



Unidos



Resolución de Gerencia General Regional

Nº **966** -2024-G.R.PASCO/GGR.

Cerro de Pasco, **28 NOV. 2024**

EL GERENTE GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

VISTO:



El Informe N° 1198-2024-GRP-GGR-DGA/DRH, de fecha 14 de octubre del 2024, suscrito por el Director de Recursos Humanos, Informe N° 1198-2024-GRP-GGR-DGA/DRH, de fecha 15 de octubre del 2024, suscrito por el Director de Recursos Humanos, Informe Técnico N° 008-2024-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC-DNMH, de fecha 17 de octubre del 2024, suscrito por el Especialista en Racionalización II de la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC, Informe N° 0947-2024-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC, de fecha 18 de octubre del 2024, suscrito por el Sub Gerente de Racionalización y Sistemas TIC, Informe N° 0918-2024-GRP-GGR/GRPPAT, de fecha 22 de octubre del 2024, suscrito por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Informe Legal N° 1597-2024-G.R.P-PASCO-GGR/DRAJ, de fecha 08 de noviembre del 2024, suscrito por el Director Regional de Asesoría Jurídica, Informe N° 0379-2024-G.R.PASCO-GOB/GGR, de fecha 15 de noviembre del 2024, suscrito por el Gerente General Regional, y Memorando N° 0852-2024-G.R.P/GOB, de fecha 22 de noviembre del 2024, suscrito por el Gobernador Regional, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, en el capítulo XIV título IV de la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional sobre descentralización y el artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa: “Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia (...)”; siendo la autonomía una atribución constitucional, conforme se desprende de los alcances del artículo 191° de la Constitución Política del Perú, que indica: “Los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia” (subrayado nuestro).

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el literal a) y d) del artículo 21° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – se desprende que es atribución del Presidente Regional, ahora llamado Gobernador Regional – según lo previsto en la Ley N° 30305 – dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrados y técnicos, así como dictar Decretos y Resoluciones Regionales (...)”;

Que, la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificaciones, establece que los Gobiernos Regionales organizan su gestión en torno a los planes y proyectos de desarrollo regional concertados y al cumplimiento de objetivos metas explícitas y de conocimiento público, el citado marco legal, en su artículo 9°, señala que los Gobiernos Regionales tienen competencias constitucionales para promover el desarrollo socioeconómico regional y ejecutar los planes y programas correspondientes, en armonía con el Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC);

Que, la Ley N° 30057- Ley de Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, en su artículo 4°, señala: “El sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos. El sistema está integrado por: a) La Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), b) Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades o las que hagan sus veces, c) El Tribunal del Servicio Civil (énfasis agregado);

Que, el artículo 120° del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala: Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento. El Reglamento Interno del Servicio Civil contiene las siguientes disposiciones como mínimo: a) Procedimientos de incorporación, b) La jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio, c) Normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican en la entidad, d) Normas sobre permisos, licencias e inasistencias, e) Modalidad de los descansos semanales, f) Derechos y obligaciones del empleador, g) Disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad, h) Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles, i) Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas, j) El listado faltas que acarree la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la ley y en el presente reglamento, k) La entrega de puesto (...) (énfasis agregado);



Que, el artículo 129° del Reglamento General, en cuanto al registro de asistencia, señala: "Las entidades públicas están obligadas a contar con un registro permanente de control de asistencia, en el que los servidores civiles consignan de manera personal el ingreso y salida dentro del horario establecido. La entidad, teniendo en cuenta la naturaleza de la función, puede exonerar de dicho registro de asistencia a determinados servidores civiles";

Que, mediante Informe Técnico N° 002823-2022-SERVIR-GPGSC, de fecha 31 de diciembre del 2022, la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, sobre la implementación y contenido del Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS, en el considerando 2.4, señala: "En principio, nos remitiremos al Informe Técnico N° 1280-2016-SERVIR/GPGSC1, a través del cual se señala: 2.4 (...) el Reglamento Interno del Servidor (en adelante, RIS) ha sido previsto como un instrumento de gestión por estar comprendido en el Título VII del Libro I del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante, Reglamento General), de lo cual se desprende su vigencia y aplicabilidad en las entidades públicas. 2.5 Siendo así, el artículo 129° del Reglamento General ha establecido que: "Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en los cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento". En ese sentido, las entidades públicas se encuentran facultadas para elaborar, aprobar e implementar su RIS, teniendo como base legal el artículo 129° del Reglamento General, sin perjuicio de que dicho instrumento de gestión pueda actualizarse más adelante, ello en el caso que SERVIR - en su calidad de ente rector- emita de oficio alguna directiva sobre la materia (...). 2.6 En efecto, en tanto no exista normativa de SERVIR al respecto, debe tenerse en cuenta para la elaboración del contenido del RIS que algunas de sus disposiciones - desde el literal a) hasta el n) establecidos en el segundo párrafo del artículo 129° del Reglamento General- pueden ser de aplicación común a los regímenes de la Ley del Servicio Civil y de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057-CAS (por ejemplo, en el caso de las faltas disciplinarias leves que acarrearán la sanción de amonestación, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros);

Que, la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, en el citado Informe Técnico en el considerando 2.5, señala: "En ese sentido, cada entidad debe establecer en su Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS las disposiciones necesarias a la que deben sujetarse los trabajadores para el debido cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, normas para la obtención de los derechos y beneficios que les corresponden, entre otras disposiciones que consideren convenientes, que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio, ello de conformidad con lo establecido en el artículo 129° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil. No obstante, dicha reglamentación no debe restringir derechos reconocidos por la Constitución o la ley o contravenir disposiciones de orden público;

Que, de la revisión del expediente administrativo se advierte que, mediante Informe N° 1198-2024-GRP-GGR-DCA/DRH, de fecha 15 de octubre del 2024, el Director de Recursos Humanos, remite el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional de Pasco, cuyo objeto es normar las relaciones laborales y las condiciones internas básicas a las que debe sujetarse el Gobierno Regional de Pasco, en su calidad de empleador y sus servidores civiles durante el desempeño de sus funciones, siendo de alcance a los servidores del Gobierno Regional de Pasco, de los regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057), en concordancia, con lo establecido en el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, mediante Informe Técnico N° 008-2024-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC-DNMH, de fecha 17 de octubre del 2024, el Especialista en Racionalización II de la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC, remite informe técnico favorable de la aprobación del REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PASCO, donde concluye: "La Oficina de Racionalización ha tomado conocimiento y revisado el proyecto del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional de Pasco, la misma que está enmarcada en las normas legales antes señaladas quedando APTO para su aprobación mediante acto resolutivo por el ente componente;

Que, en el marco de lo regulado en el Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley de Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, define al Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), como el documento que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil, las sanciones en caso de incumplimiento, previo procedimiento administrativo, precisando las atribuciones y obligaciones de la Entidad, y otros aspectos referidos a la ejecución de sus funciones, a las que deben sujetarse los/as servidores/as, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación o modalidad de trabajo (presencial o no presencial), en cumplimiento de sus funciones;

Que, la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, ente rector en materia de Gestión de Recursos Humanos, ha precisado que a partir de la vigencia de la Ley N° 30057- Ley de Servicio Civil y su Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, las Entidades de la Administración Pública, están obligadas a contar con un Único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, el cual debe contener las disposiciones necesarias a la que deben sujetarse los servidores para el debido cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, normas para la obtención de los derechos y beneficios que les corresponden, entre otras disposiciones que consideren convenientes, que regulen aspectos relacionados a la relación del servicio, ello de conformidad con lo establecido en el artículo 129° Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley de Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Asimismo, SERVIR ha indicado que las Entidades de la Administración Pública, deben tener en cuenta para la elaboración del Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, las disposiciones reguladas del literal a) hasta el literal n) del segundo párrafo del artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley de Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, siendo



de la Ley N° 30057- Ley de Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la opinión técnica vertida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, que constituye un instrumento actualizado y necesaria para el adecuado gestión de recursos humanos y promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en un ambiente laboral saludable y seguro, de colaboración, respeto mutuo y buena fe entre sus integrantes con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia y la prestación de servicios de calidad, así como el desarrollo técnico y profesional de los servidores de los distintos regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 726 y Decreto Legislativo N° 1057- Contratación Administrativa de Servicios - CAS;

Que, de la revisión efectuada del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional de Pasco, formulado por la Dirección de Recursos Humanos, se advierte que, se encuentra enmarcado acorde a lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley de Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la opinión técnica vertida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, que constituye un instrumento actualizado y necesaria para el adecuado gestión de recursos humanos y promueve el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en un ambiente laboral saludable y seguro, de colaboración, respeto mutuo y buena fe entre sus integrantes con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia y la prestación de servicios de calidad, así como el desarrollo técnico y profesional de los servidores de los distintos regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 726 y Decreto Legislativo N° 1057- Contratación Administrativa de Servicios - CAS y los objetivos institucionales del Gobierno Regional de Pasco;

Que, el inciso i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley de Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala: "Titular de la entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente", en referencia al citado marco legal, el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Regional N° 408-2017-G.R.P/CR, de fecha 21 de abril del 2017, en su inciso i) del artículo 25°, señala: Son Funciones de la Gerencia General Regional: Emitir Resoluciones Gerenciales según lo establecen las normas legales; por ende, en cumplimiento al citado marco legal la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional de Pasco, corresponde al Gerente General Regional;

Que, estando al marco legal citado en la presente resolución y las opiniones técnicas vertidas en el Informe N° 1198-2024-GRP-GGR-DGA/DRH, de fecha 14 de octubre del 2024, del Director de Recursos Humanos, Informe Técnico N° 008-2024-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC-DNMH, de fecha 17 de octubre del 2024, del Especialista en Racionalización II de la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC y el Informe N° 0947-2024-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC, de fecha 18 de octubre del 2024, del Sub Gerente de Racionalización y Sistemas TIC, corresponde aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional de Pasco, formulado por la Dirección de Recursos Humanos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley de Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, mediante Memorando N° 0852-2024-G.R.P/GOB, de fecha 22 de noviembre del 2024, el Gobernador Regional en referencia al Informe N° 0379-2024-G.R.PASCO-GOB/GGR, ordena emitir acto resolutivo, aprobando el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional de Pasco, formulado por la Dirección de Recursos Humanos;

Que, estando a las consideraciones vertidas y en uso de las atribuciones y facultades otorgadas en el inciso i) del artículo del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el i) del artículo 25° del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional de Pasco, y demás normas vigentes:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PASCO, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley de Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, formulado por la Dirección de Recursos Humano, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DÉJESE SIN EFECTO toda disposición legal y/o acto resolutivo que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFIQUESE la presente resolución a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Dirección General de Administración y Dirección de Recursos Humanos y **TRANSCRIBASE** a los demás órganos estructurados del Gobierno Regional Pasco, para su cumplimiento y fines conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE



GOBIERNO REGIONAL PASCO
Mg. Yanet Soleda QUELLAR CHAVEZ
GERENTE GENERAL REGIONAL





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

19 de agosto del 2024

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

19 de agosto 2024

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo I.- De conformidad con lo previsto en la Ley N° 27867 (Ley Orgánica de Gobierno Regionales), el Gobierno Regional de Pasco, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Artículo II.- El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante RIS, es el instrumento de carácter laboral del Gobierno Regional de Pasco – GOREPA, mediante el cual se establecen las normas a las que están obligadas el GOREPA y los servidores de todos los regímenes laborales (Dec. Leg. N° 276, Dec. Leg. N° 728 y Dec. Leg. N° 1057).

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

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

Artículo IV.- Para el logro de objetivos y metas, el GOREPA y los servidores se sujetan a los siguientes principios:

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





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

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

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

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

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1° Objeto:

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

Artículo 2° Alcance:

El RIS se aplica a:

- 
- a) Los servidores del GOREPA sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el artículo N° 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil), aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
 - b) En este sentido, el término "SERVIDOR", para la aplicación del presente reglamento, incluye a todas las personas con vínculo laboral con el GOREPA, así como a los Funcionarios Públicos y Empleados de confianza en lo que corresponda.
 - c) El RIS no es de aplicación a las personas que prestan servicio bajo alguna de las modalidades formativas.
 - d) Todos los servidores están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS.

Artículo 3° Aplicación de otras normas y Directivas:

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

Artículo 4° Base Legal:

La base legal se detalla en el anexo 1

CAPÍTULO II

DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES AL GOREPA

Artículo 5° Incorporación de los Servidores Civiles

- 5.1** La incorporación de personal al GOREPA, deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos y aprobar el concurso público de méritos, que asegure la contratación del personal en función a la

capacidad y el mérito profesional o técnico. Con excepción de los cargos de confianza, que será a través de libre designación y remoción, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación.

- 5.2 La Dirección de Recursos Humanos, establece sus procedimientos de acuerdo al marco legal vigente y a las disposiciones dictadas por el GOREPA.

Artículo 6° Requisitos para la incorporación:

6.1 La incorporación al Servicio Civil requiere:

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

Lo dispuesto anteriormente podrá ser materia de Declaración Jurada, sujeta a verificación posterior.

6.2 Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral:

- a) Ficha de datos de personal debidamente llenado.
- b) Hoja de vida, en que se debe incluir copia de los certificados de trabajo o los documentos que acrediten el nivel de estudios y experiencia requerida para el cargo u otros que formaron parte de la calificación en el proceso de selección.
- c) Declaraciones juradas vinculadas a los requisitos exigidos en el numeral 9.1. Los documentos referidos deben presentarse hasta que el GOREPA establezca la interoperabilidad regulada en el Decreto Legislativo N° 1246.



6.3 Responsabilidad por la información y documentación entregada al GOREPA:

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

Artículo 7° Prohibidos de ingresar:

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

Artículo 8° Formalización del ingreso:

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

Artículo 9° De la vinculación:

- 9.1 Para que una persona pueda ser vinculado laboralmente al GOREPA, bajo el régimen del Decreto Legislativo 728, deberá contar con plaza vacante, prevista en el cuadro para asignación de personal provisional (CAP-P) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así como cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto, previstos en el Manual de Clasificador de Cargos, en el Manual de Organización de Funciones y otros requisitos específicos establecidos en las normas vigentes.
- 9.2 Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente al GOREPA, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, deberá existir la necesidad del servicio, el sustento técnico de dicha necesidad y contar con el presupuesto correspondiente, así como haber cumplido con los requisitos previstos en la convocatoria, los cuales serán determinados por el área usuaria que requiere la contratación.
- 9.3 La Dirección de Recursos Humanos, es responsable de llevar a cabo los procesos de selección y comunicar los resultados con la documentación sustentatoria correspondiente para el proceso de contratación de los



servidores, de acuerdo a las necesidades institucionales. Sólo se podrá efectuar convocatoria, previo requerimiento del área usuaria.

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

Artículo 10° Identificación de servidores:

- 10.1 El GOREPA podrá disponer mecanismos para la identificación de los servidores para uso interno; pudiendo ser tarjetas de identificación (Fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación; independientemente de su nivel jerárquico o régimen laboral.
- 10.2 El documento identificador es de uso obligatorio y se portará en un lugar visible, para uso exclusivo del cumplimiento de sus funciones. El mal uso de este documento acarrea responsabilidad, éste documento será devuelto una vez que culmine la relación laboral.



Artículo 11° Proceso de Inducción:

- 11.1 La inducción es un proceso de la gestión de incorporación de los servidores; el proceso de inducción está a cargo del jefe inmediato quién brindará la orientación relacionada a las funciones del puesto, los horarios de trabajo, oportunidad del pago de remuneraciones, horario de refrigerio, política institucional, objetivos, dependencia jerárquica, etc.
- 11.2 El GOREPA brindará al personal incorporado, el texto de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley del Código de Ética, Directiva de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, RIS, en formato digital.
- 11.3 La Dirección de Recursos Humanos tiene a su cargo la difusión del programa de inducción; la bienvenida y entrega del material informativo y los conocimientos generales de la institución.

Artículo 12° Presunción de veracidad y fiscalización posterior:

- 12.1 El GOREPA al amparo del principio de la presunción de veracidad asume que la información y documentos proporcionados por los postulantes y servidores, son verdaderos por lo que están sujetos a fiscalización posterior.
- 12.2 La información y documentación entregada por cada servidor está sujeta a fiscalización posterior y a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que corresponda, en caso que se detecte, falsedad o adulteración en la información y documentos proporcionados en el

marco de las competencias asignadas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.

Artículo 13° Período de Prueba:

- 13.1** En concordancia con las normas vigentes, el período de prueba es de tres (03) meses, computándose desde que el servidor civil inicia la prestación de servicios en el GOREPA.
- 13.2** En caso el servidor obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a un puesto de igual o mayor nivel del que viene ocupando, se le computará un nuevo período de prueba.

Artículo 14° Del Nepotismo:

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

Artículo 15° El legajo personal:

- 15.1** El GOREPA lleva un legajo de cada servidor, cuya administración y custodia está a cargo de la Dirección de Recursos Humanos. Los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como digitales. El servidor encargado de los legajos deberá adoptar las medidas pertinentes para evitar el deterioro o la pérdida de la información que contenga.
- 15.2** El legajo contiene como mínimo la información siguiente:
- a) Copia de los documentos de identidad del servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredita los vínculos entre éstos.
 - b) Currículo Vitae – documentado.
 - c) Resolución, contrato u otro documento que acredite la incorporación, progresión y culminación del vínculo laboral del servidor.
 - d) Documentos que acrediten los desplazamientos y licencias del servidor.
 - e) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor previas a su ingreso al GOREPA.



- f) Certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor durante su relación con el GOREPA.
- g) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se sometió el servidor.
- h) Documentos en las que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor, así como los reconocimientos que puedan recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.
- i) La resolución de incorporación, de progresión y de termino .
- j) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor en el servicio civil, que el GOREPA estime pertinente conforme a la normativa interna.



15.3 Obligación del servidor de mantener actualizado su legajo:

- a) Los servidores están obligados a mantener actualizado la información personal, familiar, curricular, académica y otras, en su legajo personal. Los cambios de domicilio deberán declararse en un plazo mínimo de 15 días calendario de ocurrido el cambio.
- b) Los funcionarios y empleados de confianza, deberán presentar a la Dirección de Recursos Humanos la documentación requerida para su legajo personal, en el plazo de 07 días calendario iniciado el vínculo laboral, bajo responsabilidad.
- c) Conforme al principio de veracidad, se considerará como válida para todos los efectos legales, la información y documentos proporcionados por el servidor que obren en su legajo personal; la información y documentos presentados están sujetos a verificación posterior.
- d) Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor civil en su legajo. Excepcionalmente, en el caso de un ex servidor, el último domicilio registrado tendrá una vigencia de un (01) año desde el cese; luego del cual, se considerará como domicilio el registrado en la Reniec.
- e) Todos los servidores están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la Dirección Regional de Recursos Humanos, para el mantenimiento y la actualización de los legajos de personal en el plazo indicado por dicha Dirección, bajo responsabilidad.
- f) La Dirección Regional de Recursos Humanos, podrá verificar en cualquier momento, la información y documentos proporcionados por el servidor civil. En caso se constatará falsedad o adulteración de la información o documentos proporcionados, se procederá administrativa, civil o penalmente, según corresponda.

15.4 Protección de la información del legajo:

De acuerdo con lo previsto por el artículo N° 7 de la Ley N° 29733 (Ley de protección de datos personales), el GOREPA no debe solicitar a los servidores información referida a su vida personal o familiar, que no sea adecuado o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación laboral; se considera información adecuada y relevante aquella que resulte necesaria para prevenir o detectar casos de nepotismo, o que se encuentre vinculada al pago de beneficios o al acceso a prestaciones previsionales o de la seguridad social por parte del servidor y sus derecho habientes.

Artículo 16° Prohibición de percepción de doble ingreso:



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

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

CAPITULO III

DE LAJORNADA, HORARIO DE SERVICIO, ASISTENCIA Y TIEMPO DE SERVICIO

Artículo 17° Jornada de Servicio y horario de servicio:

- 17.1 Los servidores deben asistir diaria y puntualmente, observando el horario establecido, es obligación del servidor registrar personalmente su ingreso y salida, mediante el sistema que disponga el GOREPA. Asimismo, está obligado a presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- 17.2 La Dirección de Recursos Humanos es la encargada del control de asistencia de los servidores, de los jefes inmediatos, lo son de control de puntualidad y permanencia del servidor en su puesto de labores.

Artículo 18° Facultad de fijar horarios:

- 18.1 La jornada de servicios se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de servicio máximo establecido, según las necesidades del GOREPA y el Estado.

- 18.2 Es obligación de los jefes inmediatos verificar al inicio de la jornada de servicios, la presencia del personal a su cargo en su puesto respectivo, reportando las ocurrencias a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 19 Duración de la jornada y horario de servicios:

- 19.1 El horario de servicio es de lunes a viernes de 08:00 am a 5:30 pm horas, incluye el tiempo de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo y tiene una duración máxima de 15 min.
- 19.2 Por razones del servicio, o circunstancias excepcionales, el GOREPA podrá establecer horarios, jornadas y turnos diferentes.

Artículo 20° Obligatoriedad en el registro de asistencia:

- 20.1 Los servidores tienen la obligación de registrar su ingreso y salida diaria en los horarios establecidos y a través de los medios que disponga el GOREPA, el registro es personal, el servidor que no registra su ingreso y salida incurre en inasistencia injustificada.
- 20.2 Los servidores que de manera involuntaria omiten registrar su ingreso o salida, deberán regularizarla hasta el tercer día hábil de ocurrida la omisión mediante comunicación escrita del jefe inmediato dirigida al Director de Recursos Humanos, solicitando la regularización. El servidor deberá adjuntar la boleta de salida y/o otros medios probatorios que acrediten la asistencia y permanencia durante la jornada laboral.
- 20.3 Están exonerados del Registro de Asistencia los siguientes:
- a) Gobernador Regional
 - b) Vice Gobernador Regional
 - c) Gerente General Regional.
- 20.4 Los Gerentes, Jefes, Asesores I y demás Directivos Públicos y/o Directivos designados en cargos de confianza del GOREPA, registran y firman personalmente su asistencia en un Libro, anotando la hora de ingreso y salida, el mismo que deberá permanecer en custodia de la Dirección de Recursos humanos.

Artículo 21° De las tardanzas:

- 21.1 Vencida la hora oficial de ingreso conforme al numeral 19.1 del presente RIS, el servidor tendrá una tolerancia para su ingreso de diez (10) minutos, con un crédito máximo de cuatro (04) tolerancias al mes.
- 21.2 Excedido dicho crédito de tolerancia, el servidor no podrá ingresar a su centro de labores y será computado como falta injustificada.



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

Artículo 22° Permanencia en el trabajo:

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

Artículo 23° Compensación por sobretiempo y/o compensaciones no económicas:



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

- d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los servidores.

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

Artículo 24° Asistencia en días no laborables:

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



CAPÍTULO IV

DEL CONTROL DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 25° Inasistencias:

- 25.1 Se consideran inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización del jefe inmediato o en ausencia de éste del Director de Recursos Humanos, así como la omisión del registro de ingreso y/o salida.
- 25.2 Los servidores que por causa fortuita o de fuerza mayor no puedan concurrir al centro de labores, deberán poner en conocimiento de su jefe inmediato por cualquier medio; superada la causa de la inasistencia deberá justificar la misma dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes.
- 25.3 Para el descuento por inasistencias injustificadas se hará conforme a la siguiente fórmula:

$$(RM / DRM) \times DI = DPII.$$

DONDE:

RM	=	REMUNERACIÓN MENSUAL
DRM	=	DÍAS REMUNERADOS MENSUALES (30 DÍAS).
DI	=	DÍAS DE INASISTENCIA.
DPII	=	DESCUENTO POR INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (S/...).

Artículo 26° Permisos:

Los permisos constituyen la autorización del jefe inmediato, para ausentarse hasta por ocho (08) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio. La

autorización se da con Boleta de salida y puesta en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos, la misma que deberá ser sustentada.

26.1 Los permisos con goce de haber:

- a) Por razones de salud.
- b) Por lactancia materna, conforme a la Ley N° 27240.
- c) Por citación de las Autoridades Judiciales, Policiales y del Ministerio Público.
- d) Por participación en órganos colegiados, conforme a las disposiciones que dicte SERVIR.
- e) Permiso por docencias (Con cargo a compensar las horas no trabajadas y los límites establecidos en el Artículo 152° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil).
- f) Permiso Sindical (Conforme a las normas sobre la materia y comunicación previa).
- g) Otros de acuerdo al marco legal vigente.

26.2 Los permisos sin goce de haber:

- a) Motivos particulares.
- b) Por capacitación no vinculadas al GOREPA.

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

$$(RM / DRM / HDL / 30) \times MAT = DPP.$$

DONDE:

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

Artículo 27° Licencias:

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

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



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

Artículo 28° Licencias con goce de remuneraciones:

Constituyen licencias con goce de remuneraciones los siguientes:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

- d) Por enfermedad, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico supere los veinte (20) días, corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
- e) La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- f) La licencia con goce de remuneración se otorga por el plazo máximo de siete (07) días calendario en caso de contar con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave que ponga en riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional, conforme al Art 2 de la Ley N° 30012.

Artículo 29° Licencias sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación, cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Capacitación del GOREPA.
- c) Por matrimonio (se concede al servidor cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, hasta por cinco (05) días consecutivos como máximo, inmediatamente anteriores y/o posteriores al matrimonio, pudiendo combinarse entre días y posteriores incluyendo el día del evento. La presente licencia será deducida del período vacacional).



Artículo 30° De la autorización:

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

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

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

Artículo 31 Las comisiones de servicio:

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

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

Artículo 32° Descanso semanal y feriados:

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

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

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL GOREPA

Artículo 33° De las facultades y atribuciones del GOREPA:

Son derechos y atribuciones del GOREPA:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Servidores (RIS).





- b) Definir la remuneración de sus servidores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- d) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- e) Ejecutar procesos de Gestión de Desempeño conforme a la normativa vigente.
- f) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.
- g) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro de ingreso y salida de los servidores civiles del GOREPA.
- h) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinaria en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses del GOREPA.

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

Artículo 34° Obligaciones del GOREPA:

Son obligaciones del GOREPA:

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que los servidores tienen en su calidad de personas humanas, conforme a la Constitución y legislación vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes.
- c) Realizar el proceso de inducción, así como facilitar los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades asignadas.
- d) Brindar un ambiente laboral justo y respetuoso, manteniendo la armonía en las relaciones de trabajo.
- e) Otorgar al servidor el documento de identificación que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones a solicitud del mismo.
- f) Tramitar las observaciones y reclamos que pudieran formular el trabajador.
- g) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades del GOREPA, el desarrollo integral de los servidores, mediante la capacitación y el bienestar social.

- h) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que corresponden a los trabajadores, en la forma y oportunidad establecidas en las normas vigentes.
- i) Informar oportunamente al servidor sobre las normas, directivas y demás disposiciones dictadas, especialmente las relacionadas al ejercicio de sus funciones.
- j) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- k) Guardar reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- l) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los servidores civiles para dicho fin.
- m) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento y las obligaciones que exija la normativa vigente.
- n) Cumplir y hacer cumplir, las disposiciones relativas a cualquier tipo de discriminación y el hostigamiento sexual.
- o) Promover y ejecutar las nuevas modalidades de trabajo autorizadas por Ley.



CAPÍTULO VI

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 35° Derechos de los servidores civiles:

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

- a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona humana y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le correspondan. Los descuentos por Planilla sólo están permitidos de acuerdo a Ley.
- c) A la reserva sobre la información contenida en su legajo personal que pudiera afectar su intimidad, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento).
- d) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones cuando lo solicita, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.

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



Artículo 36° Obligaciones de los servidores civiles:

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicable, los servidores están obligados a:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del presente Reglamento y, en general, las disposiciones que dicte el GOREPA, así como acatar y cumplir las ordenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con eficiencia, diligencia, honradez, lealtad, dedicación, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por el GOREPA, para su mejor desempeño.

- c) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- d) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- e) Que se evalúe periódicamente su rendimiento y se le informe el resultado de su evaluación, en concordancia con la normativa sobre la materia.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes, mobiliario, enseres y las herramientas que proporciona el GOREPA para realizar las labores diarias.
- g) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- h) Guardar reserva de los asuntos propios del GOREPA, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, información a la que tuviera acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociera en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- i) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, respetuoso y correcto con sus superiores, compañeros, subordinados y público en general.
- j) Cumplir con el horario laboral registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones del GOREPA mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- k) Dar aviso a su jefe inmediato, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa, conforme a lo previsto en el presente Reglamento.
- l) Cumplir con el examen médico anual, de acuerdo a las normas vigentes; así como con las medidas prescritas en el marco de Seguridad y Salud en el trabajo, a fin de evitar enfermedades y accidentes en el centro laboral.
- m) Participar en la gestión del rendimiento o evaluación de desempeño implementados por el GOREPA, conforme a las normas de la materia.
- n) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada al GOREPA: Datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar los legajos de personal o lograr beneficios que otorga la Ley.
- o) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en el GOREPA, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- p) Rendir cuenta dentro de los plazos establecidos, y documentadamente, de los encargos internos, viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el desempeño de sus labores, conforme a las normas vigentes.



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



Artículo 37° Prohibiciones de los servidores civiles:

Los servidores civiles están prohibidos de:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier procedimiento relacionado con su cargo.
- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- c) Realizar actividades ajenas al cumplimiento de sus labores, que obstaculicen o entorpezcan las labores en el GOREPA.
- d) Utilizar el documento de identificación otorgado por el GOREPA para fines personales distintos a la identificación personal en el centro de trabajo, o tomar el nombre del GOREPA para realizar gestiones de índole personal.



- e) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o cuando por el cumplimiento de sus funciones, se encuentre fuera de este.
- f) Expresarse de manera inapropiada, en forma verbal o con señas.
- g) Participar en cualquier forma, de actos de violencia, agresión física o verbal en el centro de trabajo o fuera de este, en tanto que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los servidores civiles intervinientes. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un servidor civil frente a otro compañero de labores.
- h) Participar o propiciar actos de discriminación, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad y de cualquier otra índole, contra cualquier servidor o visitantes.
- i) Simular enfermedad.
- j) Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten la imagen del GOREPA o su patrimonio.
- k) Utilizar o hacer público documento o información relacionada con el GOREPA, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido conforme a la normativa vigente.
- l) Concurrir al centro de labores en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancia estupefacientes.
- m) Proporcionar información falsa y/o adulterada para su legajo personal o aquella que le sea requerida por el GOREPA.
- n) Utilizar los ambientes y bienes del GOREPA, para fines ajenos a la institución, en provecho propio o de terceros, causando perjuicio al GOREPA.
- o) Introducir o distribuir al interior del GOREPA propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines del GOREPA.
- p) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados al GOREPA y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- q) Valerse de su condición deservidor civil del GOREPA para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- r) Dañar las paredes, pisos, instalaciones y equipos del GOREPA; ya sea escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y en general cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación del GOREPA.
- s) Arrojar residuos sólidos, papeles, residuos de comidas o bebidas, etc. Ensuciando las oficinas, áreas comunes, pasadizos, etc. Al interior del GOREPA.
- t) Estacionar su vehículo en el parqueo interior, obstruyendo el libre tránsito peatonal y vehicular, en áreas de seguridad, o vías de escape.
- u) Sustraer, aprovecharse o apropiarse de cualquier bien que sea propiedad del GOREPA o que este en posesión de ésta bajo cualquier título.
- v) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.

- w) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores o actividades en general, del personal del GOREPA.
- x) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

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

CAPÍTULO VII DE LAS REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL



Artículo 38° Remuneraciones:

- 38.1 La remuneración es la retribución económica o contraprestación que percibe el servidor civil por la prestación efectiva del servicio o actividades realizadas en el marco de las funciones propias de su cargo y de acuerdo a su régimen laboral.
- 38.2 Las remuneraciones se abonarán en forma mensual, mediante depósitos bancarios en cuentas de ahorros o a sus mandatarios acreditados legalmente.
- 38.3 El GOREPA otorgará a los servidores las gratificaciones de Fiestas Patrias y Navidad, de acuerdo a la legislación vigente y a su política remunerativa.
- 38.4 El servidor que tenga a su cargo uno o mas hijos menores, tiene el derecho a percibir la Asignación Familiar de conformidad con la legislación vigente sobre la materia y, que se extiende en el caso de que el hijo al cumplir la mayoría de edad se encuentre efectuando estudios superiores o universitarios.
- 38.5 La remuneración se fija de acuerdo a la política remunerativa del GOREPA para cada uno de los niveles remunerativos.

Artículo 39° Descuentos:

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

Artículo 40° Derecho de Vacaciones:

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

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



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

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

- a) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario.
- b) El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- c) El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio sólo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.
- d) No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- e) En el caso de que el período vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, se iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Siendo así, si el descanso vacacional fraccionado inicia o concluye un día viernes, los días sábado y domingo se van a incorporar automáticamente a la programación del descanso vacacional y se deducirán de los siete (7) días hábiles fraccionables que el servidor dispone. Asimismo, los días sábado y domingo serán considerados para alcanzar el límite de cuatro (4) días mencionados en el párrafo precedente.
- f) El fraccionamiento del goce vacacional por períodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Dirección de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha

que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.

- g) Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Dirección de Recursos Humanos para la autorización correspondiente, la que debe contar con el visto bueno del jefe inmediato.
- h) Hasta quince (15) días calendario antes del inicio de las vacaciones programadas, la Dirección de Recursos Humanos recordará al jefe inmediato el inicio del descanso vacacional del servidor, a fin de que oportunamente adopte las previsiones del caso.
- i) El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.



Artículo 41° Acumulación de Vacaciones:

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

Artículo 42° Requisitos para gozar del descanso vacacional:

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

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

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

- a) La jornada de servicio; de acuerdo con lo dispuesto en el presente RIS.



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

Artículo 43° Adelanto o postergación del uso físico de vacaciones:

A solicitud del servidor o por necesidad del servicio, el Director de la Oficina de Recursos Humanos, con la aceptación del jefe inmediato y del servidor, cuando corresponda, podrá adelantar o postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. La variación no debe afectar la prestación del servicio.

Artículo 44° Vacaciones de servidora civil gestante:

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

Artículo 45° Remuneración Vacacional:

La remuneración vacacional es equivalente a la que el servidor civil hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando. El GOREPA está obligado a hacer constar expresamente en planillas, el mes en que

corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.

CAPÍTULO VIII

DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 46° Desplazamiento:



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

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

Artículo 47° Modalidades de desplazamiento:

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

- a) **Desplazamiento Temporal.-** Los requisitos, condiciones, procedimiento y niveles de aprobación para los desplazamientos temporales de personal, serán los que establezcan las disposiciones institucionales y las de alcance general sobre la materia. Precísese que el desplazamiento temporal procede por el plazo máximo de un ejercicio presupuestal, con indicación expresa de la fecha de su inicio u término.
- b) **Permuta.-** Mediante la Permuta se produce el desplazamiento simultáneo entre dos (2) servidores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen.
- c) **Rotación.-** Consiste en la reubicación del servidor civil al interior del GOREPA para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar. Se efectúa por decisión del GOREPA en el caso de servidores de carrera y de actividades complementarias.
- d) **Designación.-** Mediante la designación, el servidor podrá desempeñar un cargo de dirección o confianza por decisión de la autoridad competente. A través de esta modalidad de desplazamiento se designan los cargos que no han sido calificados



como de confianza. La delegación de facultades en este último caso se regula por las disposiciones institucionales vigentes.

- e) **Encargo.-** Es la acción de personal mediante la cual se autoriza a un servidor el desempeño de funciones de responsabilidad directiva ante la ausencia del titular a quien le fueran asignadas. El encargo es temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder del ejercicio presupuestal. Puede ser renovado por resolución de la autoridad competente. Son requisitos para la procedencia del encargo: i) que el servidor tenga una relación laboral a plazo indeterminado; ii) que se formalice mediante resolución debidamente sustentada; iii) que exista cargo y plaza vacante y presupuestada; iv) que el servidor cumpla con el perfil del cargo materia de encargo; y, v) contar con el consentimiento previo del servidor.
- f) **Comisión de servicios.-** Consiste en el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la instancia competente, para realizar funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excede, en ningún caso, treinta (30) días calendario por vez. El servidor comisionado, deberá recibir pasajes, viáticos y movilidad local para el cumplimiento de la comisión; al término de la misma deberá rendir cuenta de los gastos efectuados, en la forma y plazo establecidos por la normativa sobre la materia.
- g) **Desplazamiento a otra Entidad Pública.-** Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor civil de carrera y de actividades complementarias a otra Entidad a pedido de esta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la Entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor civil percibe las compensaciones económicas en la entidad de destino. El desplazamiento no es menor de treinta (30) días calendario, ni excede el período de un año, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor en caso de desplazamiento a otro ámbito geográfico. Las acciones de desplazamientos admitidos al personal del Decreto Legislativo N°1057, son los siguientes: Designación temporal; Rotación Temporal y Comisión de Servicios. Los desplazamientos enunciados deberán ser aprobados mediante resolución de la autoridad competente.
- 1) **Designación temporal.-** Podrá emplearse para actuar como representante del GOREPA ante comisiones y grupos de trabajo, como miembros de órganos colegiados como directivo superior o empleado de confianza.
- 2) **Rotación temporal.-** La rotación temporal al interior de la entidad podrá emplearse para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo

máximo de noventa (90) días calendario y dentro de la vigencia del contrato.

- 3) **Comisión de servicios.-** Consiste en el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la instancia competente, para realizar funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excede, en ningún caso, treinta (30) días calendario por vez..



CAPÍTULO IX

DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

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

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

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

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

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades del GOREPA y del órgano y/o unidad orgánica a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la auto evaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores institucionales en el desempeño de sus cargos, debiendo promoverlos en toda la organización.



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

CAPÍTULO X

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 52º Objetivos de la Capacitación y el Plan de Desarrollo de las Personas

52.1 Objetivos de la Capacitación:

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

- b) El GOREPA promueve la capacitación de sus servidores en materias relacionadas a sus actividades funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.
- c) A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

52.2 Del Plan de Desarrollo de las Personas:



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

Artículo 52° Política de Capacitación:

- 53.1 El GOREPA aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas- PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación identificadas, conforme a lo regulado en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 53.2 La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con los diferentes órganos y/o unidades orgánicas, identifica las necesidades a incluir en el PDP.
- 53.3 Las capacitaciones que se programen en favor de los servidores serán de Formación Laboral.
- 53.4 La Formación Laboral tiene por objeto capacitar a los servidores en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan. Este tipo de capacitación se aplica para el cierre de brechas de conocimiento o

competencias, así como para la mejora continua del servidor respecto de sus funciones concretas y de las instituciones del GOREPA.

Artículo 54° Obligaciones del Servidor en las Capacitaciones:

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

54.2 También constituyen demérito las siguientes acciones:

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XI

DE LA EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 55° Objetivo de la Evaluación de Desempeño:

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permita identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor civil, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuya a la optimización de



las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada órgano y/o unidad orgánica.

Artículo 56° Condiciones Generales del Procedimiento de la Evaluación de Desempeño:

- 
- 56.1 El GOREPA implementa el sistema de gestión del rendimiento de acuerdo a los lineamientos que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR o de acuerdo a los modelos de evaluación de desempeño que apruebe la Entidad.
- 56.2 El GOREPA tiene la facultad de evaluar el desempeño de los servidores para lograr la mejora continua de la calidad de los servicios, la misma que comprende la identificación de las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor, a fin de reconocer los aportes de los servidores al logro de las metas institucionales y evidenciar las necesidades de mejora de los servidores evaluados.
- 56.3 La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación del desempeño. Así como, es la encargada de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño, según la dinámica que se puede producir en el tiempo. La evaluación de desempeño se realizará semestralmente.
- 56.4 El proceso abarca a todas las áreas y unidades orgánicas de la entidad. Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XII

DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 57° Función de la Dirección de Recursos Humanos:

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

Artículo 58° Plan Anual de Bienestar Social:

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

CAPÍTULO XIII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

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



Artículo 60° Tópico Médico y Botiquín Institucional:

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

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

Artículo 61° Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo:

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

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

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

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

- 62.1 Todos los servidores civiles del GOREPA, cualquiera sea su vínculo laboral o contractual están obligados a conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las Normas, Directivas, Manuales u otros referidos a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 62.2 Los servidores civiles harán uso adecuado de todos los medios y dispositivos de seguridad suministrados para su protección o de las demás personas, obedeciendo todas las instrucciones de seguridad relacionadas con el trabajo, así como los manuales de instrucción de los equipos y maquinarias.
- 62.3 Los servidores civiles deben informar en forma inmediata los accidentes y/o incidentes ocurridos, por menores que estos sean; así como, de todas las condiciones de riesgo que observen en el ambiente o el desarrollo del trabajo, presentando evidencias del caso o declaraciones juradas de ser necesario.



Artículo 63° Exámenes Médicos Ocupacionales:

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

Artículo 64° Obligaciones de los servidores en materia de seguridad y salud en el trabajo:

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

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen, así como las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos y prendas de protección personal y colectiva entregadas por el GOREPA.
- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.
- d) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás servidores/as que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.

- e) Participar en el Comité de Seguridad, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice el GOREPA o la Autoridad competente.
- f) No darán información negativa del GOREPA ni participar o en actos de sabotaje, robos u otros actos que ponga en riesgo las instalaciones, maquinarias, equipos, muebles, y enseres del GOREPA.
- g) Realizar o facilitar trabajos particulares sean propios o de terceros, empleando instalaciones, equipos, herramientas o cualquier bien del GOREPA o emplear sus horas de trabajo establecidas en actividades no propias de su labor.

Artículo 65° Medidas Frente al VIH y SIDA:

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

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

CAPÍTULO XIV

DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 66° De la Prevención y Sanción:



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

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

Artículo 67° Del Hostigamiento Sexual:

Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27942 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y modificatorias; el hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole. No se requiere acreditar el rechazo ni la reiteración de la conducta.

Artículo 68° De las Manifestaciones del Hostigamiento Sexual:

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

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



Artículo 69° De la Sanción a los Servidores:

- 69.1 Los servidores, que hayan incurrido en actos de hostigamiento sexual serán sancionados, según la gravedad, conforme al literal k) del Artículo 85 de la Ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil).
- 69.2 Sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa, el hostigado tiene derecho a acudir a la vía civil en proceso sumarísimo para exigir el pago de la indemnización correspondiente.

CAPÍTULO XV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 70° Potestad Disciplinaria:

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

Artículo 71° Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador:

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

Artículo 72° Responsabilidad Administrativa Disciplinaria:

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

Artículo 73° Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)

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

Artículo 74° Autoridades competentes del Procedimiento Administrativo Disciplinario:





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

- a) **Amonestación Verbal.-** No requiere Procedimiento Administrativo Disciplinario, se da en acto personal y privado, no se emite documento alguno. Está a cargo del Jefe inmediato.
- b) **Amonestación Escrita.-** El Jefe inmediato instruye y sanciona y el Director de Recursos Humanos, oficializa la sanción mediante acto resolutivo.
- c) **Sanción de Suspensión.-** El Jefe inmediato es el órgano instructor y el Director de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quién oficializa la sanción mediante acto resolutivo.
- d) **Sanción de Destitución.-** El Director de Recursos Humanos es el órgano instructor y el Gerente General Regional el órgano sancionador y quién oficializa la sanción.

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

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

Artículo 75° Secretaria Técnica:

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

Artículo 76° Faltas Leves:

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

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

Artículo 77° Competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria en Segunda Instancia:

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

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

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



- a) Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso, a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.
- b) El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor, a que se refiere el literal h) del Artículo N° 153° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil mayores a cinco (05) días hábiles.
- d) En concordancia con el segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil, la denuncia penal contra el servidor requiere de Informe Técnico Jurídico el que se emitirá en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.
- e) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem. La presente disposición no será aplicable en tanto la Contraloría General de la República, no retome esta competencia.

Artículo 79° Prescripción:

79.1 La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el Artículo N° 94° de la Ley N° 30057, a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Oficina de

Recursos Humanos, o la que haga sus veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará en un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

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

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



CAPÍTULO XVI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 80°

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

Artículo 81° Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria:

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

Artículo 82° Falta por inobservancia de restricciones para ex servidores civiles:

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

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

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

Artículo 84° De las sanciones:

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

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

- 
- a) Amonestación Verbal.
 - b) Amonestación Escrita.
 - c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
 - d) Destitución.

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

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

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

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

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



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

CAPÍTULO XVII

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 88° Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario:

El Procedimiento Administrativo Disciplinario cuenta con dos fases. La instructiva y la sancionadora:

88.1 Fase Instructiva:

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

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

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

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

88.2 Fase de Sanción:

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

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

Artículo 89° Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario:

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

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



Artículo 90° Presentación de Descargo:

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



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

Artículo 91° Informe Oral:

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

Artículo 92° Fin del Procedimiento en Primera instancia:

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

Artículo 93° Ejecución de las Sanciones Disciplinarias:

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

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

Artículo 94° Recursos Administrativos:

- 94.1 El servidor civil podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.
- 94.2 La apelación contra la Resolución de Sanción que impone Amonestación Escrita es resuelta por el Director de Recursos Humanos (Informe Técnico N° 097-2016-SERVIR/GRGSC de 27 de enero 2016).



CAPÍTULO XVIII

TERMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO

Artículo 95° Término del Servicio Civil:

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

Artículo 96° Entrega de Cargo:

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

Las formalidades están establecidas en la Directiva General pertinente.

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

CAPÍTULO XIX

DE LAS RECLAMACIONES Y DENUNCIAS LABORALES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 97° De los Derechos Colectivos:

Los derechos colectivos se rigen por sus propias normas.

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

Artículo 98° De las Reclamaciones y Denuncias Laborales:

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

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

