

Artículo 37° . - La permanencia del servidor civil en su puesto de trabajo, es responsabilidad de su jefe Inmediato en cada dependencia, debiendo éste informar a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, sobre cualquier ocurrencia al respecto. La ausencia no justificada constituye falta Administrativa del trabajador. Se debe entender como inasistencia justificable la no concurrencia al centro de trabajo, por hechos imprevisibles siempre y cuando el trabajador comunique a su jefe inmediato y éste a la Oficina de Recursos Humanos o al que haga sus veces, dentro de las dos (02) primeras horas de haber iniciado la jornada laboral, siendo los siguientes casos:

- a) Por Asuntos Personales.
- b) Por Asuntos Particulares.
- c) Por Asuntos de Salud.

Artículo 38° . - El servidor que por cualquier motivo no pueda concurrir a su centro de trabajo para cumplir con su labor diaria, debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del segundo día de haberse producido la inasistencia (48 horas), previo conocimiento de su jefe Inmediato (Visto Bueno) y ante la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

Artículo 39° . - Cuando por naturaleza de la función o necesidad del servicio resulta necesaria alguna exoneración de control de marcado por cualquier mecanismo de asistencia diaria y cambio de horario de trabajo, éste deberá ser

autorizado por Resolución Ejecutiva de Gerencia, previo informe sustentatorio de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 40° .- Es política de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, que toda actividad se cumpla dentro del horario establecido, no obstante ello, el trabajador, con excepción de la persona que no está sujeta a la jornada ordinaria de trabajo, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobre tiempo, deberán contar con autorización expresa de jefe inmediato y con el conocimiento del Director de Administración o quien haga sus veces en los órganos estructurados distintos de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

Artículo 41° .- La autorización de Salida de un trabajador por comisión de servicios, asuntos personales, asuntos particulares o por asuntos de salud, así como realizar cualquier otra acción administrativa fuera del local institucional, deben ser concedidos tanto para Directores, Profesionales, Técnicos, Auxiliares Nombrados y Contratados, por el jefe inmediato superior, debiendo visar en ausencia de éste, el servidor que haga sus veces, en cuyo caso se expedirá el documento pertinente a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, señalando nominalmente a los trabajadores que asumirán dicha responsabilidad en su ausencia.

Una vez cumplido con los requisitos señalados en el párrafo anterior, necesariamente la Tarjeta de Autorización de Salida deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

En caso de no encontrarse presente el jefe inmediato superior o quien haga sus veces, la autorización puede ser concedida excepcionalmente por el Director de Recursos Humanos, en caso debidamente justificado, dando cuenta de este hecho al jefe de Servidor Civil.

La Responsabilidad es exclusiva del propio servidor, por los fundamentos que expone para sustentar la salida.

Artículo 42° .- Cuando el trabajador regresa de la comisión de servicios o por el asunto que motivo su salida, debe de registrar su retorno en el Sistema Biométrico módulo "Mi Asistencia y Permanencia Laboral", con la finalidad de que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, adopte las medidas pertinentes.

Artículo 43° .- El personal de vigilancia o portería, bajo responsabilidad sólo permitirá la salida del local de la Institución, al trabajador nombrado o contratado, que muestre su registro en el reloj biométrico, tal como lo establece el Reglamento, caso contrario anotará el hecho como evasión del trabajador, dando cuenta a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 44° .- Cuando un Directivo Público no registre su ingreso o retorno en el día, debe sustentar por escrito al Gerente Sub Regional, con copia a la Oficina

de Recursos Humanos o la que haga sus veces, las razones de la omisión. En el ámbito de una Unidad Ejecutora, hará lo propio el directivo público ante el respectivo titular.

Artículo 45°. - El directivo público o servidor deberá mostrar en todo momento en la dependencia que labora, una conducta de respeto hacía sus superiores, compañeros de trabajo y demás personas que acuden hacia ella, cautelando de esta manera la buena imagen de la institución. La confidencialidad e identificación institucional son valores esenciales del trabajador.

Artículo 46°. - Es responsabilidad del jefe inmediato, supervisar la permanencia de los servidores civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, salvo que se encuentren en alguna comisión de servicios, de licencia, permiso o en uso de sus vacaciones; encontrándose en Área de Recursos Humanos de la Dirección Sub Regional de Administración autorizada para realizar supervisiones inspectivas de manera inopinada.

Artículo 47°. - Se considera tardanza el ingreso de los servidores civiles que lleguen a su centro de trabajo, con posterioridad a la hora de ingreso establecido, teniendo en cuenta una tolerancia diaria de quince (15) minutos, vencida la tolerancia se considera ausencia injustificada. El descuento remunerativo de la tardanza no tiene naturaleza sancionadora, se realiza en forma directamente proporcional al tiempo no laborado y se aplicarán además de ser reiteradas las medidas disciplinarias correspondientes. La acumulación reiterada de veintiséis (26) tardanzas injustificadas en el transcurso de 03 meses consecutivas, estará sujeta a imposición de sanción disciplinaria de AMONESTACIÓN ESCRÍTA, previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 48°. - El uso de servicios que presta el comedor/cafetín dentro de la Institución, por el trabajador, se sujetará al horario que establezca la Dirección de Administración o la que haga sus veces. Los Servidores Civiles que excepcionalmente tengan necesidad de hacer uso del cafetín institucional podrán permanecer en ellas hasta un máximo de 15 minutos, el tiempo posterior serán deducidos de su haber como motivos particulares.

Artículo 49°. - No procede compensación por sobretiempo que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato y que no hayan sido realizadas en horas de trabajo completas. No serán compensadas las fracciones de hora realizadas en sobretiempo ni podrán ser acumuladas con el fin de ser compensadas la compensación con descanso físico no podrá ser utilidad para justificar tardanzas y ésta sólo podrá ser utilizada únicamente hasta 30 días después de la fecha de realizado el sobretiempo. Aquellas labores efectuadas en días considerados no laborables tales como feriados y otros similares, pueden ser utilizadas para la compensación de horas que indique el servidor civil

debiendo contar con la autorización del jefe inmediato. La compensación de horas laboradas en sobretiempo será laborada conjuntamente por el jefe inmediato y el jefe de la Oficina Regional de Administración en los casos que esta sea mayor de tres (03) días, será autorizada por la Gerencia General Regional.

TÍTULO VI

ACTITUD DEL SERVIDOR CIVIL CON EL PÚBLICO USUARIO

Artículo 50°. - El directivo público o servidor civil deberá efectuar frente al público usuario con respeto y cortesía, el reclamo que éste presente por inconductas funcionales sería investigado para determinar su veracidad, la misma que de ser acreditada, constituye falta de carácter administrativo posible de sanción por parte del órgano competente (si fuere el caso), con arreglo a la normalidad vigente.

Artículo 51°.- El trabajador en todo momento debe mantener un trato cordial y de respeto mutuo a sus compañeros de trabajo, directivos públicos y público usuario; la conducta que no esté acorde con la actitud que debe observar un trabajador será sancionado de conformidad con las disposiciones legales vigentes que norma la Ley del Servicio Civil y su Reglamento; el decreto Legislativo N° 576 Ley Bases de la carrera administrativa; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general; Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública.

TÍTULO VII

LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES Y VACACIONES

CAPÍTULO III

LAS LICENCIAS Y SU CLASIFICACIÓN

Artículo 52°. - Se considera licencia a la autorización previa que se concede a un trabajador para no asistir a su centro de trabajo. Esta se otorga a petición de la parte interesada y está condicionada a la necesidad institucional. La licencia se otorga mediante Resolución Jefatura/ regional o resolución Jefatura/Sectorial, según corresponda. Las licencias se clasifican en:

1. Licencia con goce de haber:

- a) Por incapacidad temporal o maternidad de la trabajadora.
- b) Por fallecimiento del cónyuge, concubina, padre, madre, hijo(a), hermano(a), se concederá hasta cinco (05) días consecutivos, y ocho

(08) días cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.

- c) Por capacitación oficializada, cuando sea financiada o autorizada por la institución, mediante Resolución Jefatura/Regional o equivalente en una Gerencia regional o Dirección Sectorial.
- d) Por paternidad y/o adopción acreditada.
- e) Por función edil, acuerdo a la Ley.
- f) Citación Expresa: Judicial, militar o Policial.

2. Licencia sin goce de haber:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación No oficializada.
- c) Licencia por función edil, autorizado mediante Resolución Jefatura/Regional, emitida por la Oficina regional de Administración o la que haga sus veces.

3. Licencia a cuenta del periodo vacacional:

- a) Por matrimonio.
- b) Por enfermedad grave de cónyuge, padres e hijos.

4. Licencia por casos especiales:

- a) Por estudios de Postgrado.
- b) Por fallecimiento del cónyuge, concubina, padre, madre, hijo(a), hermano (a), se concederá hasta cinco (05) días consecutivos y ocho (08) días cuando el deceso se produce en el lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.
- c) Por capacitación oficializada, cuando sea financiada o autorizada por la institución, mediante resolución Jefatura/Regional o equivalente en una Gerencia Regional o Dirección Sectorial.
- d) Por paternidad y/o adopción.
- e) Por función edil, de acuerdo a la Ley.
- f) Por citación Expresa: Judicial, Militar o policial.

5. La licencia con goce de haber, comprende las siguientes opciones:

- a) La licencia por incapacidad laboral temporal, se otorga conforme a la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, hasta por once (11) meses, diez (10) días, con goce integro de sus remuneraciones e incentivos laborales más asignaciones sociales que le corresponda.
- b) Licencia por Gravidez, se otorga cuarenta y ocho (48) días antes (pre-natal) y cuarenta y ocho (48) días después (post-natal). El periodo prenatal que exceda la fecha probable del parto se considera licencia por enfermedad, pudiendo ser acumulativo el periodo el periodo prenatal después del postnatal. Esta licencia podrá ser diferido, parcial o

totalmente, y acumulado por el postnatal, o decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.

- c) Licencia por fallecimiento del cónyuge, padre e hijos o hermano, será otorgada por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse a ocho (08) días, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente al centro laboral del servidor o directivo público, entendiéndose por lugar geográfico al territorio del Departamento de Amazonas al término del mismo, el trabajador debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente Certificado o acta de Defunción.

- d) Licencia por capacitación oficializada, se otorga por impartición de cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teórico práctico considerado como de necesidad institucional por el periodo que, en cada caso de acuerdo a la necesidad institucional y duración del evento, lo establezca la autoridad, bajo las siguientes condiciones.
 - i. Contar con el auspicio o propuesta de la entidad.
 - ii. El curso o certamen debe estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador.
 - iii. Debe existir el compromiso del trabajador a laborar en su institución, el doble del periodo de licencia, contados a partir de su reincorporación conforme lo dispone el D.S. N° 005-90-PCM.
 - iv. Contar con la Resolución Jefatura/Regional y/o Resolución Jefatura/ sectorial, según corresponda, que autoriza al trabajador participar del curso o certamen. Para el caso de estudios de capacitación en el extranjero será mediante Resolución Ejecutiva Regional.

- e) Licencia por función edil, autorizado hasta veinte (20) horas semanales, conforme lo dispone el Art. 11 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

- f) Licencia por motivos particulares: Podrá otorgarse hasta por noventa (90) días en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo a las razones que exponga el trabajador y a las necesidades del servicio.

Para ocupar cargos de confianza resultará procedente que un servidor bajo el régimen CAS pueda vincularse a otra o la misma entidad bajo cualquiera de los regímenes laborales del Estado; sin embargo, previamente deberá suspender de manera perfecta su vínculo laboral primigenio a través de una licencia sin goce de remuneraciones en

tanto no exista incompatibilidad entre el puesto que ocupa bajo el RECAS y el cargo de confianza objeto de designación.

Solo puede conceder este derecho a partir de un (01:) día calendario hasta un plazo máximo de noventa (90) días calendario, pudiendo ser ampliado por causas debidamente justificadas; asimismo, éste se sujeta a la vigencia del contrato administrativo de servicios.

- g) Licencia por capacitación No oficializada: podrá otorgarse por el periodo que en cada caso lo establezca la autoridad teniendo en cuenta el interés personal del servidor de carrera, la necesidad institucional y la duración del evento de capacitación sin el auspicio institucional.

Artículo 53°. - La comisión de servicio no es licencia, sino obligación laboral que implica el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico por parte de la superioridad, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

Artículo 54°. - Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador debería contar con mas de un (01) año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado, designado o contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios- CAS.

Artículo 55°.- El trabajador que sufriera enfermedad o accidente que con lleve hospitalización de emergencia, deberá justificar con Certificado Médico, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su reincorporación a su centro de trabajo, de no hacerlo se le considera como inasistencia injustificada, sujetos a los descuentos de Ley y las sanciones que establece el Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento decreto Supremo N°005-90-PCM, y la Ley N° 30057, Ley del Servicio civil y su Reglamento Decreto Supremo N°040-2014-PCM.

Artículo 56°. - El servidor o directivo público que se encuentra en licencia con o sin goce de remuneraciones a excepción de licencia por función edil, será sujeto de variación del periodo vacacional en caso de encontrarse esté dentro del periodo de licencia.

Artículo 57°. - Respecto a licencia a cuenta del periodo vacacional se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) **Licencia por matrimonio:** se concede a los trabajadores por un periodo no mayor de treinta (30) días, el mismo que será deducido del periodo vacacional inmediato siguiente, debiendo el trabajador presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación al

centro laboral copia legalizada o autenticada por fedatario de la entidad de la Partida de Matrimonio.

- b) Licencia por enfermedad Grave del Cónyuge, Padres e hijos:** se concede a los trabajadores por un periodo no mayor de treinta (30) días, el mismo que es deducido por el periodo vacacional inmediato siguiente, sustentándose con la presentación del certificado Médico correspondiente emitido de acuerdo a la Ley.

Artículo 58.- El trámite de licencia se inicia con la presentación de la solicitud por parte de la persona interesada, ante la Oficina del desarrollo Humano o la que haga sus veces, previo visado del Jefe Inmediato o Inmediato Superior, requisitos sin el cual no se aceptara tal petición.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el trabajador se ausentara en esta condición, se considera como inasistencia injustificada, siendo objeto de las sanciones tipificada en el literal K) del artículo 28° del D. Leg. N° 276.

CAPITULO IV PERMISOS

Artículo 59°. - El permiso constituye la autorización del jefe inmediato de la unidad orgánica respectiva, con conocimiento de la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces, para ausentarse hasta por ocho (08) horas durante un mes del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte con el aval del jefe inmediato o el superior de este, de darse el caso y está condicionado a las necesidades del servicio. Los permisos son los siguientes:

1. CON GOCE DE HABERES

- a) Por el día de onomástico del trabajador
- b) Por razones de salud debidamente acreditadas con el certificado médico respectivo.
- c) Por lactancia conforme a la Ley N° 27240
- d) Por capacitación cuando sea financiada o autorizada por la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

2. SIN GOCE DE HABERES

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación No oficializada.

3. A CUENTA DE VACACIONES

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

4. EN CASOS ESPECIALES

- a) Por docencia o Estudios Superiores universitarios y /o no universitarios
- b) Por refrigerio.

Artículo 60°. - El permiso por asuntos personales, es la autorización que se concede al trabajador por horas, en el caso de matrimonio, enfermedad de ascendiente, descendiente, cónyuge, citación judicial o policial, es acumulativo y se deduce del periodo vacacional no gozado; al no poseer días de vacaciones no gozadas se deducirá de los haberes del trabajador. Por cada ocho (08) horas se considera un (01) día y por cada cinco (05) días consecutivos, se computados (02) adicionales.

Artículo 61°. - Permiso por Salud

- a) Es la autorización para que el trabajador asista a consulta médica en el Hospital Centro de Salud o Clínica, la que es autorizada mediante el registro del Sistema Biométrico, éste no se encuentra afecto a ningún descuento ni deducción del periodo vacacional, ni compensación laboral.
- b) El trabajador mostrara a su jefe inmediato a su cita médica, que señala tener consulta médica y que amerite a tener derecho a ausentarse del centro de trabajo.
- c) El servidor que haya sido atendido en algún establecimiento de Salud por emergencia, debe justificar la tardanza con documento de un responsable del área o del Médico que atendió dicha emergencia, el cual es entregado en Control de personal (responsable del control biométrico), para su regularización correspondiente. Caso contrario se procederá al descuento de sus haberes.

Artículo 62°. - Permiso Especial:

El directivo público o servidor podrá solicitar permiso para ejercer docencia universitaria o seguir estudios superiores con éxito, hasta por seis (06) horas semanales, tiempo que será compensado por el trabajador fuera del horario normal de trabajo.

La madre trabajadora es sujeta a permiso por lactancia de una (01) hora diaria, hasta que su hijo cumpla un (01) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral; en ningún caso será materia de descuento de haberes ni a devolución vacacional, ni compensación laboral. Es autorizado mediante resolución Jefatura/ Regional o norma equivalente según corresponda.

CAPITULO V

COMISION DE SERVICIOS

Artículo 63°. - la comisión de servicio, es la autorización que le concede el Jefe Inmediato superior del trabajador para realizar actividades relacionadas con funciones fuera del centro de labores, puede ser por horas, la que debe constar necesariamente en el registro demarcado del reloj biométrico; y cuando se trate de más de un (01) día, necesariamente debe constar en documento escrito, que puede ser memorándum. Cuando la Comisión de servicio supera los quince (15) días, la autorización es mediante acto resolutivo.

Artículo 64°. - La Comisión de servicio no es licencia, sino obligación laborable que implica desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

Artículo 65°. - El servidor autorizado a realizar Comisión de servicio durante horas laborables deberá registrarse en el "Control Biométrico de Personal", opciones Mi asistencia y Permanencia de personal, Papeleta de Salida, consignando el Motivo de la Comisión, Destino y Descripción que refiere a las acciones a realizar, es autorizado por el Jefe inmediato o quien haga sus veces. Si alguna dependencia no cuente con este sistema utilizará la papeleta manual, que deberá ser entregada en Portería para el control respectivo.

CAPITULO VI

VACACIONES

Artículo 66°. - El trabajador permanente (nombrado y contratado por funcionamiento en plaza orgánica) y contratado CAS, goza anualmente de treinta (30) días de descanso físico vacacional remunerado, pudiendo el personal permanente acumular por acuerdo entre las partes (trabajador y Jefe inmediato) hasta por dos (02) periodos, previa autorización escrita del Jefe inmediato, quien justificara la necesidad, emitiendo un documento a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 67°. - El derecho a treinta (30) días de vacaciones se genera después que el directivo público, trabajador nombrado o contratado CAS, haya acumulado doce (12) meses de servicios efectivos en la institución. Este descanso físico es remunerado, determinándose la oportunidad de goce por

acuerdo entre el trabajador y la entidad, de no haber acuerdo, lo determina la entidad.

Artículo 68°. - Las vacaciones se inician el primer día del mes programado, pueden ser aplazadas excepcionalmente solo por necesidad el servicio institucional, con la conformidad del jefe inmediato, debiendo reiniciarse el goce de vacaciones al termino de las labores por las cuales fueron suspendidas o lo que genero su aplazamiento.

Artículo 69°. - La oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, consolida el Rol Anual de vacaciones, propuesto en el mes de noviembre de cada año y validado para el año siguiente; y es aprobado con resolución Jefatural/Regional o norma equivalente, según sea el caso.

Artículo 70°. - Todo trabajador antes de hacer uso de sus vacaciones está obligado a entregar el cargo a su jefe inmediato o a quien éste asigne; esta acción es validada cuando las vacaciones a gozar son por un periodo de más de quince (15) días. En caso que el trabajador no haya gozado algún periodo vacacional anterior y que necesite gozarlo, debe contar con la conformidad de su Jefe inmediato, quien según la necesidad del servicio aceptara o denegara. Si el trabajador se ausenta sin la conformidad del jefe inmediato, se considera como inasistencia injustificada, constituyendo falta que es objeto de sanción tipificada según normatividad vigente.

Artículo 71°. - El descanso vacacional debe tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquel en que el servidor civil alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones que oportunamente elabore la Gobernación, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año, a falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones esta será fijada por la Gobernación.

Artículo 72°. - El Rol Anual de Vacaciones será aprobado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Las vacaciones serán autorizadas por periodos no menores de siete (7) días calendarios continuos.

Artículo 73°. - Es política de la Gobernación no permitir la acumulación de vacaciones, en este sentido, es obligación de cada jefe o director hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado para sus Subordinados, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol vacacional.

Artículo 74°. - El Rol Anual de Vacaciones deberá ser elaborado conforme a la normativa laboral vigente, en compatibilidad con las necesidades institucionales y el requerimiento del servidor civil.

Artículo 75°. - El personal que haga uso de sus vacaciones, deberá poner a disposición de su jefe inmediato o de la persona que se designe, los bienes que le hayan sido asignadas para el desempeño de sus funciones, así como los trabajos pendientes.

Artículo 76°. - Las direcciones generales, jefaturas e inmediato superior, según corresponda están obligados a enviar a la Oficina General de Administración el rol de vacaciones y descanso físico del personal a su cargo, a más tardar el quince (15) de noviembre de cada año. Para el caso de los servidores civiles que no hayan cumplido el récord hasta tal fecha tendrán plazo de remitir el rol dentro de los quince (15) días posteriores al cumplimiento del mismo.

Artículo 77°. - El servidor civil tiene derecho a 24 horas consecutivas de descanso como mínimo en cada semana, el que se otorgara preferentemente en día sábado y domingo, así como a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados señalados en el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 713, cuando los requiera.

TITULO VIII

DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 78°. - El desplazamiento de los servidores civiles corresponderá de la siguiente forma:

- a) Rotación
- b) Designación
- c) Encargo
- d) Permuta
- e) Reasignación
- f) Destaque
- g) Transferencia

Artículo 79°. - La rotación se produce por la necesidad del servicio y consiste en la reubicación del servidor dentro del mismo centro de trabajo, para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Requiere la autorización del Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración, previo informe favorable de la Oficina de Recursos Humanos y con propuesta de las jefaturas y los órganos de línea. Necesariamente requiere la autorización del trabajador cuando la rotación es fuera del lugar habitual del trabajo.

Artículo 80°. - La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza y conforme los documentos de gestión

y la Ley N° 27867, es competencia del Gobernador Regional o del Gerente Sub Regional designar y cesar a los cargos de confianza.

Artículo 81°. - El encargo es la acción que procede solo en ausencia del titular del cargo para el desempeño de sus funciones, es temporal, excepcional fundamentado y no debe exceder del ejercicio presupuestal. El encargo solo procede en cargo y plaza presupuestada vacante, establecida en el cuadro de Asignación de Personal y el Presupuesto analítico de Personal.

Artículo 82°. - Los requisitos para que proceda el encargo son los siguientes:

- a) Que el servidor civil tenga una relación laboral vigente.

La encargatura deberá realizarse a propuesta de las jefaturas y órganos de línea previa informe favorable del Área de Recursos Humanos y autorización de la oficina General de administración, cuando no exista diferencial remunerativo. Cuando exista diferencial remunerativo se deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en ese caso la encargatura deberá aprobarse mediante Resolución ejecutiva regional.

TITULO IX

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES.

Artículo 83°. - Derechos de los servidores de la Gerencia Sub Regional Utcubamba. - Constituyen derechos de los servidores, los siguientes:

- a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada.
- b) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- c) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- d) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- e) Gozar de un (1) mes de licencia con goce de haber por su onomástico; si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente.

- f) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos y disposiciones correspondientes.
- g) Percibir asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen en comisión de servicios fuera de la ciudad, de acuerdo a las disposiciones correspondientes. Asimismo, es obligatorio por vacaciones, licencias sin goce de haber, licencia por capacitación y por suspensión por medida disciplinaria cuando el periodo de duración de alguna de estas sea superior a 15 días.
- h) Al descanso semanal remunerado conforme a Ley.
- i) La reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- j) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- k) Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- l) Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- m) La Gerencia Sub Regional Utcubamba, dispondrá cuando la considere conveniente, la realización de exámenes médicos de sus servidores civiles.
- n) Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 84°. – Obligaciones de Los Servidores de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.

- a) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- c) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.

- d) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- e) Cumplir con el deber de confidencialidad.
- f) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
- g) Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.
- h) Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados.
- i) Reponer los bienes del activo físico o reintegrar el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
- j) Cumplir de corresponderle, las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad.
- k) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- l) Someterse al sistema de evaluación que se establezca.
- m) Proporcionar oportunamente la documentación o información que se le solicite para su respectivo legajo personal; comunicando cualquier modificación de la información (domicilio, N° celular, N° teléfono fijo, correo electrónico) a la oficina de Recursos Humanos.
- n) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la institución.
- o) Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo a fin de evitar el riesgo para la integridad física o salud de los servidores civiles.
- p) Reportar oportunamente al Comité de seguridad y Salud en el Trabajo sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
- q) Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo, asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en seguridad y salud en el trabajo;

acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo; Colaborar con el desarrollo y aplicación del programa de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 85°. - Son prohibiciones de los servidores de la GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA:

- a) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- b) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, políticas religiosas o similares.
- c) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- d) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa de la autoridad competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
- e) Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones.
- f) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para si o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- g) Participar o intervenir por si o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con la GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA, así como sus organismos públicos y entidades adscritas en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- h) Participar o intervenir por si o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo ante la entidad y sus órganos desconcentrados, adscritos o descentralizados.
- i) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- j) Extraer de los locales de la GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA, los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y /o transferir archivos por correo

- electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
- k) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos.
 - l) Incurrir en acto de violencia grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/ o de los compañeros de trabajo.
 - m) Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
 - n) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
 - o) Incurrir en abuso de autoridad o usar la función pública con fines de lucro.
 - p) Atender asuntos particulares en las instalaciones de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.
 - q) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
 - r) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
 - s) Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.
 - t) Realizar cualquier acto de discriminación.
 - u) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda política o pasquines.
 - v) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
 - w) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.

- x) La doble percepción de compensaciones económicas del Estado, salvo los casos de dietas y función docente.
- y) Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.
- z) Los servidores civiles están prohibidos de marchar pintar, hacer inscripciones, pegar volantes, afiches o publicidad no institucional en las paredes, puertas o mobiliario de la institución,
- aa) Otras prohibiciones determinadas por ley y el presente Reglamento, así como por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular.

TITULO X

DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

CAPITULO VII DE LA SUSPENSIÓN

Artículo 86°. - Se suspende de manera perfecta el contrato de trabajo cuando cesa temporalmente la obligación del servidor civil de prestar servicios y de la Gerencia Sub Regional Utcubamba de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral. Se suspende también de manera imperfecta cuando la Gerencia Sub Regional Utcubamba deba abonar la remuneración sin contraprestación efectiva.

Artículo 87°. - **Son causas de la suspensión de la relación laboral**, las siguientes:

- a) La invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- b) La enfermedad o el accidente comprobado.
- c) La maternidad durante el descanso por maternidad pre y post natal.
- d) Licencia por paternidad, de acuerdo a Ley de la materia.
- e) El descanso vacacional.
- f) La licencia para desempeñar cargo cívico.

- g) El ejercicio de cargos político de elección popular o haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requiera desempeñarse a tiempo completo.
- h) La sanción disciplinaria.
- i) La detención del servidor civil.
- j) La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses.
- k) La sentencia de primera instancia por delitos de terrorismo narcotráfico, corrupción o violación de la libertad sexual.
- l) El permiso o licencia concedida por el empleador.
- m) El caso fortuito o la fuerza mayor, debidamente sustentada.
- n) El mutuo disenso entre el servidor civil y la GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA.
- o) La invalidez absolutamente permanente, declarada por ESSALUD.
- p) El ejercicio del derecho de huelga, observando las formalidades de Ley.
- q) La imposición de una medida cautelar de conformidad con las normas del procedimiento sancionador disciplinario.
- r) Otras establecidas por norma expresa.

CAPITULO VIII

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 88°. - Son causas del término de la relación laboral, las siguientes:

- a) El fallecimiento del servidor civil.
- b) La renuncia o retiro voluntario del servidor civil.
- c) Cese definitivo; y
- d) Destitución

TITULO XI

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 89°. - Corresponde a la GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA: organizar, coordinar, dirigir, controlar, y ejecutar las actividades del personal en su centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas al logro de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; siendo sus facultades las siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de servidores Civiles -RIS.
- b) Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor nombrado o contratado para ocupar un puesto de trabajo y establecer la labor que se le asigne.
- c) Evaluar el desempeño en forma periódica de los trabajadores de la Gerencia Sub Regional Utcubamba, de acuerdo al Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) que para tal efecto se apruebe mediante Resolución de Gerencia Sub Regional.
- d) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a la vigente Ley de Presupuesto y demás normas legales que correspondan.
- e) Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la Gerencia Sub Regional Utcubamba. Aprobar los desplazamientos del personal tales como: designación, reasignación, rotación, encargo, destaque y/o cualquier otra acción de movimiento personal, a fin de optimizar la gestión pública en la entidad.
- f) Establecer mediante reglamentos, directivas y otras normativas, el marco laboral de la Gerencia Sub Regional Utcubamba.
- g) Aplicar las disposiciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo establecido en la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado con D.S N°005-2012-TR.
- h) Determinar la oportunidad del descanso vacacional a falta de acuerdo con el trabajador, así como conceder licencias y permisos.
- i) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.

- j) Fortalecer el factor humano, a través de Programas de Bienestar Social y Capacitación Institucional.

Artículo 90°. - La GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, además de las obligaciones establecidas en las normas legales y/o convencionales es responsable de:

- a) Cumplir y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en el presente reglamento.
- b) Disponer el pago de remuneraciones y demás compensaciones económicas no económicas a sus trabajadores nombrados y contratados en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- c) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con los trabajadores.
- d) Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

TITULO XII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 91°.- Aplicación de la Ley del servicio Civil y su Reglamento.- El presente capítulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N°30057, Ley del servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, la directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057 Ley del servicio Civil, y las disposiciones que emita SERVIR para mejor aplicación del procedimiento sancionador.

Artículo 92°. - Falta. - La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, del Código de Ética de la función Pública, del RIS, de las ordenes, instrucciones o directivas impartidas, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, que da origen a una sanción.

Artículo 93°. - Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas, causal de sanción disciplinaria, previo informe investigador o proceso administrativo disciplinario.

Artículo 94°. - Sanciones Aplicables. - Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días.
- c) Destitución.

De conformidad por lo dispuesto del artículo 91° de la Ley N°30057, los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Artículo 95°. - La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que determina e impone el Estado a los servidores civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento, que cometan en el ejercicio de sus funciones o durante la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria, no enerva las consecuencias funcionales civiles y/o penales derivados de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normatividad de la materia.

Artículo 96°. - **Autoridades competentes.** - Es competente para sancionar con amonestación verbal, en primera instancia, el Jefe Inmediato en forma personal y reservada.

Son competentes para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar, en primera instancia, las siguientes autoridades:

- a) La sanción de amonestación escrita, es impuesta por el jefe inmediato; y la sanción se oficializa por el Director y/o Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) La sanción de suspensión, el Jefe Inmediato es el órgano instructor quien propone el número de días de suspensión y el Director de la Oficina de Recursos Humanos aprueba o modifica la sanción propuesta, así como, es el órgano sancionador al ser quien oficializa la sanción.
- c) La sanción de destitución, el Director y/o Jefe de Recursos Humanos es el órgano instructor y el Titular del Pliego es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. 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 Republica 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.

Artículo 97°. - La secretaria Técnica. - Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una secretaria técnica compuesta por uno o más miembros, que pueden ser servidores de la GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA y ejercer la función en adición a sus Funciones regulares, de preferencia abogados y son designados mediante Resolución del Titular de la Entidad.

La Secretaria Técnica depende de la Oficina de Recursos Humanos; es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la GERENCIA SUB REGIONAL UTCUBAMBA. No tiene capacidad de decisión y sus informes no son vinculantes.

Artículo 98°. - DE LAS SANCIONES. - son las siguientes:

- a) Amonestación verbal, es la medida correctiva aplicada cuando la falta es leve y no reviste gravedad. No requiere seguir el procedimiento disciplinario.
- b) Amonestación escrita, es la medida correctiva aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revisten relativa gravedad. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.
- c) Suspensión, es la medida correctiva cuando la falta cometida por el servidor reviste tal gravedad, que amerite sancionársele con severidad e implica su separación temporal, sin percepción de remuneraciones, pudiendo aplicarse por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe Inmediato al Director o Jefe Gerente de Recursos Humanos, pudiendo modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa por resolución del director de recursos Humanos, lo que podrá ser apelada ante el Tribunal del servicio Civil.
- d) Destitución, procede cuando se configura causa de despido, prevista en las disposiciones legales vigentes.

En todos los casos, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor destituido no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa es eficaz.

La destitución es propuesta por el Director o Jefe de recursos Humanos y aprobada por el Titular de la Unidad Ejecutora, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución de Gerencia Sub Regional del Titular del Sector o Unidad Ejecutora, la apelación es resuelta por el superior jerárquico de quien emitió el acto administrativo impugnado, de conformidad con la Resolución de presidencia ejecutiva N° 05-2010-SERVIR/PE, de fecha 22 de enero de 2010.

Es nula la destitución basada en cualquier forma de discriminación o en que el servidor sea una persona portadora de VIH-SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esta condición.

Artículo 99°. - Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor tiene derecho al debido proceso, a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.

El servidor puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 100°. - Denuncias. - Cualquier persona que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaria Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

La Secretaria Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, la Gerencia Sub Regional Utcubamba Comunicara los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

Artículo 101°. - Faltas Leves. - se considera faltas leves, que ameritan sanción de amonestación, entre otras que pudieran ser calificadas como tales:

- a) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- b) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.

- c) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- d) El incumplimiento de funciones, ordenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio a la entidad.
- e) Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del servidor u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.
- f) Fumar en las instalaciones de la institución.
- g) Incidentes de seguridad de la información, no intencionales, que tengan un impacto bajo en los procesos de la institución.
- h) Perjudicar la calidad de la atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
- i) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada.
- j) No usar diariamente el uniforme entregado anualmente a los servidores nombrados y requeridos a los servidores civiles contratados.
- k) Y otros que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan mayor gravedad ni perjuicio a la institución.

Artículo 102º. - Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad. - pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El incumplimiento de las normas vigentes establecidas en la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil, su Reglamento, el Código de Ética y el RIS.
- b) No acatar de forma reiterada el cumplimiento de las ordenes de su Jefe Inmediato relacionadas con sus labores.
- c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones que revistan grave afectación material y económica para la entidad.

- e) Ocultar información a la autoridad superior o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- f) Impedir el funcionamiento de los servicios que presta la entidad.
- g) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, ocasionando grave perjuicio a la entidad.
- h) Causar daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- i) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- j) Vender objetos, concertar prestamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en el centro de trabajo.
- k) Omitir dar a sus jefes la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a la institución.
- l) Incurrir en abuso de autoridad con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
- m) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- n) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Gerencia Sub Regional Utcubamba o en posesión de esta.
- o) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- p) El hostigamiento sexual, cometido por quien ejerce autoridad sobre el servidor, así como el cometido por cualquier servidor.
- q) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.

- r) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- s) El incumplimiento justificado del horario y la jornada de servicio.
- t) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio.
- u) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- v) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas, función docente y el supuesto regulado por la Ley N° 30026.
- w) Cometer actos que de manera directa perjudiquen o afecten el buen nombre de la entidad o su patrimonio.
- x) Introducir, promover o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la institución.
- y) Usar de forma negligente, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionados por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada y causando perjuicio a la entidad.
- z) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Gerencia Sub Regional Utcubamba es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- aa) Acosar moralmente.
- bb) Incurrir en actos de nepotismo.
- cc) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- dd) No observar el deber de confidencialidad en la información conforme al literal k) del artículo 156 del Reglamento de la Ley N° 30057.
- ee) La inobservancia por parte de un ex servidor de la prohibición establecida en el artículo 241 de la Ley N°27444, así como los supuestos de responsabilidad establecidos en dicha Ley y en el Código de Ética.

ff) La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción del servidor o ex servidor tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

gg) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad y que de acuerdo a lo establecido en la Ley constituya falta administrativa.

Artículo 103°. - Además de las faltas previstas en los artículos 122° y 123° del presente Reglamento, constituye falta disciplinaria sancionable con inhabilitación de hasta 5 años, la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores de las restricciones previstas en el artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 104°. - Obligación de recibir las notificaciones. - El servidor queda obligado a recepcionar las notificaciones que le remita la entidad, sobre el proceso disciplinario en curso, no implicando su recepción la conformidad con las mismas. En caso de negativa, la entrega se hará observando los procedimientos señalados en la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 105°. - Eficacia de las sanciones. - Las sanciones son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vea que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 106.- Entrega de puesto. - Los servidores y funcionarios están obligados a realizar entrega de puesto mediante informe escrito a su jefe inmediato, detallando los bienes que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación y del mismo modo de la documentación administrativa, manuales del puesto y otros que hayan estado bajo su responsabilidad. La entrega de puestos es obligatoria en caso de:

- a) Desplazamiento del servidor a otro puesto de la misma o diferente área u otras entidades públicas; por licencia y suspensión disciplinaria superiores a quince (15) días.
- b) Por destitución o cese laboral y;
- c) Por goce de vacaciones.

TITULO XIII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 107°. - La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la Alta dirección, siendo la Oficina de Recursos Humanos la responsable de Formular y ejecutar los programas correspondientes e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo (SGSST), en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

Artículo 108°. - El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y salud en el Trabajo (RISST), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores.

Artículo 109°. - **El RISST** establece los derechos y las responsabilidades de servidores, funcionarios y autoridades a fin de tener en cuenta la aplicación de procedimientos para un trabajo sano y seguro.

Artículo 110°. - **Medidas de seguridad.** - Es obligación de la entidad establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los servidores y de terceros durante su permanencia en el local institucional, previniendo o eliminando las potenciales causas de accidente. Es derecho de todo servidor acceder a las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo necesarias para el desempeño de sus funciones. La entidad proporcionará a los servidores, los equipos e implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la entidad y deberán ser usados por el servidor de acuerdo a las instrucciones recibidas.

La participación de los servidores de la entidad en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo es obligatoria.

Artículo 111°. - Todo servidor deberá cumplir con las normas, reglamento e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el centro laboral y con las instrucciones que le impartan sus jefes. Para tal efecto, la entidad queda obligada a proporcionar a cada servidor de la normatividad y manuales sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo, dispuesto por la Ley N°29783, ley de seguridad en el Trabajo y sus modificatorias.

Artículo 112°. - El servidor se encuentra en la obligación de informar al momento de su contratación o durante la vigilancia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad o dolencia que padezca. En caso no se cumpla con informar, la entidad no asume responsabilidad de los riesgos y/o contingencias que pudieran generar dichas enfermedades o dolencias en el desempeño de las funciones.

Artículo 113°. - La entidad ejecutara acciones que permitan prevenir accidentes laborales, enfermedades ocupacionales, de conformidad con la normatividad vigente y el RISST.

Artículo 114°. - Todos los servidores deberá prestar colaboración por mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo, estando obligados además a observar las siguientes medidas de higiene y seguridad:

- a) Utilizar y cuidar adecuadamente, los implementos de seguridad, mobiliario, equipos tecnológicos, los equipos de protección personal y colectiva y demás dispositivos de seguridad y medios suministrados por la entidad, para su protección y / de las demás personas.
- b) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por las normas o por política de la entidad, así como a los procesos de rehabilitación integral actuales o a ser implementados.
- c) Comunicar a su jefe inmediato todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud, y/o las instalaciones físicas.
- d) Informar inmediatamente todos los incidentes y accidentes de trabajo, por más leves que sean, a su jefe inmediato debiendo cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, cuando la entidad, el Comité de Seguridad y Salud o la autoridad competente lo requieran.
- e) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no esté autorizado.
- f) Desconectar y guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.

Artículo 115°. - La entidad mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios y de ser el caso asumirá el tratamiento en un servicio de emergencia de salud más cercano.

TITULO XIV

COMPROMISO ÉTICO

Artículo 116°. - **Compromiso Ético.** - Los servidores de la entidad deben regir sus actuaciones bajo los principios éticos establecidos por la Institución y las normas legales impartidas por el Estado. El incumplimiento de los antes señalado será sancionado con arreglo al RIS, así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La entidad a través de la Oficina de Recursos Humanos, se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el RIS. Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos proponer las disposiciones que complementen el RIS, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables de los regímenes laborales.

SEGUNDA .- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el RIS, serán resueltos en cada caso por la Oficina de Recursos Humanos, 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. - Los Jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIS, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Oficina de Recursos Humanos, sobre el incumplimiento al mismo y las acciones administrativas adoptadas.

CUARTA. - Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM; D.L. N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS y su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y

modificatorias y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR; y demás normativas que se emitan y de aplicación por las entidades públicas.

QUINTA. - Dejar sin efecto todas las Disposiciones que contravengan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

SEXTA. - El RIS-GSRU, será aprobado mediante acto resolutivo de la Gerencia Sub Regional Utcubamba y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.