



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 666 -2013/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 JUL 2013.

VISTO: El Informe N° 067-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 690805-2013, el Informe N° 168-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, el Informe N° 031-2013/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pqrp y el Informe N° 615-2013/GOB.REG.HVCA/ORAO-DH, el Informe N° 036-2013/GOB.REG.HVCA/ORAO-DH/ E OCD, y demás documentos adjuntos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 46° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece el contexto de las funciones específicas que ejerce el Gobierno Regional se desarrolla en base a las Políticas Regionales, las cuales se formulan en concordancia con las políticas nacionales sobre la materia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, y su Decreto Supremo N° 075-2008-CM, regula la Contratación Administrativa de Servicios, vigentes a partir del 29 de junio del 2008, las cuales son normas de obligatorio cumplimiento;

Que, el fin de la función pública es el Servicio a la Nación, de conformidad a los dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, la Ley N°29849, que modifica el Decreto Legislativo N° 1057, establece en su primera disposición complementaria transitoria la eliminación del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio (régimen CAS) disponiendo que la misma se realiza de manera gradual a partir del año 2013, con la implementación del Régimen Civil;

Que, el Área de Normatividad y Capacitación de la Oficina de Desarrollo Humano ha emitido para su aprobación **“EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”**, el cual es elaborado con el objetivo de establecer normas en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, que enmarcan derechos, deberes y beneficio de los trabajadores, a fin de lograr un clima institucional laboral adecuado a los fines y objetivos sociales de la Institución; normando a través de ello el comportamiento laboral de los mismos durante el desempeño de sus funciones, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, así como el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en el sistema de gestión de recursos humanos; siendo necesario su aprobación.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 666-2013/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 JUL 2013

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional del Gobierno Regional, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Desarrollo Humano, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, el “EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento de gestión que rubricado en ciento treinta y cuatro folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO los actos administrativos que se opongan a la presente Resolución

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR el presente Acto Administrativo a los Órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y para conocimiento y fines consiguientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



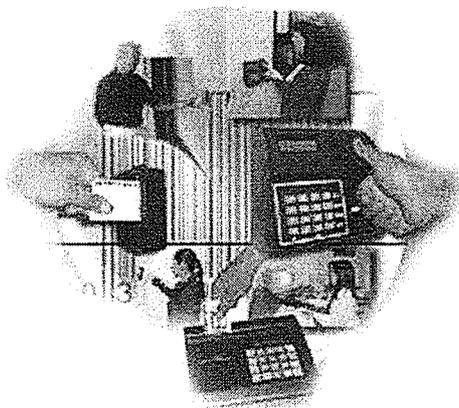
GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Miguel Ángel García Ramos
GERENTE GENERAL REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA

**“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO
BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 1057 DEL GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA”**



(Aprobado con R.G.G.R.N°

-2013/GOB.REG.HVCA/GGR)

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

AREA DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACION

Huancavelica, Mayo del 2013



“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nro. 1057 DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA”

TITULO PRIMERO

ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I

OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

Artículo 1º.- OBJETIVO:

El Reglamento Interno de Trabajo del Personal Contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo Nro. 1057 del Gobierno Regional de Huancavelica, tiene como objetivo brindar un conjunto de normas y disposiciones intra institucionales que definen y regulan las relaciones laborales en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, sobre los derechos, deberes y sus beneficios, a fin de lograr comportamientos y un clima laboral adecuado, a los fines y objetivos sociales de la Institución.

Artículo 2º.- DE LA FINALIDAD

Regular las relaciones laborales en el Gobierno Regional de Huancavelica y en sus Unidades Ejecutoras, entre el personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo Nro. 1057, los empleados nombrados y funcionarios públicos, así como normar el comportamiento laboral de los mismo durante el desempeño de sus funciones, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, así como el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 3º.- DE LA BASE LEGAL

La base legal que amparan al presente documento son:

1. Ley Nro. 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
2. Ley Nro. 27902; Modificación de la Ley Nro. 27867
3. Decreto Ley N° 18223; Establecen Horario Corrido Para Servidores del Sector Público Nacional en 7.45 Hrs.
4. Decreto Legislativo Nro.800; Establecen horario de atención y Jornada Diaria en la Administración Pública.
5. Ley Nro. 26842; Ley General de Salud.
6. Ley Nro. 26644; Ley que precisa el goce del derecho del descanso prenatal y post – natal de la trabajadora gestante.
7. Ley Nro. 26790; Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento.



8. Ley Nro. 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública
9. Ley Nro. 28496; Modifica la Ley del Código de Ética de la Función Pública
10. Decreto Supremo Nro. 033-2005-PCM; Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
11. Decreto Ley Nro. 22482; Ley que aprueba el Régimen de Prestación de Seguridad Social.
12. Ley Nro. 27240: Ley que otorga permiso por lactancia materna.
13. Ley Nro. 27401 Derecho del Descanso Pre Natal y Post Natal
14. Ley Nro. 27402: Ley que modifica el art. 3° de la Ley N° 26644 Ley que precisa
15. Ley Nro. 27403: Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
16. Ley Nro. 27409: Ley que otorga Licencia Laboral por adopción.
17. Ley Nro. 27444: Ley Procedimiento Administrativo General
18. Ley Nro. 27606: Ley que modifica la Ley Nro.26644, estableciendo la extensión del descanso post natal en los casos de nacimiento múltiple.
19. Ley Nro. 27591: Ley que equipara la duración el permiso por lactancia de la madre trabajadora del Régimen Privado con el Público.
20. Ley Nro. 28048: Ley de Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y feto.
21. Ley N° 27785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
22. Ley Nro. 28175: Ley Marco del Empleo Público.
23. Ley Nro. 29622: Ley que modifica la Ley Número 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y Amplía las Facultades en el Proceso para Sancionar en materia de Responsabilidad Administrativa Funcional.
24. Decreto Supremo N° 023-2011-PCM: Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.



25. Decreto Supremo Nro. 005-2011-TR: Reglamenta la Ley Nro. 26644, Ley que precisa el goce de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
26. Ley Nro. 28731; Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
27. Ley Nro. 29409; Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
28. Decreto Legislativo Nro. 1057; Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
29. Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057.
30. Expediente Nro. 00002-2010/PI/TC; Que declara INFUNDADA la demanda de inconstitucional interpuesta por más de 5000 ciudadanos, contra el Decreto Legislativo Nro. 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
31. Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM; Que establece modificaciones al Reglamento de Contratación Administrativa de Servicios.
32. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 107-2011-SERVIR/PE; Que aprueba:
 - a) Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nro. 1057.
 - b) Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios.
 - c) Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
33. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 108-2011-SERVIR/PE; Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 107-2011-SERVIR/PE, será a partir del 01 de noviembre de 2011.
34. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 141-2011-SERVIR/PE; Dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 107-2011-SERVIR/PE, será a partir del 02 de enero de 2012.
35. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 170-2011-SERVIR/PE; Dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 107-2011-SERVIR/PE, será a partir del 28 de febrero de 2012.
36. Ley Nro. 29849; Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
37. Ley N° 29992; Ley que modifica la Ley 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad



38. Ley Nro. 29783; Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
39. Decreto Supremo Nro. 010-2003-TR; Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
40. Decreto Supremo Nro. 028-2007-PCM; Dictan Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
41. Decreto de Urgencia Nro. 057-2009; Establecen Medidas Económicas Urgentes y de Interés Nacional en Materia de Contratación Administrativa de Servicios.
42. Resolución Gerencial General Regional Nro. 637-2012/GOB.REG.HVCA/GGR: Que aprueba la Directiva Nro. 005-2012/GOB.REG.HVCA/ORO-ODH/GRPPyAT-SGDIEI: “Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios del D.L.Nro. 1057 en el Gobierno Regional de Huancavelica”.
43. Ordenanza Regional Nro.207-GOB.REG.HVCA/CR; Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.

Artículo 4º.- DEL ALCANCE

El presente reglamento es de aplicación a todo el personal contratado por la modalidad del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S) de la Sede Regional del Gobierno Regional Huancavelica y de sus Unidades Ejecutoras.

TITULO II

REGIMEN JURIDICO Y DEFINICIONES

CAPITULO I

DEL REGIMEN JURIDICO

Artículo 5º.- Régimen Jurídico

En la aplicación del presente Reglamento, se entenderá como Régimen Jurídico, los conceptos establecidos a continuación:

- a. **Naturaleza Jurídica.-** El Régimen Laboral Especial de Contrato Administrativo de Servicios (R.L.E.C.A.S) constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa que vincula al Gobierno Regional de Huancavelica y de sus Unidades Ejecutoras, con una persona natural que presta servicios de manera subordinada.

No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.



- b) **Normas aplicables al personal del Régimen Laboral Especial de Contrato Administrativo de Servicios.**- son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley Nro. 28175 Ley Marco del Empleo Público; Ley Nro. 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- c) **Impuesto a la Renta.**- Para efectos del Impuesto a la Renta, las contraprestaciones derivadas de los servicios prestados bajo el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo Nro. 1057, su Reglamento y normas modificatorias, son Rentas de Cuarta Categoría.
- d) **Para el caso de otros servicios.**- El presente Reglamento no es de aplicación para aquellos contratos de prestación de servicios de consultoría, asesorías y/o de contratos de servicios diversos.
- e) **Del Control de Asistencia.**- La Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, es la Unidad Orgánica responsable de efectuar el Control de la Asistencia del Personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo Nro. 1057, así mismo del cumplimiento de las disposiciones conferidas en el presente Reglamento.
- f) **De la permanencia.**- Los Gerentes, Sub Gerentes, Directores y Jefes de Unidad y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, son responsables de la permanencia del personal contratado que presta sus servicios en sus respectivas Unidades orgánicas.

CAPITULO II

DE LAS DEFINICIONES

Artículo 6º.- Definiciones:

Para efectos de la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento, se tomará en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Bienes del Estado.**- Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio del Gobierno Regional de Huancavelica y/o de las Unidades Ejecutoras, o que se encuentran bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones. Esta disposición también deberá observarse respecto de los bienes de terceros que se encuentren bajo su uso o custodia.
- b) **C.A.S.**- Contrato Administrativo de Servicios.
- c) **Ética Pública.**- Desempeño del personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (R.L.EC.A.S) basado en



la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

- d) **Información Privilegiada.-** Información a la que los empleados públicos acceden en el ejercicio de sus funciones y que por tener carácter secreta, reservada o confidencial conforme a ley, o careciendo de dicho carácter, resulte privilegiada por su contenido relevante, y que por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.
- e) **Intereses en Conflicto.-** Situación en la que los intereses personales del empleado público colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho empleado público debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.
- f) **Ley.-** Es la referencia a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y/o la Ley Nro. 28175 Ley Marco del Empleo Público, según corresponda.
- g) **Personal Contratado por Contrato Administrativo de Servicios.-** Es aquel personal comprendido en el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (R.L.E.C.A.S), desde la suscripción del contrato correspondiente con el Gobierno Regional de Huancavelica y/o en las Unidades Ejecutoras, para prestar sus servicios subordinados en los diferentes órganos estructurados.
- h) **Proselitismo Político.-** Cualquier actividad realizada por el personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (R.L.E.C.A.S), en el ejercicio de su función o, por medio de la utilización de los bienes del Gobierno Regional de Huancavelica y/o Unidades Ejecutoras, destinada a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes, se encuentran inscritas o no.
- i) **Prórroga.-** Es la ampliación del plazo de vigencia de un contrato bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (R.L.E.C.A.S) dentro de un ejercicio fiscal.
- j) **Reincidencia.-** Circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por una infracción análoga a la que se le imputa al empleado público.
- Reiterancia.-** Circunstancia agravante de responsabilidad derivada de anteriores sanciones administrativas por infracciones de diversa índole cometidas por el empleado público.
- l) **Renovación.-** Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (R.L.E.C.A.S) de un ejercicio fiscal a otro.



- m) **R.L.E.C.A.S.-** Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- n) **Responsabilidad Administrativa Funcional.-** Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios por haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad, se encuentren vigente o extinguido el vínculo laboral o contractual al momento de su identificación durante el desarrollo de la acción de control.
Incurren también en responsabilidad administrativa funcional los servidores y funcionarios públicos que en el ejercicio de sus funciones, desarrollaron una gestión deficiente, para cuya configuración se requiere la existencia, previa a la asunción de la función pública que corresponda o durante el desempeño de la misma, de mecanismos objetivos o indicadores de medición de eficiencia.
- o) **Unidad Ejecutora.-** Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que: Determina y recauda ingresos; contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas; informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.
- p) **Ventaja indebida.-** Cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza, que propicien para sí o para terceros los empleados públicos, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función; así como hacer valer su influencia o apariencia de ésta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena.

TITULO III

APLICACIÓN DE LA LEY Nro. 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PUBLICO AL PERSONAL DEL R.L.E.C.A.S.

CAPITULO I

PRINCIPIOS, DEBERES, Y PROHIBICIONES

Artículo 7º.- Principios de observancia obligatoria por el personal del R.L.E.C.A.S.
El trabajador contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa (RLECAS), en el cumplimiento de sus funciones deberá de observar los principios establecidos en el Artículo IV de la Ley Nro. 28175, que se detalla a continuación:

1. **Principio de legalidad.-** Los derechos y obligaciones que generan el empleo público se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, leyes y reglamentos.

El empleado público en el ejercicio de su función actúa respetando el orden legal y las potestades que la ley le señala.



2. **Principio de modernidad.-** Procura el cambio orientándolo hacia la consecución efectiva de los objetivos de la administración pública.
3. **Principio de imparcialidad.-** La función pública y la prestación de servicios públicos se ejerce sin discriminar a las personas y sin realizar diferencias. La implementación de políticas afirmativas respecto a personas con discapacidad o sectores vulnerables no constituyen discriminación en los términos de esta Ley.
4. **Principio de transparencia y rendición de cuentas.-** Busca que la información de los procedimientos que lo conforman sea confiable, accesible y oportuna y que las personas encargadas del manejo económico rindan cuentas periódicas de los gastos que ejecutan.
5. **Principio de eficiencia.-** El empleado público ejerce sus actividades empleando los medios estrictamente necesarios, teniendo en cuenta los escasos recursos con que cuenta el Estado.
6. **Principio de probidad y ética pública.-** El empleado público actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes, que requiera la función pública.
7. **Principio de mérito y capacidad.-** El ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos en el empleo público se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y del personal de la administración pública. Para los ascensos se considera además el tiempo de servicio.
8. **Principios de Derecho Laboral.-** Rigen en las relaciones individuales y colectivas del empleo público, los principios de igualdad de oportunidades sin discriminación, el carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución e interpretación más favorable al trabajador en caso de duda. En la colisión entre principios laborales que protegen intereses individuales y los que protegen intereses generales, se debe procurar soluciones de consenso y equilibrio.
9. **Principio de preservación de la continuidad de políticas del Estado.-** La especialización del empleo público preserva la continuidad de las políticas del Estado.
10. **Principio de provisión presupuestaria.-** Todo acto relativo al empleo público que tenga incidencia presupuestaria debe estar debidamente autorizado y presupuestado.

Artículo 8°.- Deberes de cumplimiento obligatorio por el personal del R.L.E.C.A.S.
El trabajador contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa (RLECAS), en el cumplimiento de sus funciones deberá dar cumplimiento a los deberes generales del empleado público que está al servicio de la nación, en tal razón tiene el deber de:

- a) Cumplir su función buscando el desarrollo del país y la continuidad de las políticas de Estado.



- b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio.
- c) Superarse permanentemente en función a su desempeño.
- d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo.
- f) Respetar y convocar las instancias de participación ciudadana creadas por la ley y las normas respectivas.

Artículo 9º.- Prohibición de doble percepción de ingresos del personal del R.L.E.C.A.S.

Ningún personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

Artículo 10º.- Derechos y Obligaciones del personal del R.L.E.C.A.S.

El trabajador contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa (RLECAS), tiene a los derechos y Obligaciones que se detalla líneas abajo, sin excluir otros que le otorgan la Constitución y las leyes.

10.1 Derechos:

- a) Igualdad de oportunidades.
- b) Remuneración no menor a la remuneración mínima legalmente establecida.
- c) Protección adecuada contra el cese arbitrario, con observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.
- d) Descanso vacacional.
- e) Permisos y licencias.
- f) Préstamos administrativos.
- g) Reclamo administrativo.
- h) Seguridad social de acuerdo a ley.
- i) Capacitación.
- j) Las demás que le señale la Ley Nro. 28175 o las leyes de desarrollo de esta Ley marco.
- k) Jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales. Cuando labore en una entidad en la que exista una jornada de trabajo reducida establecida para los trabajadores sujetos a los regímenes laborales generales, les será aplicable tal jornada especial.
- l) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- m) A la libertad de sindical, ejercitada conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de trabajo, aprobado por Decreto Supremo Nro. 010-2003-TR, y normas complementarias.
- n) A afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- o) Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD. La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD tiene como base máxima el equivalente al 30 % de la UIT vigente en el ejercicio por



cada asegurado. Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir la entidad contratante la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del trabajador.

- p) Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.
- q) Recibir su boleta de pago al final de cada mes.

10.2 Obligaciones:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo, salvo labor docente, la cual podrá ser ejercida fuera de la jornada de trabajo.
- c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público.
- d) Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado en el contrato de trabajo y las fuentes normativas del empleo público; está prohibido recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- e) No emitir opinión ni brindar declaraciones en nombre del Estado, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia respecto de la cual se le dio autorización, bajo responsabilidad.
- f) Actuar con transparencia en el ejercicio de su función y guardar secreto y/o reserva de la información pública calificada como tal por las normas sobre la materia y sobre aquellas que afecten derechos fundamentales.
- g) Actuar con imparcialidad, omitiendo participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tenga interés el propio empleado, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- h) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- i) Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- j) Observar un buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- k) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- l) Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio del empleo público.
- m) Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la entidad.
- n) No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.
- o) No suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública.
- p) Presentar declaración jurada anual de bienes y rentas, así como al asumir y al cesar en el cargo.
- q) Participar, según su cargo, en las instancias internas y externas donde se promueva la participación de la ciudadanía y se ejecute procesos de rendición de cuentas.
- r) Las demás que le señale la Ley Nro. 28175, los reglamentos y directivas o las leyes de desarrollo de la Ley marco.



TITULO IV

CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA

CAPITULO I

FUNCION PÚBLICA, FINES Y PRINCIPIOS DE LA FUNCION PÚBLICA

Artículo 11°.- Definición de Función Pública.

Se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Artículo 12°.- Fines de la Función Pública.

Los fines de la función pública son el servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Artículo 13°.- Principios de la Función Pública

El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa (RLECAS), actuará de acuerdo a los siguientes principios:

1. Respeto

Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y a las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

2. Probidad

Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

3. Eficiencia

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

4. Idoneidad

Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

Veracidad

Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

6. Lealtad y Obediencia



Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

7. Justicia y Equidad

Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

8. Lealtad al Estado de Derecho

El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de ces automático e inmediato de la función pública.

CAPITULO II

DEBERES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 14º.- Deberes de la Función Pública

El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa (RLECAS), tiene los siguientes deberes relacionados a la Función Pública:

1. Neutralidad

Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

2. Transparencia

Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor Público debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

3. Discreción

Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

4. Ejercicio Adecuado del cargo

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.



5. Uso Adecuado de los Bienes del Estado

Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6. Responsabilidad

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley Nro. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

“Artículo 55°.- Derechos de los administrados

Son derechos de los administrados con respecto al procedimiento administrativo, los siguientes:

1. *La precedencia en la atención del servicio público requerido, guardando riguroso orden de ingreso.*
2. *Ser tratados con respeto y consideración por el personal de las entidades, en condiciones de igualdad con los demás administrados.*
3. *Acceder, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna a la información contenida en los expedientes de los procedimientos administrativos en que sean partes y a obtener copias de los documentos contenidos en el mismo sufragando el costo que suponga su pedido, salvo las excepciones expresamente previstas por ley.*
4. *Acceder a la información gratuita que deben brindar las entidades del Estado sobre sus actividades orientadas a la colectividad, incluyendo sus fines, competencias, funciones, organigramas, ubicación de dependencias, horarios de atención, procedimientos y características.*
5. *A ser informados en los procedimientos de oficio sobre su naturaleza, alcance y, de ser previsible, del plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.*
6. *Participar responsable y progresivamente en la prestación y control de los servicios públicos, asegurando su eficiencia y oportunidad.*
7. *Al cumplimiento de los plazos determinados para cada servicio o actuación y exigirlo así a las autoridades.*
8. *Ser asistidos por las entidades para el cumplimiento de sus obligaciones.*
9. *Conocer la identidad de las autoridades y personal al servicio de la entidad bajo cuya responsabilidad son tramitados los procedimientos de su interés.*
10. *A que las actuaciones de las entidades que les afecten sean llevadas a cabo en la forma menos gravosa posible.*
11. *Al ejercicio responsable del derecho de formular análisis, críticas o a cuestionar las decisiones y actuaciones de las entidades.*
12. *A exigir la responsabilidad de las entidades y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente, y*
13. *Los demás derechos reconocidos por la Constitución o las leyes.”*



CAPITULO III

PROHIBICIONES ÉTICAS DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Artículo 15°.- Prohibiciones Éticas de la Función Pública

El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa (RLECAS), está prohibido de:

1. Mantener Intereses de Conflicto

Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto su interés personal, laboral, económico o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

2. Obtener Ventajas Indevidas

Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

3. Realizar Actividades de Proselitismo Político

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

4. Hacer mal uso de Información Privilegiada

Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio para el beneficio de algún interés.

5. Presionar, Amenazar y/o Acosar

Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

CAPITULO IV

INFRACCIONES ETICAS EN EL EJERCICIO DE LA FUNCION PÚBLICA Y CALIFICACION

Artículo 16°.- De las infracciones éticas en el ejercicio de la Función Pública

Se considera infracción a la Ley y su Reglamento, la trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley Nro. 27815.

Señalados en los artículos 13°, 14° y 15° del presente Reglamento, generándose responsabilidad pasible de sanción conforme lo dispone el inciso 1) del artículo 10° de la Ley indicada líneas arriba.

Artículo 17°.- De la calificación de las infracciones

La calificación de la gravedad de la infracción es atribución de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional de Huancavelica y/o de la Unidades Ejecutoras, según corresponda.



CAPITULO V

DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

Artículo 18°.- Otorgamiento de incentivos y estímulos

El otorgamiento de de incentivos y estímulos a favor de los servidores contratados bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de la Ley del Código de Ética y su Reglamento, se dará de conformidad a los criterios establecido en la Directiva que dicte la Secretaria General, la misma que será aprobada por Resolución Ejecutiva Regional.

TITULO V

DEL INICIO DEL VÍNCULO LABORAL

CAPITULO I

PROCESO DE SELECCIÓN, INGRESO E INDUCCION DE PERSONAL

Artículo 19°.- Del ingreso al Gobierno Regional de Huancavelica y/o Unidades Ejecutoras.

El ingreso y/o acceso al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo Nro. 1057, para acceder a cualquier cargo que no sea de confianza, se realiza obligatoriamente mediante concurso público y según el procedimiento de selección y evaluación establecido para dicho régimen.

Artículo 20°.- Del procedimiento de contratación.

La Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para el contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para suscribir un contrato administrativo de servicios deben observar el procedimiento establecido en la Directiva Nro. 005-2012/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/GRPPyAT-SGDIEI: “Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios del D.L.Nro. 1057 en el Gobierno Regional de Huancavelica” la misma que incluye las siguientes etapas:

1. **Preparatoria:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces en la entidad.
2. **Convocatoria:** Se realiza a través del portal institucional, y en un lugar visible de acceso al público del local institucional de la entidad convocante (Sede Central ó Unidad Ejecutora), en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información.



La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluirse el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución.

3. **Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.

En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de listas por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

Artículo 21°.- De la contratación de personal directivo.

La contratación del personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), para el desempeño como: Funcionario público, Empleado de confianza y de Directivo Superior, está excluido de las reglas establecidas en el artículo 19° del presente Reglamento. Este personal solo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la entidad.

Artículo 22°.- Del inicio de la relación laboral.

El inicio de la relación laboral del personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), se produce como consecuencia de una designación de un cargo de confianza o de la celebración de un contrato de trabajo, a plazo determinado de acuerdo a las necesidades Institucionales, ceñido a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 23°.- Presentación de documentos.

El trabajador contratado por el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS) deberá cumplir con presentar a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras los siguientes documentos:

- a) Ficha de datos personales (otorgada por el Área de Escalafón)
- b) Declaración Jurada de Bienes y Rentas (otorgada por el Área de Escalafón)
- c) Una (1) fotografía de frente a color, en fondo blanco, tamaño pasaporte.
- d) Copia del D.N.I. o Carnet de Extranjería, según corresponda.
- e) Copia de Certificados de trabajos anteriores o copia de las resoluciones o documentos de designación en un cargo de confianza, si correspondiera.
- f) Copia de partida de matrimonio, si correspondiera.
- g) Copia de partida de nacimiento de hijos, si correspondiera.
- h) Declaración de Compromiso, según Ley N° 27588.
- i) Declaración Jurada de no percibir del Estado Pensión Remuneración ni Honorarios.



- j) Declaración Jurada de Parentesco, Ley N° 26771.
- k) Otros documentos que oportunamente pueda solicitar la Oficina de Desarrollo Humano.

Artículo 24°.- Inducción al nuevo personal.

Durante el proceso de inducción, el personal contratado por el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS) será informado, por el Director de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras y su Jefe inmediato, sobre aspectos generales de la Institución, obligaciones y derechos así como las labores que le corresponde realizar.

Artículo 25°.- Obligación de comunicar el cambio de datos personales.

Es obligación del personal contratado por el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), comunicar a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, respecto de cualquier cambio de sus datos personales y familiares como nombre, domicilio, número de teléfono, estado civil, grado de instrucción, entre otros. En caso, que el trabajador no cumpliera con dicha obligación, toda comunicación que se realice a la dirección o número telefónico proporcionado, se reputará como válida.

Artículo 26°.- Adecuación del Legajo Personal y apertura de base de datos.

La Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, a través del área de Escalafón, adecuará el Legajo Personal para el personal contratado por el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS) y mantendrá actualizado el mismo por cada trabajador en mérito a la Directiva Nro. 008-2008/GOB.REG.HVCA/GRR-OREI: “Normas para el Proceso de Ordenamiento y Actualización de Legajo Personal de los Servidores Públicos y Activos y Pasivos de la Sede y Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional de Huancavelica”, dentro del cual se incluirán todos los documentos relacionados con su permanencia. Los Legajos serán conservados con la reserva del caso. En mérito al cual procederá con la apertura de la base de datos de dicho personal.

Artículo 27°.- Documento de identificación institucional.

Cada trabajador contratado por el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), recibirá un “Documento de Identificación Institucional” (Fotocheck) cuyo uso es obligatorio, personal e intransferible debiendo cada trabajador sujetarse a lo establecido en el presente Reglamento.

TITULO VI

**DE LA JORNADA LABORAL, CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA, REDUCCION DE REMUNERACION MENSUAL POR
TARDANZA E INASISTENCIA**

CAPITULO I

JORNADA LABORAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA



Artículo 28°.- De la Jornada Laboral diaria y semanal

La Jornada Laboral de prestación de servicios del personal Bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), es máxima de 8 horas diarias, 48 horas semanales, debiendo sujetarse al horario establecido por la Entidad, respetando las horas pactadas en el contrato hasta un máximo de 48 horas semanales. Así mismo deberá destinarse al prestador a cumplir turnos según la naturaleza y/o necesidades del servicio. (Vigilancia y limpieza, soporte, trámite documentario, etc.)

Artículo 29°.- Horario diario de prestación de servicios

El horario de prestación de servicios del personal del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS) Es el siguiente:

De lunes a viernes:

Mañanas:

De : 08:00 a 13:00 horas

Tardes:

De :14:30 a 17:30 horas

Artículo 30°.- Horario refrigerio

El horario refrigerio del personal del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), es de 13:00 p.m. hasta las 14:30 p.m. La misma que tiene por finalidad que el trabajador pueda ingerir sus alimentos, por lo que durante la duración del mismo se suspende la obligación del trabajador de prestar servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, de lo que se infiere que el horario de refrigerio no forma parte de la jornada laboral de trabajo.

Artículo 31°.- Cumplimiento de la diferencia de horas semanales

Por necesidad de servicios a petición del jefe inmediato, el personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), prestará sus servicios hasta cumplir la diferencia de las cuarenta y ocho (48) horas semanales, como indica el numeral 6.1 del artículo 6° del Decreto Legislativo Nro. 1057.

CAPITULO II

REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 32°.-Mecanismo de control

La Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para el control de asistencia y puntualidad, del personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, utilizará el mismo sistema de control utilizado para el personal nombrado en cada uno de sus dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.

Artículo 33°.- Registro de asistencia

La Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, culminado el procedimiento de contratación, comunicará al ganador a fin de que se apersona al Área de Registro y Control y/o quién haga sus veces en la Unidades Ejecutoras, a fin de reciba las instrucciones para el registro de su asistencia en el medio establecido para tal fin, dicho procedimiento constituye prueba del registro de ingreso



y/o salida del horario de trabajo (asistencia) establecido en el presente Reglamento. En Caso de no efectuar dicho control será considerado como suspensión sin contraprestación.

Artículo 34°.- Cumplimiento de la jornada semanal

Es responsabilidad de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras. Así como de los responsables de las distintas dependencias, velar por el cumplimiento de la jornada semanal máxima, tal como establece el artículo 28° del presente reglamento.

Artículo 35°.- Control de permanencia del contratado en su dependencia de trabajo

La permanencia en el puesto de trabajo del personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), es responsabilidad del jefe de cada dependencia, sin excluir la responsabilidad que corresponda a cada uno de los contratados bajo dicho régimen, debiendo cumplir la prestación de su servicios en forma continua e ininterrumpida en sus respectivas dependencias donde prestan sus servicios, no debiendo abandonarlos ni usarlos para realizar otras actividades (Proselitismo Político) que no forman parte de sus obligaciones contractuales contraídas con el Gobierno Regional de Huancavelica.

Artículo 36°.-Cómputo efectivo de servicios

Se considerará como jornada laboral diaria de servicio, si el contratado ha cumplido con registrar su asistencia en el horario establecido en el artículo 29° del presente Reglamento, en el mecanismo de control establecido por la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras (Tarjetas de Control de Asistencia, Hojas de Control Manual y/o Computarizado). En caso de discrepancia el personal contratado tiene derecho de verificar su asistencia en el mecanismo establecido para tal fin.

Artículo 37°.- Omisión del registro de Control en el mecanismo establecido

La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida de la jornada laboral, será considerada como suspensión sin contraprestación, sujeto al descuento de su remuneración equivalente a un día.

CAPITULO III

REDUCCION DE LA REMUNERACION MENSUAL POR TARDANZAS É INASISTENCIA

Artículo 38°.-De la reducción proporcional de la remuneración mensual pactada en el contrato por tardanza

1. La tolerancia máxima por tardanza a la hora de ingreso en el horario de las mañanas y de tarde es de cinco (05) minutos, sujeto a reducción proporcional de la remuneración pactada en el contrato.
- 38.2. El responsable de registro control de asistencia y permanencia del personal, elaborará el record mensual de asistencia con indicación de las tardanzas e inasistencias injustificadas, para el cálculo del descuento proporcional de la remuneración por la contraprestación de servicios. La misma que será reportada



al Director de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las unidades ejecutoras, para que disponga al responsable de la elaboración de planillas proceda con el descuento respectivo.

38.3. El costo del minuto por tardanza en el mes, se calcularán dividiendo el monto de la remuneración pactada en el contrato, entre el total de minutos de prestación de servicios efectivos en el mes.

$$C.M = \frac{R.M.P.C}{10560}$$

Donde:

C.M = Costo Minuto
R.M.P.C = Remuneración Mensual Pactada en el Contrato
10560 = Minutos de prestación efectivos en el mes

38.4. El monto a descontar por tardanzas, se obtiene de multiplicar el costo del minuto del servicio por los minutos de tardanza.

$$M.D.T = C.M \times T.M.T.M.$$

Donde:

M.D.T = Monto a Descontar por Tardanzas
C.M = Costo Minuto
T.M.T.M = Total Minutos Tardanza Mensual

Artículo 39°.-De la reducción proporcional de la remuneración mensual pactada en el contrato por inasistencia

Al personal Bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), que no concurra a su centro de trabajo sin que medie causa y/o justificación alguna, será sujeto al descuento de su remuneración mensual por inasistencia, para cuyo efecto se aplicará la siguiente fórmula:

$$V.D = \frac{R.M.P.C}{30}$$

Donde:

V.D = Valor Día
R.M.P.C = Remuneración Mensual Pactada en el Contrato
30 = Días del mes

Donde la reducción por inasistencia de la remuneración mensual pactada en el contrato será:

$$V.D \times \text{Nro. De días de inasistencia} = \text{Monto Total de deducción por inasistencia}$$

Artículo 40°.- De la reducción proporcional de la remuneración mensual pactada en el contrato por inasistencia en ciclo cerrado.



Entiéndase por ciclo cerrado, la inasistencia a sus labores sin razón y/o justificación alguna, del personal Bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), producida el día viernes de la semana que culmina y el día lunes que inicia la semana, la misma que será sujeto a la reducción proporcional de la remuneración mensual pactada en el contrato, por el espacio de cuatro (4) días, es decir lo correspondiente al día: viernes, sábado, domingo y lunes.

Artículo 41°.- Formulación del cómputo de tardanzas é inasistencias.

El responsable del Área de Registro y Control, y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, formulará el cómputo de tardanza é inasistencia, en forma mensual, el mismo que debe ser informada a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, al tercer día hábil del mes siguiente, a fin de que disponga al responsables de remuneraciones la elaboración de la Planilla de Remuneraciones del RLECAS con los descuentos correspondientes por tardanzas é inasistencia, para el cual aplicará el procedimiento establecido en los artículo 38° y 39° del presente Reglamento.

Artículo 42°.- Programación de actividades en días no laborables y compensación del mismo.

En el supuesto que alguna dependencia del Gobierno Regional y/o Unidades Ejecutoras, se encuentra obligada por razones de servicios a programar actividades en días no laborables (sábados, domingos y feriados) el jefe de la dependencia deberá de autorizar su asistencia, previa comunicación a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las unidades ejecutoras, para el control correspondiente. Para el otorgamiento de su compensación en la semana siguiente.

TITULO VII

SUSPENSION DE OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

CAPITULO I

CLASIFICACION DE SUSPENSION DEL CONTRATO

Artículo 43°.- Suspensión de Obligaciones del Contratado

La suspensión de obligaciones del contratado se clasifica en:

43.1. Suspensión con Contraprestación.- se da en los siguientes casos:

- a) Supuestos regulados en régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días, conforme a lo regulado por la Ley Nro. 26644- precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, su reglamento y las disposiciones pertinentes de ESSALUD. El descanso a que alude el presente inciso es irrenunciable.
- c) Por causa fortuita o fuerza mayor, debidamente comprobada.
- d) Licencia por paternidad.



- e) Otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.

43.2. Suspensión sin contraprestación

Licencia sin goce de remuneraciones.

CAPITULO II

SUSPENSIÓN CON CONTRAPRESTACIÓN

Artículo 44°.- Licencias con goce de haber.

El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), en mérito a lo establecido en el numeral g) de la Ley Nro. 29849, tiene derecho a las licencias con goce de remuneraciones a los que tienen derecho los trabajadores del Decreto Legislativo Nro. 276, que a continuación se detalla:

- a) Licencia por enfermedad;
- b) Por gravidez;
- c) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos;
- d) Por Capacitación Oficializada;
- e) Por citación expresa: judicial, militar o policial;
- f) Por función edil.
- g) Otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.

CAPITULO III

LICENCIA POR ENFERMEDAD

Artículo 45°.- Licencia por Enfermedad.

El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), que no pudiera asistir a cumplir con la prestación de sus servicios en la dependencia para la cual fue contratado por razones de enfermedad, deberá de comunicar mediante solicitud a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las unidades ejecutoras, en el transcurso del día de su incomparecencia con copia a su jefe inmediato. En caso de incumplimiento será considerado como suspensión sin contraprestación.

Artículo 46°.- Documento sustentatoria de la licencia por enfermedad.

Para el reconocimiento de la suspensión con contraprestación de licencia por enfermedad indicado en el artículo 45° del presente reglamento, el personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), en el plazo de veinticuatro (24) horas de su reincorporación, deberá de presentar a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, el Certificado Médico Particular de Incapacidad en el formato de Certificado Médico del Colegio Médico del Perú; la misma que puede ser expedida por el Médico, El Cirujano Dentista y/o la Obstetriz, dentro del ámbito de su competencia profesional y/o el recetario de uso regular del profesional médico y/o C.I.T.T. expedida por



ESSALUD. Hasta un máximo de 20 días acumulado al año, las cuales será abonada por la institución.

El incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior referido al plazo de presentación de la documentación sustentatoria, dará lugar al descuento de sus remuneraciones y pasible a ser sancionado administrativamente.

Artículo 47º.- Canje de Certificado Médico Particular por C.I.T.T.

El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), para sustentar la suspensión con contraprestación por enfermedad, indicado según lo prescrito en el artículo 46º del presente reglamento; que haya sido atendido por médico particular y obtenido descanso médico, que exceda los veinte (20) días deberá de canjear obligatoriamente el Certificado Médico Particular por el Certificado de Incapacidad Temporal del Trabajo (C.I.T.T.) expedida por ESSALUD, debiendo presentar a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las unidades ejecutoras, en un plazo de 48 horas de su reincorporación. Copia fedatada por ESSALUD, el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) para la expedición de la resolución de licencia por enfermedad que indique, que dicho periodo será subsidiado por ESSALUD y la diferencia de su remuneración será abonada por la institución.

Artículo 48º.- Pago de la diferencia entre la prestación económica por enfermedad y la remuneración mensual.

Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo, debiendo asumir el Gobierno Regional de Huancavelica y/o la Unidad Ejecutora según corresponda, la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del trabajador. Para cuyo efecto el contratado deberá de acreditar con el cargo en original del Formulario 8002-Solicitud de Pago Directo de Prestaciones Económicas, en cuyo reverso ESSALUD efectúa el cálculo del subsidio a abonar al servidor subsidiado, la misma que servirá de base para determinar la diferencia que corresponda abonar a la entidad, en mérito al contrato vigente del servidor.

CAPITULO IV

LICENCIA POR MATERNIDAD Y PERMISO POR LACTANCIA MATERNA

Artículo 49º.- Licencia por maternidad (pre y post natal).

Es el derecho de la contratada bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), derivado del proceso biológico de la gestación que le permite gozar de noventa (90) días naturales de descanso distribuido en un período de cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso pre natal y un período de cuarenta y cinco (45) días naturales adicionales de post natal.

Artículo 50º.- Requisitos para el goce de la licencia pre natal.

Para la licencia pre natal la trabajadora gestante bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), deberá de presentar su solicitud a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las unidades ejecutoras, con una anticipación de setenta y dos (72) horas, el correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, expedido por



ESSALUD, o en su defecto un Certificado Médico en el que conste la fecha probable del parto, pudiendo éste encontrarse contenido en el formato regulado por el Colegio Médico del Perú o en el recetario de uso regular del profesional médico que emite la certificación.

Artículo 51°.- Expedita para el goce de la licencia pre natal.

Con la presentación de la solicitud; la trabajadora gestante bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), estará expedita para el goce de la licencia pre natal a partir de los cuarenta y cinco (45) días naturales anteriores a dicha fecha probable de parto, salvo que haya optado por diferir parcial o totalmente la licencia, en cuyo caso el goce de la licencia de pre natal se entenderá referido únicamente al número de días diferidos.

Artículo 52°.- Aplazamiento d el goce de la licencia pre natal.

La trabajadora gestante bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), puede optar por diferir en todo o en parte el goce de la licencia pre natal, en cuyo caso el número de días naturales diferidos se acumulará al período del descanso de post natal. Para dicho efecto, deberá de comunicar mediante solicitud escrito su decisión a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las unidades ejecutoras, hasta dos (2) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de licencia de pre natal que desea acumular al período de licencia post natal y acompañando el correspondiente informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal por dicho número de días no afectará de ningún modo a la trabajadora gestante o al concebido; pudiendo éste ser variado por razones de salud de la gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista.

Esta decisión no requiere aceptación ni aprobación de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

Artículo 53°.- Cumplimiento de labores habituales.

La postergación del descanso pre natal no autoriza a la trabajadora gestante bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales, salvo que medie acuerdo al respecto con la entidad. Sin embargo, la entidad deberá asignar a la trabajadora gestante labores que no pongan en riesgo la salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, sin afectar sus derechos laborales.

Artículo 54°.- Acumulación de días de adelanto a la licencia post natal.

Si el alumbramiento se produjera antes de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso pre natal, el número de días de adelanto se acumularán al descanso post natal.

Artículo 55°.- Días de retraso será considerado como descanso médico.

Si el alumbramiento se produjera después de la fecha del parto fijada para establecer la licencia pre natal, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo y pagados como tales, según corresponda.

Artículo 56°.- Ejercicio de la Licencia post natal.

El ejercicio de la licencia post natal es de cuarenta y cinco (45) días naturales, se inicia al día siguiente del parto, y además se incrementará con el número de días de licencia



pre natal diferido a que hace referencia el artículo 52° del presente Reglamento, el número de días de adelanto del alumbramiento.

Artículo 57°.- Extensión de la licencia de post natal en caso de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.

La licencia post natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales a lo establecido en el artículo 52° del presente Reglamento, en casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, el mismo que se aplicará de la siguiente manera:

- Descanso postnatal por nacimiento múltiple: 75 días
- Descanso postnatal por nacimiento de niños discapacitados: 75 días

Artículo 58°.- Uso vacacional inmediato.

Si a la fecha del vencimiento del descanso post natal, la trabajadora gestante bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), tuviere derecho a descanso vacacional pendiente de goce, podrá iniciar parcial o totalmente el disfrute vacacional a partir del día siguiente de vencido la licencia post natal, siempre en cuando previamente lo hubiera comunicado mediante solicitud a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en la Unidades Ejecutoras, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales al inicio del goce vacacional. Esta decisión no requiere aceptación ni aprobación de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en la Unidades Ejecutoras.

Artículo 59°.- Situaciones especiales del alumbramiento adelantado.

Cuando se produzca situaciones especiales en el alumbramiento adelantado, se deberá de observar lo siguiente:

- 59.1. Si el alumbramiento se produce entre las semanas veintidós (22) y treinta (30) de la gestación, el goce de la licencia por maternidad se encuentra condicionada a que el concebido nazca vivo y sobreviva más de setenta y dos (72) horas.
- 59.2. Si el alumbramiento se produjera después de las treinta (30) semanas de gestación la madre trabajadora tendrá derecho al descanso por maternidad aun cuando el concebido no nazca vivo.

Artículo 60°.- Retorno de la contratada a su puesto de trabajo.

La madre trabajadora contratada bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), tiene derecho a retornar al mismo puesto de trabajo para el cual fue contratada, al término de la licencia por maternidad.

Artículo 61°.- Pago de la diferencia entre la prestación económica por pre y post natal y la remuneración mensual.

Para el pago de la diferencia entre la prestación económica (Subsidio) por pre y post natal a cargo de ESSALUD y la remuneración mensual la servidora, deberá de acreditar con el cargo en original del Formulario 8002-Solicitud de Pago Directo de Prestaciones Económicas, en cuyo reverso ESSALUD efectúa el cálculo del subsidio a abonar a la asegurada, la misma que permitirá a determinar el pago de la diferencia de su remuneración mensual a cargo de la entidad, la misma que deberá de efectuarse en el mes que corresponda.



Artículo 62°.- Derecho a hora de lactancia materna y fraccionamiento.

La contratada bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), culminada su periodo post natal tienen derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un (01) año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de la jornada laboral.

La hora diaria del permiso de lactancia se considera como efectivamente laborada para todo efecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración correspondiente.

El derecho a la lactancia materna, no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio.

Artículo 63°.- Ampliación de permiso por lactancia materna.

En caso de parto múltiple, la madre contratada bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), el permiso de lactancia materna se incrementará una (01) hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, y en ningún caso será materia de descuento.

Artículo 64°.- Procedimiento para el otorgamiento de permiso por lactancia materna.

El permiso por lactancia materna será solicitada al la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, mediante solicitud adjuntando copia simple del acta de nacimiento y/o DNI de su menor hijo; indicando que el permiso hará uso el inicio o al final de la jornada laboral y/o en forma fraccionada, el cual deberá de contar con el visto bueno del jefe inmediato, la misma que será autorizado mediante acto resolutivo de la Oficina de Desarrollo Humano y/o según corresponda en las Unidades.

CAPITULO V

LICENCIAS POR: FALECIMIENTO DE CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS; CAPACITACIÓN; CITACIÓN EXPRESA: JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL; FUNCIÓN EDIL Y PATERNIDAD.

Artículo 65°.- Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.

El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), tiene derecho de hacer uso de licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, por el espacio de tres (3) días calendarios, pudiéndose extender hasta por tres (3) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.

Artículo 66°.- Procedimiento de comunicación.

Para hacer uso de dicho derecho el personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), deberá de comunicar vía teléfono a la encargada de Bienestar Social de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para que esta comunique a la Oficina de Desarrollo Humano, que esta haciendo uso de dicha licencia, de considerar necesario podrá realizarlo mediante solicitud escrita al Director y/o Jefe de Recursos Humanos, comunicando la fecha de inicio de su licencia.



Artículo 67°.- Documento sustentatorio.

El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), en el plazo de veinticuatro (24) horas de su reincorporación del uso de dicha licencia, deberá regularizar mediante solicitud dirigida a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, adjuntando copia certificada del acta de defunción expedida por la RENIEC. En caso de incumplimiento los días utilizados serán considerados como licencia sin contraprestación (licencia sin goce de remuneraciones), sujetos a los descuentos correspondientes y pasibles a las sanciones administrativas y/o resolución de su contrato.

Artículo 68°.- Licencia por capacitación.

Se otorgará licencia por capacitación al personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), siguiendo los procedimientos establecidos en el Decreto Legislativo Nro. 1025 y su Reglamento, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

Artículo 69°.- Licencia Por citación expresa: judicial, militar o policial.

El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), tiene derecho a la licencia por citación expresa: Judicial, militar o policial, siempre que acredite el documento oficial respectivo, el mismo que abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia, para cuyo efecto deberá presentar su solicitud a la Oficina de Desarrollo Humano, adjuntando copia de la notificación y en la fecha de su reincorporación deberá de sustentar con la constancia emitida por la autoridad correspondiente de su concurrencia a la citación judicial.

Artículo 70°.- Licencia por Función Edil.

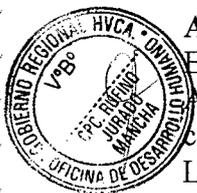
El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), que hayan sido electos como regidores gozan de licencia por función edil, hasta por veinte (20) horas semanales las mismas que serán dedicadas exclusivamente a sus labores municipales, para cuyo efecto solicitará a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en la Unidades Ejecutoras, especificando los días y horario que hará uso del mismo; para cuyo efecto deberá de adjuntar copia de la respectiva credencial expedida por el Jurado Nacional de Elecciones para la expedición del acto administrativo correspondiente según corresponda.

Artículo 71°.- Licencia por paternidad.

El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), tiene derecho a licencia por paternidad, en el caso del alumbramiento de su cónyuge o conviviente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nro. 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.

Artículo 72°.- Periodo máximo de Licencia por paternidad.

El periodo máximo de la Licencia por paternidad a que tiene derecho el personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), es de cuatro (04) días hábiles. Para cuyo efecto deberá de



presentar su solicitud a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, indicando la fecha de inicio de dicha licencia.

Artículo 73°.- Documentación sustentatoria de Licencia por paternidad.

El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), en la fecha de su reincorporación a su puesto de trabajo, deberá de regularizar su solicitud a la que hace referencia el artículo 71° del presente Reglamento, adjuntando copia del acta de nacimiento y/o DNI de su menor hijo (a), para la expedición del acto administrativo que corresponda, en caso de incumplimiento, el periodo utilizado como licencia por paternidad será considerado como inasistencia sujeto al descuento de su remuneración mensual, y pasibles a las sanciones administrativas y/o resolución de sus contrato.

CAPITULO VI

LICENCIA A CUENTA DE PERIODO VACACIONAL

Artículo 74°.- Licencia a cuenta de periodo vacacional.

El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), tiene derecho a la licencia a cuenta de período vacacional, por los siguientes motivos:

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

Artículo 75°.- Licencia a cuenta de periodo vacacional por matrimonio.

La licencia a cuenta de periodo vacacional por matrimonio, se otorga al personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), que haya acumulado once (11) meses de prestación de servicios efectivos y se deduce del período vacacional siguiente, y no excede de treinta (30) días.

Artículo 76°.- De la documentación sustentatoria para el inicio de la licencia a cuenta del periodo vacacional por matrimonio.

El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), para solicitar la licencia a cuenta de periodo vacacional por matrimonio, deberá de presentar una solicitud a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, adjuntando copia del Edicto Matrimonial publicada en el diario de mayor circulación y/o copia de impreso de la publicación en la página web de la municipalidad, con una anticipación de cinco días hábiles indicando la fecha de inicio del mismo. Debiendo presentar dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su incorporación, copia del Acta de Matrimonio Civil. Para la expedición del Acto Administrativo según corresponda.

Artículo 77°.- Del incumplimiento de la presentación sustentatoria de la licencia a cuenta del periodo vacacional por matrimonio.

El incumplimiento de la presentación de la copia del Acta de Matrimonio en el plazo establecido en el artículo 76° del presente reglamento, dará lugar a la resolución del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 13° numeral 13.1 inciso f) del Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM.



Artículo 78°.- Licencia a cuenta de periodo vacacional por enfermedad grave de cónyuge, padres, hijos o hermanos.

La licencia a cuenta de periodo vacacional por enfermedad grave de cónyuge, padres, hijos o hermanos, se otorga al personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), por un periodo no mayor a treinta (30) días, los mismos que son deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente.

Artículo 79°.- De la documentación sustentatoria para el inicio de Licencia a cuenta de periodo vacacional por enfermedad grave de cónyuge, padres, hijos o hermanos.

El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), para solicitar la licencia a cuenta de periodo vacacional por enfermedad grave de cónyuge, padres, hijos o hermanos, deberá de contar con once (11) meses de labor efectiva, para cuyo efecto deberá de presentar una solicitud a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, adjuntando el formato de Certificado Médico del Colegio Médico del Perú; la misma que puede ser expedida por el Médico, El Cirujano Dentista y/o la Obstetriz, Todos dentro del ámbito de su competencia profesional y/o el recetario de uso regular del profesional médico, en el cual certifica el estado de salud de su cónyuge, padres o hijos, para la expedición del acto administrativo correspondiente.

CAPITULO VII

LICENCIA POR ADOPCION

Artículo 80°.- Definición de Adoptante y adoptado.

Adoptante.- Son preferentemente los cónyuges o la persona natural, mayores de edad, que expresen de manera formal, indubitable y por escrito su deseo de adoptar un menor de edad declarado en abandono judicial, dirigido a la Oficina de Adopciones de la Gerencia de Promoción de la Niñez y la Adolescencia del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano, hoy Ministerio de la Mujer y poblaciones vulnerables.

Adoptado.- Se considera susceptible de ser adoptado al menor de edad declarado en abandono mediante Resolución Judicial.

Artículo 81°.- Licencia por adopción

El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido por la Ley Nro. 26981, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.

Artículo 82°.- Comunicación a la Oficina de Desarrollo Humano

El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), peticionario deberá de comunicar mediante solicitud a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en la Unidades Ejecutoras, adjuntando copia de la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y del Acta de Entrega del niño; en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la



entrega física del niño, de la voluntad de gozar de la licencia correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide al trabajador peticionario de adopción el goce de la misma.

Artículo 83°.- Plazo máximo de la licencia por adopción

La licencia tomada por el personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), peticionario de adopción no podrá exceder en conjunto el plazo de treinta (30) días naturales durante el año calendario, independientemente del número de los procedimientos administrativos o procesos judiciales de adopción que el trabajador inicie.

Artículo 84°.- Adoptantes cónyuges.

Si los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

Artículo 85°.- Revocatoria de colocación familiar

En caso de revocatoria de la resolución que otorgó la Colocación Familiar, la licencia concluye de pleno derecho. En este supuesto, los días ya gozados deberán contabilizarse en el plazo de la licencia que pudiera solicitar el trabajador peticionario de adopción dentro del mismo año calendario.

Artículo 86°.- Negativa injustificada de la Oficina de Desarrollo Humano de otorgar licencia por adopción.

La negativa injustificada de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, de otorgar la licencia correspondiente por adopción, será considerada como un acto de hostilidad equiparable a la sanción administrativa de destitución.

CAPITULO VIII

SUSPENSIÓN SIN CONTRAPRESTACIÓN

Artículo 87°.- De las licencias sin contraprestación (Licencia sin goce de remuneraciones).

El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), en mérito a lo establecido en el numeral g) de la Ley Nro. 29849, tiene derecho a las licencias sin goce de remuneraciones a los que tienen derecho los trabajadores del Decreto Legislativo Nro. 276, que a continuación se detalla:

- a) Licencia por Motivos Particulares

Artículo 88°.- Licencia por motivos particulares.

Se otorga al personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), que cuente con más de un (1) año de servicios, para atender asuntos particulares (negocios, viajes o similares) y está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio.



Artículo 89°.- Periodo máximo de Licencia por motivos particulares.

El período máximo de licencia por motivos particulares a que tiene derecho el personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), es de noventa (90) días calendarios considerándose acumulativamente toda las licencias de la misma índole que tuvieron durante los últimos doce (12) meses.

Cumplido el tiempo máximo permitido el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir de su reincorporación.

TITULO VIII

DESPLAZAMIENTO POR COMISION DE SERVICIOS

CAPITULO I

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 90°.- De la comisión de servicios.

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por su jefe inmediato, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Artículo 91°.- De la necesidad de la comisión de servicios.

La comisión de servicios que se disponga al personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), se efectuará por necesidad de servicio, fundamentándose la labor a cumplir, la misma que puede ser en la localidad sede del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.

Artículo 92°.- Del documento que autoriza la comisión de servicios.

La autorización al personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), será dada mediante memorándum emitida por su jefe, en la que se especificará las acciones y/o actividades a desarrollar, la fecha de inicio y término. Sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario por vez.

Artículo 93°.- Del documento que autoriza la comisión de servicios por austeridad en el gasto público.

Las Comisiones de Servicios, en los casos que se dicte austeridad en el gasto público en el Gobierno Regional de Huancavelica; serán autorizadas por la Gerencia General Regional.

Artículo 94°.- Oficialización de la comisión de servicios que exceda 15 días calendario.

La comisión de servicios que exceda de quinde (15) días calendarios, será autorizado por Resolución del Titular del Pliego y/o por el funcionario delegado para dicha acción. Debiendo el comisionado efectuar la entrega de cargo a su Jefe inmediato de acuerdo a



lo establecido en la Directiva Nro.016-2008/GOB.REG.HVCA/ORA-OPER/OREI: "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de cargo de los trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica".

Artículo 95°.- Obligatoriedad de presentar el informe de la comisión de servicios

El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), al término de la comisión presentará un informe escrito a su jefe inmediato con copia a la Oficina de Desarrollo y/o quien haga sus veces en las unidades ejecutoras, sobre el cumplimiento de la labor, así como de los gastos de movilidad y viáticos. Caso contrario será sujeto al descuento correspondiente por inasistencia según el procedimiento establecido en el artículo 39° del presente reglamento, y de haber cobrado el pago de sus viáticos en forma anticipada este serán descontados de sus remuneraciones y depositados a la cuenta del tesoro público, previo informe del Jefe inmediato.

Artículo 96°.- De la regularización de asistencia por Comisión de Servicios.

Para efectos de la regularización de asistencia del personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), por comisión de servicios, la dependencia que dispone dicha acción de personal, alcanzará **Bajo responsabilidad** a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, copia del documento que autoriza el desplazamiento de personal por Comisión de Servicios, con una anticipación de veinticuatro (24) horas de anticipación y/o en su defecto a más tardar en el mismo día de inicio de la comisión, a fin de regularizar su asistencia del personal comisionado por comisión de servicios.

No procederá la regularización de asistencia por comisión de servicios, cuando el documento de autorización sea tramitada con posterioridad a la fecha del término de la comisión, siendo de responsabilidad exclusiva del jefe inmediato que autoriza dicho desplazamiento de los descuentos que pueden ser sujetos el personal comisionado.

Artículo 97°.- Incumplimiento de alcanzar copia del documento de autorización de desplazamiento por comisión de servicios.

El incumplimiento del Jefe inmediato del personal comisionado, de no tramitar copia del documento de autorización de la Comisión de Servicios a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, en el plazo establecido en el artículo 96° del presente reglamento, dará origen a que se efectúe el descuento al personal comisionado por el número de días que no ha registrado su asistencia, para cuyo efecto se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 39° del presente reglamento.

Artículo 98°.- De la comisión de servicios local.

Las comisiones de servicios local, se desarrollarán luego de registrado el ingreso correspondiente e iniciada la jornada laboral respectiva; las tarjetas y/o papeletas de salida utilizados, será autorizados por el Jefe inmediato sin excepción alguna con el visto Bueno de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras. Se exceptúa el registro de salida del centro de trabajo, sólo a aquellas comisiones, cuyo desarrollo excedan la jornada de servicios establecida e impidan al contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS), retornar al centro de trabajo. Esta situación será comunicada a



la Oficina de Desarrollo Humano por el contratado mediante informe autorizado y visado por el Jefe inmediato al día siguiente de realizada la comisión de servicio, bajo responsabilidad.

TITULO IX

DEL DESCANSO FISICO Y VACACIONES

CAPITULO I

DESCANSO FISICO

Artículo 99°.- Descanso físico

Es un beneficio que goza quien presta servicios bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS), que consiste en no prestar servicios por un periodo de 15 días calendario por cada año de servicio cumplido, recibiendo el íntegro de su contraprestación.

Artículo 100°.- Obtención del beneficio

El beneficio se adquiere al año de prestación de servicios en la entidad. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.

Este descanso tiene alcance a aquellos servidores contratados que al 06 de abril del 2012, hayan cumplido un año de servicios.

Artículo 102°.- Disfrute del descanso físico

El descanso físico debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del Jefe inmediato y en coordinación con el trabajador, se podrá autorizar el goce fraccionado en períodos no inferiores a siete (7) días calendario.

Artículo 103°.- Oportunidad del descanso físico

La oportunidad del descanso físico es determinada por las partes. De no producirse acuerdo, la determinará la entidad a través de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 100° del presente reglamento.

Artículo 104°.- Descanso físico dentro del año siguiente

El descanso físico debe de gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del Director de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, como responsable de la gestión de los contratos administrativos de servicios. Para lo cual el responsable del Área de Registro y Control llevará una base de datos en el cual se lleve el control de la prestación de servicios.

No obstante, la falta de disfrute de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar del descanso con posterioridad.

Artículo 105°.- Pago correspondiente al descanso físico acumulado

Si el contrato concluye al año de servicios o después de éste sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el trabajador percibe el pago correspondiente al



descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido y, de corresponder, el pago proporcional. Para cuyo efecto el Área de Registro y Control elevará el record de asistencia del contratado.

Artículo 106°.- Pago proporcional

Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación se hace en base al cincuenta por ciento (50%) de la retribución que el contratado perciba al momento del cese.

Artículo 107°.- Programación de descanso físico

Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 58° del presente reglamento, la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, formulará la programación de descanso físico del personal contratado con CAS, en coordinación con el interesado y el Jefe inmediato de la dependencia donde presta sus servicios el contratado, a falta de acuerdo lo determina la entidad.

CAPITULO II

DE LAS VACACIONES

Artículo 108°.- Derecho al Uso Físico de Vacaciones

Los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa (RLECAS), que cumplan un año completo de servicios ininterrumpidos a partir del 07 de abril de 2012 (fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29849), tendrán derecho a 30 días de vacaciones remuneradas.

Artículo 109°.- Vacaciones anuales

Las vacaciones anuales es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa (RLECAS), con goce íntegro de sus remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

Artículo 110°.- Programación de Vacaciones

La Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, en el mes de noviembre de cada año en coordinación con los jefes inmediatos de cada dependencia, aprobará la Programación del Rol de Vacaciones del personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Artículo 111°.- La Programación de Vacaciones no implica renovación ni prórroga de contrato

La Programación de vacaciones del personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa (RLECAS), no implica la renovación o prórroga del contrato correspondiente, para el personal cuyo término contractual se produce antes del mes en que se genera el derecho.



Artículo 112°.- De las reprogramaciones de Vacaciones

Las variaciones de la programación de vacaciones aprobadas, serán autorizadas por la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, previo informe técnico del Jefe inmediato, en el cual se especificará las razones que motivan dicha variación é indicará la nueva fecha que hará el uso físico de las vacaciones el servidor, el mismo que servirá de base para la emisión de la resolución correspondiente de reprogramación de vacaciones, dicha reprogramación se hará por una sola vez bajo responsabilidad del Jefe inmediato y del Director de la Oficina de Desarrollo Humano.

Artículo 113°.- Del Fraccionamiento de Vacaciones

Las vacaciones del contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa (RLECAS), podrá ser fraccionado de quince días cada uno, los mismos que debe iniciarse del 1er. Día de mes y/o de la segunda quincena del mes, previo informe técnico del Jefe inmediato, en el cual se especificará las razones que motivan dicho fraccionamiento é indicará las nuevas fechas que hará el uso físico de las vacaciones del contratado, el mismo que servirá de base para la emisión de la resolución correspondiente de fraccionamiento de vacaciones.

Artículo 114°.- Descanso Vacacional

El trabajador contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa (RLECAS), peticionario de adopción 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 señalada en el Artículo 58° del presente Reglamento, siempre que haya gozado de la misma.

La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en la Unidades Ejecutoras, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

TÍTULO X

FALTAS DISCIPLINARIAS

CAPITULO I

FALTAS DISCIPLINARIAS CON RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y AL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 115°.- Faltas disciplinarias

Se considera falta disciplinaria a toda acción y omisión, voluntaria o no del trabajador, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes derivadas de su relación laboral bajo el RLECAS y las funciones propias del puesto que desempeña.

Constituyen faltas disciplinarias con relación al cumplimiento de funciones y al control de asistencia, las siguientes acciones:

- a) Incumplir con las funciones para el cual fue contratada.
- b) Alterar el mecanismo de control de asistencia establecido por la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.



- c) Registrar el ingreso o salida de otro servidor del centro de labores.
- d) Dejar firmado con anticipación el control de asistencia cuando corresponda.
- e) El incumplimiento de las disposiciones laborales vigentes, así como el presente Reglamento.
- f) La dedicación a actividades distintas o ajenas a sus funciones, durante la jornada de trabajo o fuera de ella pero dentro de las instalaciones del Gobierno Regional de Huancavelica y/o de las Unidades Ejecutoras.
- g) Promover dentro del centro de labores reuniones ajenas al desarrollo propio de las funciones, salvo que se cuente con autorización del jefe inmediato o, en su caso, el Director de la Oficina de Desarrollo Humano.
- h) Propiciar el desorden o indisciplina, o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- i) Introducir al centro de trabajo o consumir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas.
- j) Operar equipos o manejar vehículos que no hubieran sido asignados al trabajador o para cuyo uso no tenga éste autorización.
- k) Difundir o prestar declaraciones públicas que dañen la imagen del Gobierno Regional de Huancavelica o la honorabilidad de sus trabajadores, cualquiera sea el medio por el que estas se realicen.
- l) Dañar o destruir documentos, bienes, equipos o las instalaciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- m) Solicitar o aceptar retribuciones monetarias, obsequios, donaciones, atenciones o similares de proveedores o personas que busquen el compromiso o la acción oficial del servidor.
- n) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso al centro de trabajo, salir de la institución o abandonar las labores sin autorización.
- o) Si el trabajador tiene indicios de haber estado tomando licor, o se demuestra que está en estado etílico, se retirará en forma inmediata de las instalaciones, y se computará como falta disciplinaria.
- p) Simular enfermedad para abandonar el puesto de trabajo o no asistir a prestar servicios sin justificación.
- q) No cumplir con las comisiones de servicios que se hubieran asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas.
- r) Hostilización sexual.

CAPITULO II

FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 116°.- Faltas administrativas

Los funcionarios y servidores del RLECAS, independientemente de su régimen laboral, incurrir en falta administrativa en el trámite de los procedimientos administrativos a su cargo, por ende, son susceptibles de ser sancionados administrativamente con amonestación, suspensión, cese o destitución atendiendo a la gravedad de la falta, reincidencia, el daño causado y la intencionalidad con que haya actuado, en caso de:

1. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
2. No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.



3. Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.
4. Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.
5. Ejecutar un acto que no se encuentre expedito para ello.
6. No comunicar dentro del término legal la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.
7. Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores o administrativo o contradecir sus decisiones.
8. Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.
9. Incurrir en ilegalidad manifiesta.
10. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial a que se refiere el numeral 160.1 de la Ley 27444.

“160.1 Los administrados, sus representantes o su abogado, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas. Sólo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso 5) del Artículo 20 de la Constitución Política. Adicionalmente se exceptúan las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial, así como todos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente”.

Para cuyo efecto; se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 235° de la Ley Nro. 27444-Ley General de Procedimiento Administrativo, tal como se señala en el Artículo 129° del Presente Reglamento.

TÍTULO XI

SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR COMISION DE INFRACCIONES

Artículo 117°.- De la aplicación de las Sanciones

Al personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa (RLECAS), se aplicarán las sanciones según las disposiciones del presente capítulo.

Artículo 118°.- De la clasificación de las Sanciones

Las sanciones que pueden aplicarse al personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa (RLECAS), son las siguientes:

a) Amonestación



- b) Suspensión
- c) Multa de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias - UIT.
- d) Resolución contractual
- e) Destitución o despido.

Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue:

Infracciones leves: Amonestación, suspensión y/o multa.

Infracciones Graves: Resolución contractual, destitución, despido y/o multa.

Artículo 119°.- De los criterios para la aplicación de sanciones

La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- 119.1. El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.
- 119.2. Afectación a los procedimientos.
- 119.3. Naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y jerarquía del infractor.
- 119.4. El beneficio obtenido por el infractor.
- 119.5. La reincidencia o reiterancia.

Artículo 120°.- De las sanciones aplicables a los empleados del RLECAS.

La aplicación de las sanciones a los servidores del RLECAS, se efectuará de conformidad con lo siguiente:

- 120.1. Las sanciones aplicables a aquellas personas que mantienen vínculo laboral:
 - a) Amonestación.
 - b) Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones, hasta por un año.
 - c) Destitución o Despido.
 - d) Resolución Contractual
- 120.2. Las sanciones aplicables a aquellas personas que desempeñan Función Pública y que no se encuentran en el supuesto del inciso anterior:
 - a) Multa.

Artículo 121°.- De las sanciones aplicables a personas que ya no desempeñan Función Pública

Si al momento de determinarse la sanción aplicable, la persona responsable de la comisión de la infracción ya no estuviese desempeñando Función Pública, la sanción consistirá en una multa.

Artículo 122°.- Del Registro de sanciones

Las sanciones impuestas serán anotadas en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido, referido en el artículo 13° de la Ley.

“Artículo 13.- Registro de Sanciones

13.1 Amplíese el contenido del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, establecido en el artículo 242 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y anótese en él las sanciones producidas por la transgresión del presente Código.

13.2 El Registro deberá contener los datos personales del servidor, la sanción impuesta, el tiempo de duración y la causa de la misma.



13.3 La inscripción en el Registro tiene una duración de un año contado desde la culminación de la sanción”.

Artículo 123°.- Del plazo para el registro de Sanciones

La Oficina Regional de Administración, deberá de inscribir en el Registro Nacional de Sanciones; las sanciones que se hace mención en el artículo precedente en un plazo no mayor de quince (15) días contados desde la fecha en que quedó firme y consentida la resolución respectiva.

TÍTULO XII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

RESPONSABILIDADES, INHABILITACIÓN, REHABILITACIÓN Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 124°.- Responsabilidades

Los servidores contratados bajo el RLECAS, son responsables civil, penal o administrativa funcional, por el incumplimiento de las normas legales y administrativas generales é internas en el ejercicio del servicio público.

Artículo 125°.- Inhabilitación y rehabilitación

La inhabilitación y rehabilitación del empleado público se determinará de conformidad a las normas establecidas para tal fin.

Artículo 126°.- Poder disciplinario

El servidor contratado bajo el RLECAS, prestan servicios subordinados, en tal sentido el Gobierno Regional de Huancavelica y sus Unidades Ejecutoras, están facultados a aplicar las sanciones establecidas en el artículo 133° del presente Reglamento; por la comisión de las faltas disciplinarias establecidos en el artículo 116° del presente reglamento.

Artículo 127°.- Órgano encargado de la aplicación de las medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias será aplicada por el Director de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR COMISIÓN DE INFRACCIONES

Artículo 128°.- De la formalidad de las denuncias

Los servidores contratados bajo el RLECAS deberán denunciar cualquier infracción que se contempla en la Ley y en el presente Reglamento, ante la Comisión Permanente o Especial de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad.



Cualquier persona puede denunciar ante la misma Comisión las infracciones que se comentan a la Ley y al presente Reglamento.

Artículo 129°.- Del Procedimiento

El empleado contratado Bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RLECAS) que incurra en infracciones establecidas en la Ley Nro. 27815 y su Reglamento; y del contenido en el presente Reglamento, se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 235° de la Ley Nro. 27444-Ley General de Procedimiento Administrativo General.

“Artículo 235.- Procedimiento sancionador

Las entidades en el ejercicio de su potestad sancionadora se ceñirán a las siguientes disposiciones:

- 1. El procedimiento sancionador se inicia siempre de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades o por denuncia.*
- 2. Con anterioridad a la iniciación formal del procedimiento se podrán realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su iniciación.*
- 3. Decidida la iniciación del procedimiento sancionador, la autoridad instructora del procedimiento formula la respectiva notificación de cargo al posible sancionado, la que debe contener los datos a que se refiere el numeral 3 del artículo precedente para que presente sus descargos por escrito en un plazo que no podrá ser inferior a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación.*
- 4. Vencido dicho plazo y con el respectivo descargo o sin él, la autoridad que instruye el procedimiento realizará de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.*
- 5. Concluida, de ser el caso, la recolección de pruebas, la autoridad instructora del procedimiento resuelve la imposición de una sanción o la no existencia de infracción. En caso de que la estructura del procedimiento contemple la existencia diferenciada de órganos de instrucción y órganos de resolución concluida la recolección de pruebas, la autoridad instructora formulará propuesta de resolución en la que se determinará, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción para dicha conducta y la sanción que se propone que se imponga; o bien se propondrá la declaración de no existencia de infracción. Recibida la propuesta de resolución, el órgano competente para decidir la aplicación de la sanción podrá disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que sean indispensables para resolver el procedimiento.*
- 6. La resolución que aplique la sanción o la decisión de archivar el procedimiento será notificada tanto al administrado como al órgano u entidad que formuló la solicitud o a quién denunció la infracción, de ser el caso”.*



Artículo 130°.- Del plazo de Prescripción de la Infracción

El plazo de prescripción de la acción para el inicio del procedimiento sancionador es de tres (3) años contados desde la fecha en que el Gerente General Regional y/o Titular de



la Unidad Ejecutora según corresponda, toma conocimiento de la comisión de la infracción, salvo que se trate de infracciones continuadas, en cuyo caso el plazo de prescripción se contabilizará a partir de la fecha en que se cometió la última infracción, sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

Artículo 131°.- De la persona que no se encuentra en ejercicio de la función pública

La persona que no se encuentre en ejercicio de función pública podrá ser sometida al procedimiento sancionador indicado en el presente Reglamento.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR COMISIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 132°.- Objetos de las sanciones disciplinarias

La sanción disciplinaria tiene por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta, salvo los casos de resolución del contrato o destitución.

Artículo 133°.- Aplicación de la sanción disciplinaria

La sanción disciplinaria será determinada con criterio de justicia y en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, su aplicación tendrá en consideración los antecedentes disciplinarios del servidor contratado por el RLECAS. La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador. La aplicación de la sanción estará a cargo del Director de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, tal como se indica en el artículo 127° del presente reglamento.

Artículo 134°.- Sanciones disciplinarias aplicables

Las sanciones disciplinarias aplicables al servidor contratado por el RLECAS, son las siguientes:

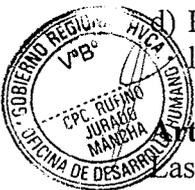
- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión temporal de uno (01) a treinta (30) días sin contraprestación de servicios. Esta sanción será aplicable, previo informe del superior jerárquico del área a la que pertenece el trabajador y será oficializada por Resolución de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- d) Resolución del Contrato de Trabajo, previo informe del superior jerárquico del área a la que pertenece el servidor.

Artículo 135°.- Sanción disciplinaria según la naturaleza y gravedad de la falta

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente al orden enumerado en el artículo anterior, en función a la naturaleza y gravedad de la falta, con atención del nivel jerárquico de quien la ha cometido.

Artículo 136°.- Amonestación verbal

La amonestación verbal es aplicada cuando la falta, a criterio del jefe inmediato y/o Director de la Oficina de Desarrollo Humano, sea de carácter leve.



Artículo 137°.- Amonestación escrita

La amonestación escrita es aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revistan cierta gravedad. Esta sanción es impuesta por el jefe inmediato, mediante Memorándum indicando los hechos que la motivan, cursado al Director de la Oficina de Desarrollo Humano para su inclusión en su File Personal.

Artículo 138°.- Suspensión temporal

La suspensión temporal procede cuando la falta cometida sea de tal gravedad que amerite sancionársele con severidad.

Artículo 139°.- Resolución del Contrato

La resolución del contrato procede cuando su conducta configura causa justa de Resolución prevista en las disposiciones legales vigentes.

Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

a) **La comisión de falta grave.** Son las que se detalla a continuación:

1. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores y la inobservancia a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de la producción laboral.
3. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
4. El uso o entrega a terceros de información reservada de la institución, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la institución, la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener ventaja y la competencia desleal.
5. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
6. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio de su jefe inmediato, de los funcionarios o sus compañeros de trabajo, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como forma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
7. El daño intencional a las instalaciones, equipos, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de ésta.
8. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionados disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si no ha sido acusada por la institución, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.



9. Hostilización sexual.

b) La condena penal por delito doloso.

La resolución del contrato por comisión de delito doloso, se producirá al quedar firme la sentencia condenatoria y conocer de tal hecho el instituidor, salvo que éste haya conocido del hecho punible antes de contratar al servidor.

c) La inhabilitación del trabajador.

La inhabilitación que justifica la resolución del contrato, es aquella impuesta al trabajador por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la función pública.

Artículo 140°.- La evaluación y aplicación de las sanciones

La evaluación de las faltas disciplinarias y administrativas estará a cargo del Director de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, de ser necesario la aplicación de una sanción deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 128° del presente reglamento.

Artículo 141°.- Apelación de las sanciones.

Los servidores bajo el RLECAS, contra las medidas que se le haya aplicado, podrán interponer el recurso de apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa corresponde al Tribunal del servicio Civil, de acuerdo a las reglas de implementación progresiva de funciones establecidas por SERVIR.

Artículo 142°.- Aplicación del poder disciplinario.

El Director de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, al aplicar el poder disciplinario a los servidores contratados bajo el RLECAS, deberán ejercer sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República, de acuerdo a la Ley Nro. 29622-Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nro. 023-2011-PCM.

TÍTULO XIII

EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CAPÍTULO I

SUPUESTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

Artículo 143°.- Extinción del contrato administrativo de servicios.

La extinción del Contrato administrativo de servicios del personal contratado bajo el RLECAS, se extingue por:

- Fallecimiento del contratado.
- Extinción de la entidad contratante.
- Decisión unilateral del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la



entidad por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

- d) Mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad contratante.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
- f) Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

Artículo 144°.- Imputación de la entidad al contratado por incumplimiento defunciones.

En el caso del literal f) del artículo precedente, el Director de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, debe imputar al contratado bajo el RLECAS, el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. El contratado tiene un plazo de cinco (5) días hábiles, que puede ser ampliado por la entidad, para expresar los descargos que estima conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo por escrito al contratado, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo a lo establecido el artículo 16° del Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM.y lo señalado en el artículo 140° del presente Reglamento.

Artículo 145°.- Resolución del contrato unilateralmente.

Cuando el contrato administrativo de servicios sea resuelto por la entidad, unilateralmente y sin mediar incumplimiento del contratado, se aplicará el pago de una penalidad, al momento de la resolución contractual, equivalente a las contraprestaciones dejadas de percibir, hasta un importe máximo equivalente a dos (2) meses.

TÍTULO XIV

SINDICALIZACION

CAPÍTULO I

DERECHO DE SINDICALIZACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL R.L.E.C.A.S.

Artículo 146°.- Libertad sindical

Los trabajadores contratados bajo el R.L.E.C.A.S, del Decreto Legislativo N° 1057, del Gobierno Regional de Huancavelica; ejercita la libertad sindical conforme a lo establecido en el texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo Nro. 010-2003-TR, y normas reglamentarias.

Artículo 147°.- Derecho de sindicalización

Los trabajadores contratados bajo el R.L.E.C.A.S, del Decreto Legislativo N° 1057, del Gobierno Regional de Huancavelica; tienen derecho a constituir organizaciones sindicales, afiliarse a ellas, redactar sus estatutos, elegir libremente sus representantes, y organizar su administración y actividades.



No pueden sindicalizarse los trabajadores con poder de decisión, ni los que desempeñan cargos de confianza o de dirección.

Artículo 148°.- Derecho de sindicalización

Los trabajadores contratados bajo el R.L.E.C.A.S, del Decreto Legislativo N° 1057, del Gobierno Regional de Huancavelica; pueden afiliarse a las organizaciones sindicales de servidores públicos existentes en la entidad a la que prestan servicios, estén éstas sujetas a las normas del régimen laboral de la actividad privada o del régimen laboral del sector público, según corresponda.

Artículo 149°.- Constitución de organizaciones sindicales

Los trabajadores contratados bajo el R.L.E.C.A.S, del Decreto Legislativo N° 1057, del Gobierno Regional de Huancavelica, pueden constituir organizaciones sindicales de servidores públicos, las cuales se regulan por lo dispuesto en la Ley N° 27556 - Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos, su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2004-TR y por la normativa que resulte aplicable según corresponda al régimen laboral ordinario de la entidad empleadora.

Para que estas organizaciones sindicales se constituyan y subsistan deben afiliarse, al menos, a 20 trabajadores de la respectiva entidad.

Artículo 150°.- Derecho de huelga

El derecho colectivo de huelga de los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, se ejerce conforme a lo establecido en el artículo 86 del Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 25593, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR, y sus normas complementarias, en lo que sea aplicable.

Artículo 151°.- Observancia de normas imperativas

Los trabajadores contratados bajo el R.L.E.C.A.S, del Decreto Legislativo N° 1057, en el ejercicio de los derechos colectivos se sujeta a los límites impuestos por normas imperativas, entre las que se encuentran, cuando corresponda, las presupuestales, que deben ser cumplidas en todos los ámbitos del Estado.

TÍTULO XV

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL R.L.E.C.A.S.

Artículo 152°.- Prevención de medidas para salvaguardar la vida y salud

El Gobierno Regional de Huancavelica, a través de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, establecerá las medidas necesarias destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores bajo el R.L.E.C.A.S, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.



La participación de los trabajadores en ejercicios de evacuación por sismos o incendios es obligatoria.

Artículo 153º.- De los derechos de los trabajadores del R.L.E.C.A.S. en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los trabajadores contratados bajo el R.L.E.C.A.S, del Decreto Legislativo N° 1057, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tienen los siguientes derechos:

- a) **Comunicación con los inspectores de trabajo**
Todo trabajador tiene derecho a comunicarse libremente con los inspectores de trabajo, aun sin la presencia del empleador.
- b) **Protección contra los actos de hostilidad**
Los trabajadores, sus representantes o miembros de los comités o comisiones de seguridad y salud ocupacional están protegidos contra cualquier acto de hostilidad y otras medidas coercitivas por parte del empleador que se originen como consecuencia del cumplimiento de sus funciones en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.
- c) **Participación en los programas de capacitación**
Los trabajadores o sus representantes tienen la obligación de revisar los programas de capacitación y entrenamiento, y formular las recomendaciones al empleador con el fin de mejorar la efectividad de los mismos.
- d) **Participación en la identificación de riesgos y peligros**
Los representantes de los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo participan en la identificación de los peligros y en la evaluación de los riesgos en el trabajo, solicitan al empleador los resultados de las evaluaciones, sugieren las medidas de control y hacen seguimiento de estas. En caso de no tener respuesta satisfactoria, pueden recurrir a la autoridad administrativa de trabajo.
- e) **Adecuación del trabajador al puesto de trabajo**
Los trabajadores tienen derecho a ser transferidos en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo para su seguridad y salud, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría.
- f) **Derecho de examen de los factores de riesgo**
Los trabajadores, sus representantes y sus organizaciones sindicales tienen derecho a examinar los factores que afectan su seguridad y salud y proponer medidas en estas materias.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL R.L.E.C.A.S.

Artículo 154º.- De las obligaciones de los trabajadores del R.L.E.C.A.S. en materia de prevención en riesgos laborales.

Los trabajadores contratados bajo el R.L.E.C.A.S, del Decreto Legislativo N° 1057, 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.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.



- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- d) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- e) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- f) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
- g) Comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.
- h) Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- i) Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.

Artículo 155°.- Aplicación de normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Gobierno Regional de Huancavelica, a través de la Oficina de Desarrollo Humano y/o las que hagan sus veces en la Unidades Ejecutoras; en materia de seguridad y Salud, aplicarán lo establecido en la Ley Nro. 29783.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Las horas dejadas de laborar por los días feriados no laborables recuperables declaradas por el Gobierno Central, serán compensadas en la semana siguiente o en la oportunidad que lo establezca la Gerencia General Regional, mediante acto resolutivo a propuesta de la Dirección Regional de Administración, mediante Informe técnico de la Oficina de Desarrollo Humano.

SEGUNDA.- El personal contratado bajo el Régimen Laboral Especial regulado por el Decreto Legislativo Nro. 1057 y su Reglamento, quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se llevan a cabo en la administración pública, de conformidad a lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo Nro. 1023 y a lo establecido en el artículo 18° del Decreto Legislativo Nro. 1025.

TERCERA.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, será resueltos por la Oficina de Desarrollo Humano, aplicando los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en estricta observancia y aplicación de las normas vigentes dictadas dicho Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nro. 10571.



CUARTA.- El Director de la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento., así como de evaluar é identificar los problemas en su ejecución del mismo, y proponer su mejoramiento, reajuste y actualización correspondiente acorde a la normatividad que se emita sobre el particular.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- El presente Reglamento tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Gerencial General Regional, quedando derogado la Resolución Gerencial General Regional Nro. 402-2011/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 24 de agosto de 2011.

Huancavelica, Mayo de 2013

