



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

No. 620 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 SEP 2019

VISTO: El Informe N° 251-2019/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 1267819 y Reg. Exp. N° 890634, el Informe N° 409-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT, el Informe N° 326-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 066-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 540-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA, el Informe N° 523-2019/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH, el Informe N° 066-2019/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/ADyC-E OCD y demás documentación adjunta en quince (15) folios útiles y un (01) anillado; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

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, la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil tiene por finalidad que las entidades del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

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

Que, acorde con el marco normativo expuesto, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos presenta la actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Gobierno Regional de Huancavelica, aplicable a todos los funcionarios públicos, servidores de confianza, personal directivo y servidores civiles sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057 del ámbito del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, quienes deben conocer y dar cumplimiento obligatorio a las disposiciones que en él se establezcan; documento que cuenta con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo de esta Entidad Regional;

Que, en ese sentido, constituyendo el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) una herramienta de carácter laboral destinada a dotar el marco normativo esencial al que deben sujetarse los servidores civiles del Gobierno Regional de Huancavelica, en cumplimiento de la prestación de sus servicios, resulta pertinente su aprobación mediante la presente Resolución Gerencial General Regional;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

No. 620 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 SEP 2019

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 – Ley de Bases de Descentralización, Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS)** del Gobierno Regional de Huancavelica, que consta de dieciocho (18) títulos, ciento veintiuno (121) artículos, ocho (08) disposiciones complementarias y dos (02) disposiciones transitorias finales, que en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central y las que hagan sus veces en las demás Unidades Ejecutoras-conformantes del Pliego 447: Gobierno Regional de Huancavelica, la difusión del RIS a todos los funcionarios públicos, servidores de confianza, personal directivo y servidores civiles bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, a través de los medios que resulten pertinentes, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 3°.- DEJAR SIN EFECTO el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 356-2018/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 06 de agosto del 2018, y demás documentos administrativos que hayan sido aprobados por las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica que se opongan al RIS aprobado mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

[Firma]
Mg. Dimas R. Aliaga Castro
GERENTE GENERAL REGIONAL



CDTR/egme

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA



**REGLAMENTO INTERNO DE
SERVIDORES CIVILES
(RIS)**

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**OFICINA DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

2019



PRESENTACIÓN

El artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y modificatorias, establece que la finalidad de la referida Ley, es que las entidades públicas del estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran.

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

El Gobierno Regional de Huancavelica actualmente cuenta con un RIS aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 356-2018/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 06 de agosto del 2018, sin embargo; posterior a esta fecha el Gobierno Central ha dictado un conjunto de dispositivos legales relacionados al sistema de gestión de Recursos Humanos.

En este contexto, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha elaborado la actualización del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), en el marco de las normas legales vigentes que regula el quehacer de los gestores de Recursos Humanos, el mismo que cuenta con 18 títulos y 121 artículos, 08 disposiciones complementarias y 02 disposiciones transitorias finales.

Huancavelica, junio de 2019





GUÍA PARA EL CORRECTO USO DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

Para el correcto uso del presente Reglamento el lector deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Cuando en los artículos se hace mención al servidor civil, se refiere y comprende a todos los servidores civiles de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica.
2. Del mismo modo, cuando en los artículos del presente Reglamento, se indica Oficina de Gestión de Recursos Humanos, comprende también a las Oficinas de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras o las que hagan sus veces.

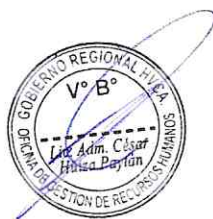


ÍNDICE

TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES.....	9
Artículo 1°.-	De la entidad	9
Artículo 2°.-	Objetivo	9
Artículo 3°.-	Ámbito de aplicación	9
Artículo 4°.-	Disposiciones complementarias	10
Artículo 5°.-	Responsabilidad de su difusión	10
Artículo 6°.-	Base Legal	10
TÍTULO II	DEL INGRESO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	13
Artículo 7°.-	Ingreso de los servidores civiles	13
Artículo 8°.-	Presunción de veracidad.....	13
Artículo 9°.-	Periodo de prueba.....	14
Artículo 10°.-	Proceso de Inducción	14
Artículo 11°.-	Prohibición de permanencia de personal sin vínculo laboral.....	14
Artículo 12°.-	Nepotismo	15
Artículo 13°.-	Progresión	15
Artículo 14°.-	Comunicación de cambio de domicilio.....	15
Artículo 15°.-	Actualización de información personal.....	16
TÍTULO III	IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL	16
Artículo 16°.-	Documento de Identificación del servidor civil.....	16
Artículo 17°.-	Uso del Uniforme institucional y fotocheck.....	16
TÍTULO IV	JORNADA DE TRABAJO, HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.	17
Artículo 18°.-	Jornada de trabajo	17
Artículo 19°.-	Horario de Trabajo.....	17
Artículo 20°.-	Tardanza	18
Artículo 21°.-	Improcedencia de justificación de tardanza	18
Artículo 22°.-	Horarios y turnos especiales.....	18
Artículo 23°.-	Registro de asistencia	19
Artículo 24°.-	Implementación obligatoria de relojes biométricos.....	19
Artículo 25°.-	Centralización y actualización del Registro de Control.....	19
Artículo 26°.-	Excepción de registro de asistencia para los funcionarios de Alta Dirección	19
Artículo 27°.-	Exoneración de registro de asistencia	19



Artículo 28°.- Registro de asistencia del personal destacado.	20
Artículo 29°.- De las ausencias injustificadas.....	20
Artículo 30°.- Responsabilidad de la permanencia de los/las servidores/as civiles	20
Artículo 31°.- El abandono de la Oficina o puesto de trabajo.....	20
Artículo 32°.- De las inasistencias	21
Artículo 33°.- Comunicación sobre inasistencia, abandono o no reincorporación	21
Artículo 34°.- Visita de la Asistenta Social	22
Artículo 35°.- Comunicación de imposibilidad de asistir al centro de trabajo	22
Artículo 36°.- Ciclo cerrado de ausencias (inasistencias) injustificadas.....	22
Artículo 37°.- Instrumento de respaldo para la elaboración de Planilla de Pago	22
Artículo 38°.- Fórmula para descuento por inasistencias injustificadas.....	22
Artículo 39°.- Compensación por días laborados	23
Artículo 40°.- Prohibición de Ingreso del Servidor Civil a la Institución en días no laborables	23
TÍTULO V CUPÓN O VALE POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.....	23
Artículo 41°.- Del otorgamiento de cupón o vale por concepto de alimentación.....	23
Artículo 42°.- Condiciones, criterios y mecanismos complementarios para la percepción del cupón o vale por concepto de alimentación	24
Artículo 43°.- Prohibición en el marco de la entrega del cupón o vale por concepto de alimentación.....	24
Artículo 44°.- Responsabilidades.....	25
Artículo 45°.- Financiamiento.....	25
TÍTULO VI PERMISOS Y LICENCIAS	25
Artículo 46°.- Permisos	25
Artículo 47°.- Clases de permisos	25
Artículo 48°.- Por citación expresa: Judicial, fiscal, militar o policial.....	26
Artículo 49°.- Permiso por lactancia.	26
Artículo 50°.- Permiso por atención médica.....	26
Artículo 51°.- Permiso por motivos particulares.	26
Artículo 52°.- Permiso por docencia o estudios superiores	26
Artículo 53°.- Utilización de Tarjeta de Salida	27
Artículo 54°.- De las Visitas Inopinadas	27
Artículo 55°.- Licencia.....	27
Artículo 56°.- Tipos de Licencia.	27
Artículo 57°.- Descanso por Onomástico	28



Artículo 58°.- Trámite del pedido de Licencia.....	28
Artículo 59°.- Licencia por enfermedad o accidente.	29
Artículo 60°.- Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.	29
Artículo 61°.- Licencia por maternidad (descanso pre y post natal).....	31
Artículo 62°.- Licencia por paternidad.	31
Artículo 63°.- Licencia por adopción	32
Artículo 64°.- Licencia por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.	32
32	
Artículo 65°.- Licencia para asistir al hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente y hermano enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida.....	33
Artículo 66°.- Licencia por Capacitación.	33
Artículo 67°.- Licencia por función edil.	33
Artículo 68°.- Licencia por representación sindical.	34
Artículo 69°.- Licencia por citación expresa: Judicial, fiscal, militar o policial.....	34
Artículo 70°.- Licencia por motivos particulares.....	34
Artículo 71°.- Licencia para postular como candidato a Gobernador, Vice Gobernador, Consejero, Alcalde o Regidor.....	34
Artículo 72°.- Licencia para postular como candidato a representante del Congreso de la República.....	35
Artículo 73°.- Cómputo de la licencia respecto del tiempo de servicios.	35
Artículo 74°.- Cómputo de días de otorgamiento de licencias.....	35
TÍTULO VII VACACIONES.....	35
Artículo 75°.- Programación del descanso vacacional.....	35
Artículo 76°.- Descanso Vacacional.....	35
Artículo 77°.- Improcedencia del descanso vacacional.....	37
Artículo 78°.- Fraccionamiento del descanso vacacional.....	37
Artículo 79°.- Criterios para la programación del descanso vacacional fraccionado.....	37
Artículo 80°.- Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional fraccionado.....	38
Artículo 81°.- Adelanto del descanso vacacional.....	38
TÍTULO VIII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.....	39
Artículo 82°.- Facultades del Gobierno Regional de Huancavelica.....	39
Artículo 83°.- Derechos y atribuciones del Gobierno Regional de Huancavelica.....	39
Artículo 84°.- Obligaciones del Gobierno Regional de Huancavelica.....	40



TÍTULO VIX DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES	40
Artículo 85°.- Derechos de los servidores civiles	40
Artículo 86°.- Principales reglas de comportamiento de los servidores civiles	42
TÍTULO X DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	46
Artículo 87°.- Desplazamiento de los servidores civiles	46
TÍTULO XI MEDIDAS FRENTE A LA INMUNODEFICIENCIA HUMANA	49
Artículo 88°.- Medidas frente al VIH y SIDA.....	49
TÍTULO XII TRATAMIENTO MÉDICO ESPECIALIZADO DE LOS SERVIDORES CIVILES	50
Artículo 89.- Medidas para el tratamiento médico especializado de los servidores	50
Artículo 90°.- Clima Laboral.....	50
Artículo 91°.- Ambiente de trabajo	51
Artículo 92°.- Actividades en el marco del Plan de Bienestar	51
Artículo 93°.- Ejecución progresiva del programa de bienestar para el personal comprendido en el D.L. N° 276.	51
Artículo 94°.- Atención personalizada	52
Artículo 95°.- Gestiones ante EsSalud	52
Artículo 96°.- Lactario.	52
Artículo 97°.- Tiempo de uso del lactario.	52
TÍTULO XIII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	53
Artículo 98°.- Seguridad y Salud en el Trabajo	53
Artículo 99°.- Deber del servidor civil en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	53
Artículo 100°.- Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	53
TÍTULO XIV DE LA CAPACITACIÓN	54
Artículo 101°.- Capacitación del Servidor Civil.....	54
Artículo 102°.- Plan de Desarrollo de las Personas.....	54
Artículo 103°.- Compromiso del servidor civil en el marco de la capacitación.....	54
Artículo 104°.- Asistencia a cursos o programas de capacitación	55
TÍTULO XV DEMANDAS LABORALES	55
Artículo 105°.- Resolución de controversias	55
TÍTULO XVI PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	55
Artículo 106°.- Responsabilidad administrativa disciplinaria	55
Artículo 107°.- Deber de motivación.....	56
Artículo 108°.- Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	56
Artículo 109°.- Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:.....	58



Artículo 110°.- Faltas Administrativas.....	59
Artículo 111°.- Faltas disciplinarias leves.....	59
TÍTULO XVII TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL.....	60
Artículo 112°.- Término de la relación laboral Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 60	
Artículo 113°.- Supuestos de extinción del contrato Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057	61
Artículo 114°.- Entrega de Certificado de Trabajo	62
TÍTULO XVIII HOSTIGAMIENTO SEXUAL	62
Artículo 115°.- Hostigamiento sexual.	62
Artículo 116°.- Relaciones interpersonales.....	62
Artículo 117°.- Procedimiento de investigación por hostigamiento sexual.	62
Artículo 118°.- Manifestación del hostigamiento sexual.	63
Artículo 119°.- Sanciones por hostigamiento sexual.....	63
Artículo 120°.- Responsabilidad administrativa.	63
Artículo 121°.- Reserva y confidencialidad.	63
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	63



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- De la entidad

El Gobierno Regional de Huancavelica, emana de la voluntad popular, es persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal. Cuya finalidad esencial es fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.

Cuya misión es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región.

Artículo 2°.- Objetivo

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), se constituye en una herramienta de carácter laboral destinada a dotar el marco normativo esencial al que deben sujetarse los servidores civiles del Gobierno Regional de Huancavelica, en cumplimiento de la prestación de sus servicios, por lo que es de aplicación para los funcionarios, directivos y servidores sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276 y 1057. Quienes están en la obligación de conocer y dar cumplimiento a sus alcances.

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento; es de aplicación, a todos los servidores civiles bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nro. 276 y 1057 de la Sede Central del Gobierno Regional y las Unidades Ejecutoras (Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales, Hospital Departamental, y Redes de Salud), comprendidas en el Pliego: 447 Gobierno Regional de Huancavelica, quienes están obligados a observar y dar cumplimiento obligatorio de las disposiciones establecidas.

También es de aplicación a los funcionarios públicos, servidores de confianza y personal directivo, siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales.

No es aplicable el RIS a:

- ✓ A las personas que realizan prácticas pre y profesionales.



- ✓ Al personal sujeto al servicio rural y urbano marginal (SERUMS) de la DIRESA y de las Redes de Salud y Hospitales; ni a los que forman parte de los programas de residentado médico.
- ✓ Al servicio civil de graduados- SESIGRA DERECHO,

Artículo 4°.- Disposiciones complementarias

Las disposiciones del presente RIS son complementarias a las facultades que tiene el Gobierno Regional de Huancavelica, en el ejercicio de su poder de dirección, por lo que podrá establecer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desempeño de la labor orientada al cabal cumplimiento de sus funciones.

Las normas contenidas en el RIS tienen carácter enunciativo, más no limitativo.

Artículo 5°.- Responsabilidad de su difusión

Las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, de la Sede Central del Gobierno Regional y las Unidades Ejecutoras comprendidas en el Pliego: 447 Gobierno Regional de Huancavelica, es la responsable de poner a disposición de todos los servidores civiles el RIS, a través del correo electrónico institucional u otro medio informativo; así mismo en los procesos de inducción hará entrega un ejemplar del presente RIS a cada uno de los servidores que se integren a la institución. Así mismo debe gestionar su publicación en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.

Artículo 6°.- Base Legal

El presente Reglamento, se sustenta en las siguientes normas legales vigentes de alcance nacional:

- ✓ Constitución Política del Perú de 1993.
- ✓ Ley N° 27867: Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Ley N° 27902, 28013, 28926, 28968 y 29053.
- ✓ Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 27401, Derecho del Descanso Pre Natal y Post Natal.
- ✓ Ley N° 27606, Ley que establece la extensión por 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.
- ✓ Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- ✓ Ley N° 27402, Ley que modifica el Art. 3° de la Ley N° 26644 Ley que precisa el goce de derecho de descanso pre natal y postnatal de la trabajadora gestante.



- ✓ Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- ✓ Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia por adopción.
- ✓ Ley N° 27591, Ley que equipara la duración el permiso por lactancia de la madre trabajadora del Régimen Privado con el Público.
- ✓ Ley N° 27606, Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- ✓ Ley N° 29992 Ley que modifica la Ley 26644, estableciendo la extensión de descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- ✓ Ley N° 28496, Modifica la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- ✓ Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ✓ Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión.
- ✓ Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del permiso por Lactancia Materna.
- ✓ Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- ✓ Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el Derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- ✓ La Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones con el Decreto Legislativo N° 1272.
- ✓ Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento B.S. N° 009-97-SA.
- ✓ Ley N° 30012. Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N° 800: Establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2015-TR, Reglamento de la Ley N° 29783 Ley Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.



- ✓ Decreto Legislativo N° 1023. Décima Disposición Complementaria que establece la Jornada Laboral en el Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2017-TR, Aprueba el Reglamento de la Ley 30012- Ley que concede el derecho de Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- ✓ Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan Disposiciones a fin de Promover la Puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- ✓ Decreto de Ley N° 22482: Ley que aprueba el Régimen de Prestación de Seguridad Social.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815. Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-75-PM/INAP Creación del CAFAE
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2010.TR, Aprueba Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2011 TR, Reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el Goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.



- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa del Sector Publico.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Manual Normativo de Personal N° 010-92-INAP-DNP: Control de Asistencia y Permanencia.
- ✓ Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP."Licencias y Permisos".
- ✓ Ordenanza Regional N° 410-GOB.REG.HVCA/CR, Aprueba la Modificación de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Huancavelica.
- ✓ Resolución Gerencia General Regional N° 382-2017/GOB.REG.HVCA/GGR; Que aprueba la Directiva N° 003-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, sobre "Normas y procedimientos para la entrega - recepción de cargo de los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica.

TÍTULO II DEL INGRESO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 7°.- Ingreso de los servidores civiles

El ingreso a la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica y a las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447 Gobierno Regional Huancavelica, se realizará a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación de personal idóneo en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico, así como el cumplimiento del perfil requerido para el puesto con excepción de los cargos de confianza y directivos de libre designación y remoción, garantizando el derecho de igualdad al acceso a la función pública. Para tal fin, deberán cumplirse los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, (reclutamiento, evaluación y selección de personal), establecidos en los documentos de gestión y en las normas vigentes.

No podrán ingresar a la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica y a las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447 Gobierno Regional Huancavelica, los ciudadanos/as que tengan impedimento administrativo o judicial, registrados en el aplicativo del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

Artículo 8°.- Presunción de veracidad

Se presume que la documentación presentada por los postulantes al momento de su postulación y/o al inicio de la relación laboral, es verdadera y contiene información exacta.

Si, con posterioridad al proceso de selección, o a la contratación del servidor civil, se detectara la presentación de documentos y/o información falsa y/o inexacta, se procederá a declarar la



nulidad del acto administrativo que dispuso su contratación y/o progresión. Sin perjuicio de las demás acciones legales que correspondan, considerando los descargos formulados por el servidor civil seleccionado; en este caso, se aplicarán las normas pertinentes sobre nulidad de los actos administrativos, reguladas en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 9°.- Periodo de prueba

Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, NO ES APLICABLE, al personal comprendido en el Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".

Artículo 10°.- Proceso de Inducción

La Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica y las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447 Gobierno Regional Huancavelica, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos tienen la obligación de desarrollar el Proceso de Inducción, dirigido al servidor civil que se incorpore a prestar sus servicios, bajo responsabilidad.

Asimismo, el servidor civil es responsable de participar en el Taller de Inducción, la cual es requisito indispensable para la suscripción del contrato.

Artículo 11°.- Prohibición de permanencia de personal sin vínculo laboral

Ningún ciudadano podrá permanecer en las oficinas de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica y las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447 Gobierno Regional Huancavelica, prestando servicios, sin que cumpla con el procedimiento establecido en el artículo 5° de la Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público y demás normas relacionados al ingreso.

De observarse la permanencia de un ciudadano sin vínculo laboral realizando labores administrativas en cualquier dependencia de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica y las Unidades Ejecutoras del Pliego, se procederá al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario al funcionario o directivo que permita dicha acción, por inobservancia a las normas de ingreso a la administración pública y generar perjuicio económico al Estado.

La suscripción de contratos al margen de las normas que regula el acceso a la administración pública, vulneran el interés general e impide la existencia de una relación válida, siendo NULO de pleno derecho el acto administrativo que las contravenga, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de quién lo promueva, ordene o permita.



Artículo 12°.- Nepotismo

Todos los servidores civiles, incluido personal de confianza, que cuenten con la facultad de nombramiento y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta dentro de un proceso de selección de personal, se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo dentro de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica y las Unidades Ejecutoras del Pliego, según corresponda, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia u otro que señale la Ley de la materia.

También están prohibidos de suscribir contratos de locación de servicios, consultorías y otros actos de naturaleza similar, según corresponda a sus facultades, en el caso de existencia de los citados vínculos.

El servidor civil que se encuentre en alguno de dichos supuestos, deberá abstenerse de conocer el respectivo proceso de selección, o de emitir acto administrativo o de administración, según corresponda, haciendo de conocimiento de tales hechos al funcionario competente bajo responsabilidad.

Artículo 13°.- Progresión

La Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica y las Unidades Ejecutoras del Pliego, podrá convocar a concurso interno de méritos para cubrir las plazas que se encuentren vacantes registradas en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos (AIRH), como promoción o ascenso, acorde a la Ley de Presupuesto del año fiscal.

En el cual sólo podrán participar los servidores civiles nombrados y contratados del D.L. N° 276 que hayan ingresado a laborar a la Entidad, como resultado de un Concurso Público de Méritos, además de reunir los requisitos y siguiendo el procedimiento señalado en las disposiciones internas que se emita para dicho fin.

Artículo 14°.- Comunicación de cambio de domicilio

Todo servidor civil se encuentra obligado a comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica al que pertenece, su cambio de domicilio, por medio escrito.

Para todos los efectos laborales y jurídicos se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil.



Cuando se extinga la relación laboral, el ex servidor civil procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.

Artículo 15°.- Actualización de información personal

El servidor civil comunica a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la sede regional o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutora al que pertenece, cualquier variación de sus datos que se produzca referido a su estado civil, grado de instrucción o de nacimiento de sus hijos, debiendo acompañar, para tal efecto, la documentación de sustento correspondiente.

TÍTULO III IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 16°.- Documento de Identificación del servidor civil

La Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica y las Unidades Ejecutoras del Pliego, se encuentra facultado para determinar el sistema de identificación de sus servidores civiles, ya sea por fotocheck o cualquier otro medio que garantiza la adecuada identificación de los servidores civiles.

En tanto el servidor civil debe contar su documento de identificación que lo acredita como tal, debiendo portarlo en lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al cese del vínculo laboral con la institución.

El documento de identificación interna es personal e intransferible.

El incumplimiento reiterado de esta disposición puede ser objeto del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

La Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica y las Unidades Ejecutoras del Pliego, puede trasladar al servidor civil el costo del duplicado del documento de identificación interna cuando la pérdida o deterioro se origine por su negligencia.

Si la pérdida se origina por causa fortuita o razones de fuerza mayor, debidamente acreditadas por el servidor civil, el duplicado del documento de identificación interna se tramita sin costos para este.

Artículo 17°.- Uso del Uniforme institucional y fotocheck

Los Funcionarios y servidores civiles de la Sede Regional y de las Direcciones Regionales Sectoriales, así como los servidores de las Gerencias Sub Regionales, asistir al centro laboral con el uniforme Institucional (terno) otorgado por la institución, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a viernes. Para el caso de los servidores civiles del Decreto Legislativo N° 1057 deben acudir al centro de trabajo con terno y/o sport elegante; estando prohibido el uso de (leggings, buzos, zapatillas o calzados deportivos).



El incumplimiento será considerado como falta disciplinaria la misma que amerita la sanción administrativa según normas legales.

TÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO, HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.

Artículo 18°.- Jornada de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo de los/las servidores/as del ámbito de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica y las Unidades Ejecutoras del Pliego, es de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes.

Por otro lado, para el personal asistencial del sector salud del ámbito regional, los descansos semanales estarán sujetos al horario y rol de turnos o guardias que se establezcan en los servicios de salud de conformidad a lo establecido en la Ley General de Salud, su Reglamento y normas complementarias.

✓ **Del Personal de la Aldea Infantil San Francisco de Asís**

El/la directora/a de la Aldea Infantil "San Francisco de Asís" de Huancavelica, está facultado para formular jornadas de trabajo especiales y específicas, sobre la base de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, para el personal a su cargo, las mismas que serán comunicadas bajo responsabilidad a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

✓ **Del Personal que labora por turnos especiales**

De ser necesario establecer régimen de turnos y horarios especiales, en otras Dependencias estos serán expresamente autorizadas por Resolución Gerencial General Regional a propuesta del funcionario pertinente de primer nivel organizacional, a través de la Oficina Regional de Administración o, quien haga sus veces.

Artículo 19°.- Horario de Trabajo

El horario del trabajo de los/las servidores/as civiles en el ámbito de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica y las Unidades Ejecutoras del Pliego del mes de enero al mes de diciembre es lo siguiente:

Turno mañana

Ingreso : 08:00 am

Salida : 13:00 pm

Horario de Refrigerio

De 13:01 pm a 14:29 pm



Turno tarde

Ingreso : 14:30 pm

Salida : 17:30 pm

El horario de atención al público en el ámbito de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica y las Unidades Ejecutoras del Pliego, es de ocho (08) horas diarias de acuerdo al horario de trabajo establecido en el presente reglamento, siendo responsabilidad del jefe inmediato de cada dependencia, adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.

El horario del refrigerio establecido no forma parte del horario de trabajo.

Artículo 20°.- Tardanza

Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario de ingreso señalado en el artículo 19° del presente Reglamento Interno. Constituye el período de tolerancia hasta cinco (05) minutos después de la hora de ingreso, **no sujeto a descuento.**

El servidor civil que llegue pasado los cinco minutos de tolerancia, no deberá registrar su asistencia en el reloj biométrico y/o de mecanismo similar. Siendo considerado dicha acción como **INASISTENCIA.**

La tardanza e inasistencia injustificada no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan en caso de acumulación de tardanzas e inasistencia injustificadas.

Artículo 21°.- Imprudencia de justificación de tardanza

Pasado los cinco minutos de tolerancia (tardanza) no se aceptará bajo ningún motivo solicitudes a cuenta de vacaciones, así como justificaciones posteriores vía memorándum y/u oficio, bajo responsabilidad del/la Funcionario/a y/o Directivo que lo emita.

Artículo 22°.- Horarios y turnos especiales

La Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica y las Unidades Ejecutoras del Pliego, por razones de servicio puede establecer horarios y turnos especiales de trabajo diferenciados en función a la necesidad de sus distintos órganos, para lo cual el jefe del órgano estructural al que pertenece el servidor civil deberá comunicar tal medida a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la autorización respectiva vía acto administrativo.

Así mismo, a pedido del servidor civil por razones justificadas, con la finalidad de conciliar el trabajo con la esfera familiar y personal, la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica y las Unidades Ejecutoras del Pliego, puede establecer horarios y turnos especiales de trabajo diferenciados, dentro de la jornada laboral, para el cual la Asistente Social y el jefe del órgano al



cual pertenece deberán de evaluar tal medida y de considerarlos viable deberán de presentar el Informe técnico correspondiente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la autorización correspondiente vía acto resolutivo.

Artículo 23°.- Registro de asistencia

Cada servidor/a civil está obligado a registrar su asistencia en el reloj biométrico u otros mecanismos que implemente y autorice la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

El registro de asistencia es personal y de exclusiva responsabilidad del/la servidor/a civil, debiendo registrar tanto su ingreso como su salida. Las omisiones al registro de ingreso o salida serán consideradas como inasistencias.

Quedan terminantemente prohibidos bajo responsabilidad la regularización de registro de asistencia del personal, por lo que no tendrá validez, ningún registro de asistencia en mecanismos **NO AUTORIZADOS**, por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Si el personal nota algún error al registrar su asistencia, de ingreso o salida, deberá dar cuenta inmediata a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (Registro y Control de Asistencia).

Artículo 24°.- Implementación obligatoria de relojes biométricos

La Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica y las Unidades Ejecutoras del Pliego, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, tienen la obligación de implementar relojes biométrico dentro del año fiscal, a fin de llevar un control óptimo de asistencia de los servidores civiles, **bajo responsabilidad**.

Artículo 25°.- Centralización y actualización del Registro de Control

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es la encargada de mantener centralizado y actualizado el Registro de Control de Asistencia y Permanencia de los/las servidores/as; así como supervisar el estricto cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 26°.- Excepción de registro de asistencia para los funcionarios de Alta Dirección

El registro de asistencia no es obligatorio para los funcionarios de la Alta Dirección (Gobernador Regional, Vice Gobernador y Gerente General), tampoco para los funcionarios contratados por el Fondo de Apoyo Gerencial (FAG).

Artículo 27°.- Exoneración de registro de asistencia

Se exonerará el registro de asistencia a los funcionarios en cargos de confianza, cuando la naturaleza de su función o necesidad del servicio haga necesaria; previo informe técnico sustentatoria remitido a la Gerencia General Regional, quien aprobará o denegará la petición;



de ser favorable dispondrá a la Secretaria General la Proyección de la Resolución Ejecutiva Regional de exoneración del control de asistencia.

La sola presentación del informe técnico de exoneración de registro de asistencia, no conlleva su aprobación automática. Considerándose como inasistencia injustificada los días no registrados en el mecanismo de control establecido, siendo pasible al descuento correspondiente y a la sanción administrativa a que hubiera lugar.

Artículo 28°.- Registro de asistencia del personal destacado.

Los/las servidores/as civiles que se encuentren en calidad de destacados, registran su asistencia en la entidad de destino, de acuerdo al mecanismo establecido por la dependencia de destino, correspondiendo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, informar a la entidad de origen sobre la asistencia mensual, dentro los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, respecto de las ocurrencias, para el descuento y acciones de Ley a que hubiere lugar.

Artículo 29°.- De las ausencias injustificadas

Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, será sujeto a Proceso Administrativo Disciplinario en concordancia a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM y para los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Artículo 30°.- Responsabilidad de la permanencia de los/las servidores/as civiles

La permanencia de los/las servidores/as civiles en su puesto de trabajo es de exclusiva responsabilidad de los/las jefes/as inmediatos de cada unidad orgánica, dentro del horario establecido en el presente Reglamento, quien deberá cautelar no sólo la presencia física de los servidores a su cargo, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo/puesto asignado durante la jornada laboral. Debiendo de reportar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos las ausencias injustificadas durante la jornada de trabajo, para su evaluación y aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 31°.- El abandono de la Oficina o puesto de trabajo

Sin la autorización ni la justificación correspondiente se considera falta disciplinaria, sujeto a las sanciones de suspensión hasta por 30 días y en caso de reincidencia de cese temporal o destitución previo Proceso Administrativo, conforme lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, así como por lo regulado en el



Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (CAS) y modificatorias.

Artículo 32°.- De las inasistencias

Se consideran inasistencias la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro antes de la hora de salida o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

Constituyen inasistencias justificadas.

- ✓ Las licencias.
- ✓ Las Comisiones de servicio.

Constituyen inasistencias injustificadas:

- ✓ La inasistencia al centro de trabajo, sin la justificación correspondiente.
- ✓ El retiro del servidor civil antes de la hora de salida, sin justificación alguna.
- ✓ La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida. Dicha omisión puede ser subsanada mediante comunicación inmediata a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la efectiva prestación del servicio.

El producto de los descuentos por inasistencias injustificadas de los servidores civiles del D.L N° 276 constituye ingresos del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).

Los descuentos que se efectúe por el concepto de inasistencias injustificadas a los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 1057, será revertido al tesoro público.

Artículo 33°.- Comunicación sobre inasistencia, abandono o no reincorporación

El jefe inmediato comunica a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, a más tardar al día siguiente de haberse producido, con conocimiento del servidor civil respectivo, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo.

- ✓ Inasistencia injustificada del servidor civil.
- ✓ Abandono de puesto en horas de la jornada ordinaria de trabajo.
- ✓ No incorporación a su lugar de trabajo, después de haber registrado su ingreso, así como al término del horario de refrigerio; y
- ✓ La no reincorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicios y cualquier otra acción de desplazamiento.



Artículo 34°.- Visita de la Asistente Social

La ausencia (inasistencia) injustificada por más de tres (03) días consecutivos de un/una servidor/a, será comunicada por el/la encargado/a de Registro y Control, al/la Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, para que disponga a la Asistente Social o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, a fin de que verifique en el domicilio del servidor civil el motivo de su ausencia al centro de trabajo, debiendo informar el resultado y acciones adoptadas en la visita, al Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, con copia a la dependencia al cual pertenece el/la servidor/a.

Artículo 35°.- Comunicación de imposibilidad de asistir al centro de trabajo

Los servidores civiles que por razones de fuerza mayor o caso fortuito se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán de comunicar en el transcurso del día por la vía más rápida a la Asistente Social y/o las que hagan sus veces, la misma que realizará el informe correspondiente dirigido a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces con copia a la dependencia a que pertenece el/la servidor/a.

Artículo 36°.- Ciclo cerrado de ausencias (inasistencias) injustificadas

Las ausencias (inasistencia) injustificadas, que se produzcan los días viernes y lunes, se considera ciclo cerrado, y será sujeto al descuento de cuatro días, incluido sábado y domingo. Siempre en cuando no sea justificado por el servidor.

Artículo 37°.- Instrumento de respaldo para la elaboración de Planilla de Pago

Constituye instrumentos de respaldo para la elaboración de Planilla de Pago de remuneraciones, el mecanismo de control de asistencia autorizado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces. Del cual se formula las incidencias de asistencia.

Artículo 38°.- Fórmula para descuento por inasistencias injustificadas

Las inasistencias serán descontadas de la remuneración bruta que percibe el servidor comprendido en el Régimen Laboral del D.L. N° 276 y del personal del D.L. N° 1057 en la Planilla de Pagos según corresponda. Para el cumplimiento del descuento se aplicará la siguiente formula:

Donde:

V.D = R.B.M

30

VD = Valor Día



R.B.M = Remuneración Bruta Mensual
30 = Días del mes

Los descuentos por falta o inasistencia que se efectúe a los servidores civiles comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276, son transferidos al Fondo de Asistencia y Estímulo administrado por el Comité de Administración de Fondos de Asistencia Económica (C.A.F.A.E.), de conformidad a la normatividad correspondiente, y en el caso de los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 1057, será revertido al tesoro público.

Artículo 39°.- Compensación por días laborados

Los servidores civiles que por necesidad de servicio tengan que laborar días no laborables (sábados, domingos y/o feriados) gozarán de un día completo de descanso (compensación) con goce de remuneraciones siempre y cuando acredite su registro de asistencia en horario normal y cuente con el respectivo documento de autorización (memorándum) emanada por su jefe/a inmediato, con conocimiento a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces. El plazo para la compensación no deberá de exceder de la semana siguiente.

En el documento de autorización deberá de especificar los trabajos que va a realizar el servidor, así mismo la fecha en la que debe ser compensado.

Artículo 40°.- Prohibición de Ingreso del Servidor Civil a la Institución en días no laborables

Ningún servidor civil ingresará a las instalaciones de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica en días no laborables (sábados, domingos y/o feriados), salvo que:

- a) Cuente con documento de autorización suscrita por el jefe inmediato y con conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces.
- b) Por situaciones excepcionales que justifiquen en la necesidad del servicio, para lo cual el jefe inmediato deberá informar de dicha situación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces. Al día siguiente hábil de realizado el trabajo.

TÍTULO V CUPÓN O VALE POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN

Artículo 41°.- Del otorgamiento de cupón o vale por concepto de alimentación

El otorgamiento de un cupón o vale por concepto de alimentación hasta por el monto de S/ 25,00 por cada día efectivamente laborado, será a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que labora en de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, que desarrolla actividades luego de cumplir la jornada laboral ordinaria establecido en el artículo 19° del presente Reglamento, siempre que permanezca y realice labores efectivas hasta después de las 21 horas, las cuales



deberán estar debidamente sustentadas y justificadas por la autoridad competente.

Artículo 42°.- Condiciones, criterios y mecanismos complementarios para la percepción del cupón o vale por concepto de alimentación

Para la percepción de un cupón o vale por concepto de alimentación aprobada en el artículo 1 de este Decreto Supremo 012-2019-EF, se debe cumplir de manera conjunta con las siguientes condiciones, criterios y mecanismos:

- a) Cuando se presenten actividades o labores que deben cumplirse en plazo perentorio o de manera extraordinaria, que requieren el desarrollo de trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria, el jefe del órgano o unidad orgánica, mediante documento remite a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, la relación del personal autorizado para el desarrollo de dicho trabajo.
- b) El personal autorizado permanece y realiza labores efectivas luego de cumplir la jornada laboral ordinaria hasta después de las 21:00 horas.
- c) El trabajo a desarrollar es definido por el jefe del órgano o unidad orgánica, mediante documento que contiene la justificación debida para el cumplimiento de dicho trabajo luego de la jornada laboral ordinaria, durante el periodo de duración de dicho encargo.
- d) El personal autorizado debe encontrarse registrado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) El monto específico del cupón o vale por concepto de alimentación que se otorgue en cada entidad se fija sin exceder el monto máximo diario establecido en el artículo 1 del Decreto Supremo.
- f) El cupón o vale por concepto de alimentación se registra en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, en la oportunidad de su entrega.
- g) La entrega del cupón o vale por concepto de alimentación se otorga en forma mensual, en la fecha que determine la Entidad.

La aplicación del Decreto Supremo N° 012-2019-EF, deberá ser publicado en el portal institucional y remitidos a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas en medio físico y magnético; bajo responsabilidad de la Entidad.

Artículo 43°.- Prohibición en el marco de la entrega del cupón o vale por concepto de alimentación.

Queda prohibido en la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno



Regional de Huancavelica, otorgar un cupón o vale por concepto de alimentación por montos superiores al establecido en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 012-2019-EF.

Artículo 44°.- Responsabilidades

- a) Las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos, o quienes hagan sus veces, son responsables del estricto cumplimiento de lo señalado en los artículos 42° y 43° del presente Reglamento.
- b) Los jefes de los órganos o unidades orgánicas, son encargados del adecuado cumplimiento de este Decreto Supremo, bajo responsabilidad funcional.

Artículo 45°.- Financiamiento

El cupón o vale por concepto de alimentación se financia con cargo a los presupuestos institucionales de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, sin demandar recursos adicionales al tesoro público.

TÍTULO VI PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 46°.- Permisos

Constituye la autorización del jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica respectiva, debidamente comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, para ausentarse menos de ocho (8) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición del interesado y está condicionado a las necesidades del servicio.

En caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos son autorizados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces.

Artículo 47°.- Clases de permisos

Los permisos pueden ser:

- **Permisos con goce de remuneraciones**
 - ✓ Por citación expresa: Judicial, fiscal, militar o policial.
 - ✓ Por lactancia.
 - ✓ Por atención médica.
- **Permisos sin goce de remuneraciones**
 - ✓ Por motivos particulares.
- **Permiso por casos especiales con goce de remuneraciones.**
 - ✓ Por capacitación, compensable.
 - ✓ Por docencia, o por seguir estudios superiores compensables.



✓ Otros de acuerdo a Ley.

Artículo 48°.- Por citación expresa: Judicial, fiscal, militar o policial.

El permiso por citación expresa de la autoridad judicial, fiscal, militar o policial, dentro de la circunscripción en la que se localice su centro de trabajo, se le otorgará el permiso correspondiente previa acreditación de la notificación, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces.

Artículo 49°.- Permiso por lactancia.

El permiso por lactancia se otorga a la madre servidora, se concede al término del periodo post natal y hasta que el lactante cumpla un (01) año de edad; es una (01) hora diaria en el horario que acuerde con la Entidad a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces. En caso de nacimiento múltiple, el horario se extenderá por dos (02) horas, que podrá ser fraccionado en dos (2) tiempos iguales, bajo las mismas condiciones.

El tiempo del permiso es dentro del horario de trabajo, no está sujeto a descuento y se considera como efectivamente laborado para todo efecto legal.

Artículo 50°.- Permiso por atención médica.

- a) Se otorgarán previa solicitud en la tarjeta de salida autorizado por el jefe inmediato con el V° B° del Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces.
- b) El servidor queda obligado a retornar a su Centro de Trabajo, después de su atención médica, caso contrario el permiso solicitado será considerado como permiso particular y sujeto al descuento.
- c) Para los casos de atención médica que son pasible a incapacidad temporal para el trabajo, el servidor tendrá en cuenta lo establecido en la sexta disposición complementaria final del presente reglamento.

Artículo 51°.- Permiso por motivos particulares.

El servidor civil puede solicitar permiso por motivos particulares, con autorización del jefe inmediato, considerándose las necesidades del servicio. No son compensados.

Artículo 52°.- Permiso por docencia o estudios superiores

El servidor civil tendrá derecho a gozar de permisos para ejercer docencia hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma semana.



Similar derecho se concederá a los servidores civiles que sigan estudios superiores con éxito, previa autorización del jefe inmediato.

El servidor civil deberá acreditar tal condición con la ficha de matrícula u horario de clases expedido por la entidad educativa a nivel superior y suscribir el documento correspondiente comprometiéndose al cumplimiento de la compensación horaria; y para el caso de los estudios superiores con éxito el servidor civil deberá adjuntar copia de su constancia de notas.

Artículo 53°.- Utilización de Tarjeta de Salida

Los servidores civiles de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, para hacer uso de los permisos señalados en los artículos precedentes, harán uso de la Tarjeta de Salida señalada en el Anexo 4) del presente Reglamento, el mismo que debe estar autorizado por el Jefe Inmediato con el visto bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, así mismo especificará el tiempo que ha de hacer uso de dicho permiso.

En los casos que los Órganos y Unidades Orgánicas se encuentran distantes a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, la autorización y el V° B° será dada por el Jefe Inmediato, no siendo delegada esta función a las secretarías, bajo responsabilidad del Jefe Inmediato.

Artículo 54°.- De las Visitas Inopinadas

El/la Directora/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, efectuará visitas Inopinadas para verificar la permanencia de los servidores en sus puestos de trabajo y verificará el uso de la tarjetas de salida las cuales deben estar autorizadas por el jefe inmediato, en caso se detectara la ausencia del servidor civil y la Tarjeta de Salida esté autorizado por personal distinta al jefe inmediato del servidor civil, será informado a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para la determinación de responsabilidades por inobservancia a lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 55°.- Licencia.

Licencia es la autorización escrita que se concede al servidor civil para no asistir al centro de trabajo por uno o más días.

Artículo 56°.- Tipos de Licencia.

Las licencias se consideran en los siguientes casos:

Con goce de remuneraciones.

- ✓ Por enfermedad o accidente.



- ✓ Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.
- ✓ Por maternidad (descanso pre y post natal).
- ✓ Por paternidad.
- ✓ Por adopción.
- ✓ Por matrimonio a cuenta de vacaciones.
- ✓ Por fallecimiento del cónyuge o concubino/a, padres, hijos o hermanos/as.
- ✓ Para asistir al hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente y hermano enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida.
- ✓ Por capacitación.
- ✓ Por función edil.
- ✓ Por representación sindical.
- ✓ Por citación expresa judicial, fiscal, militar o policial, cuya diligencia implique más de ocho (08) horas y,
- ✓ Otras que establezca la Ley.

Sin goce de remuneraciones, se otorgan:

- ✓ Por motivos particulares.
- ✓ Para postular como candidato a: Gobernador Regional, Vice Gobernador, Consejero Regional, Alcalde y/o Regidor de Municipalidad.
- ✓ Para postular como candidato a representante del Congreso de la República.
- ✓ Otros que autorice expresamente la Entidad.
- ✓ Otras que establezca la Ley.

Artículo 57°.- Descanso por Onomástico

Los trabajadores tienen derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces es la responsable de llevar el control respectivo.

Artículo 58°.- Trámite del pedido de Licencia.

El pedido de licencia se formula en forma anticipada, con la conformidad del jefe inmediato y se dirige a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, salvo excepciones conforme la ley de la materia.



Artículo 59°.- Licencia por enfermedad o accidente.

- ✓ La licencia por enfermedad o accidente se concede en concordancia con lo dispuesto por la Ley de la materia, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o el Certificado Médico expedido por el profesional tratante en especie valorada o formato del establecimiento de salud privado, el cual debe ser presentado hasta el segundo día hábil de iniciada la licencia. En caso de atención particular el servidor civil deberá presentar:
 - a) Recibo de pago por atención médica si fuera en algún Centro Asistencial del Ministerio de Salud, hospital, clínica, o recibo por honorarios por la atención del médico particular.
 - b) Comprobante de pago por los gastos incurridos en medicamentos.
 - c) Recetas médicas, entre otros.
- ✓ Los primeros veinte (20) días de incapacidad del servidor civil son asumidos por la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, previa presentación del descanso médico. A partir del veintiunavo (21) día de descanso médico el pago de los subsidios será a cuenta de EsSalud, hasta por un máximo de 11 meses y 10 días; en este caso el servidor civil atendido por un servicio médico particular o médico particular, bajo su responsabilidad, deberá canjear el Certificado Médico Particular (CMP) por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de EsSalud, para el pago del subsidio correspondiente.
- ✓ Los servidores que hagan uso de licencias por enfermedad, deberán presentar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, el CITT o el Certificado Médico correspondiente en un plazo de 24 horas después de su incorporación, caso contrario serán consideradas como inasistencias injustificadas y se aplicará el respectivo descuento.

Artículo 60°.- Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.

- ✓ La licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad, se concede al servidor civil para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos/as menores con discapacidad, personas menores de edad con discapacidad sujetos a su tutela; hijos/as mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o personas mayores de edad sujetos a su tutela.
- ✓ La licencia es otorgada al padre o madre, tutor o curador de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56)



horas alternas o consecutivas anualmente, en caso se requieran horas adicionales las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato, quien deberá comunicar tal situación inmediatamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, con la documentación de sustento. Si ambos padres trabajan en la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, la licencia se otorga solo a uno de ellos.

- ✓ Para concederse la licencia, el servidor civil comunica a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces solicitando este derecho con una anticipación de siete (7) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica. Adicionalmente atendiendo a la condición de la persona con discapacidad, debe presentarse los siguientes documentos
 - a) Hijos menores, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
 - b) Mayores con discapacidad, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
 - c) Menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
 - d) Mayores con apoyo designado, la resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación, la resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación de apoyos, el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Concluida la licencia; el servidor civil entrega a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el servidor civil que pidió la licencia. En caso de incumplimiento se procederá al descuento correspondiente.



Artículo 61°.- Licencia por maternidad (descanso pre y post natal)

- ✓ La licencia por descanso pres y post natal se concede a la servidora civil gestante por un período de cuarenta y nueve (49) días calendarios de descanso pre natal y cuarenta y nueve (49) días calendarios de postnatal, que puede extenderse hasta por treinta (30) días calendarios más, en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad. Se acredita con el respectivo certificado de incapacidad temporal o certificado médico otorgado por el profesional tratante.
- ✓ A solicitud de la servidora civil gestante, el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, debiendo adjuntar el informe médico que certifique que la postergación no afectará su salud o la del concebido.
- ✓ El pedido deberá ser solicitado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha del probable parto.
- ✓ En caso se produzca el alumbramiento con anterioridad a la fecha probable del parto, fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal, y si el alumbramiento se produjera después del tiempo máximo del descanso prenatal, los días de retraso serán considerados como descanso médico.
- ✓ Las demás situaciones especiales y particulares que se presenten, serán resueltas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, conforme a lo dispuesto por las normas legales aplicables.

Artículo 62°.- Licencia por paternidad.

La licencia por paternidad es otorgada al padre servidor civil por el nacimiento de su hijo/a, por el lapso de diez (10) días calendarios consecutivos, salvo en los casos especiales previstos en la Ley N° 30807¹, iniciándose en la oportunidad que el servidor civil indique entre las siguientes alternativas:

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo/a.
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional debidamente colegiado.

En caso que la oportunidad de inicio de la licencia coincida con un día no laborable, ésta se hará efectiva a partir del día hábil siguiente.

¹ Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.



- ✓ El servidor civil petionario que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia por paternidad.
- ✓ La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces con una anticipación no menor a diez (10) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.
No corresponde su otorgamiento en los casos en que el servidor civil se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.
- ✓ El derecho de gozar de esta licencia es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

Artículo 63°.- Licencia por adopción

El/la servidor/a civil petionante de la adopción tendrá derecho a treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita el Acta de Entrega del/de la niño/a, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales sobre la materia, siempre que el/la niño/a adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El servidor tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por record ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia señalada. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

Artículo 64°.- Licencia por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.

La Licencia remunerada por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días hábiles en cada caso, si se ha producido dentro de la provincia, pudiendo extenderse por tres (3) días hábiles más, si se hubiera producido fuera de dicho ámbito geográfico. La licencia se computa a partir del día siguiente de producido el fallecimiento.



Artículo 65°.- Licencia para asistir al hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente y hermano enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida.

- ✓ La licencia se otorga a los trabajadores que tengan familiares directos que padezcan de enfermedad grave o terminal, o hayan sufrido un accidente grave. Tiene por finalidad que el trabajador beneficiario cumpla sus responsabilidades familiares, afrontando la situación de necesidad de cuidado y sostén. La duración de la licencia es de hasta siete (7) días calendario continuos y es remunerada.

Por acuerdo de partes o disposición del empleador, la licencia puede gozarse de forma discontinua, mientras subsistan los supuestos que ameritan su otorgamiento.

- ✓ El plazo puede ser ampliado por un lapso adicional no mayor a treinta (30) días calendario a cuenta del derecho vacacional.
- ✓ De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia de un familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previa autorización del jefe inmediato, la cual será comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces en la fecha de producida la autorización.

Artículo 66°.- Licencia por Capacitación.

La licencia por capacitación con goce de remuneraciones, se otorga cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado.

Así mismo, la entidad en lo concerniente a la capacitación podrá asignar comisión de servicios, la cual comprende la ausencia parcial o total de la jornada de trabajo, con el fin de que el servidor pueda participar en acciones de capacitación.

Las acciones de capacitación; deberán encontrarse vinculadas al perfil o cargo del servidor civil establecidas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

Artículo 67°.- Licencia por función edil.

Los servidores civiles elegidos como alcaldes de las municipalidades del país, gozarán de licencia a efectos que cumplan con desempeñar la función la que fueron electos, con retención de su cargo Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, hasta el término de su mandato, pudiendo optar entre la remuneración municipal o la que percibe en la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica.



Los servidores civiles que han resultado electos como regidores de las municipalidades del país, tienen derecho a una licencia con goce de haber, hasta por veinte (20) horas semanales, para dedicarse exclusivamente a sus labores municipales.

Los servidores civiles que ejerzan los cargos de Alcalde y/o Regidor, no podrán ser trasladados sin su consentimiento, mientras ejerzan función municipal.

Artículo 68°.- Licencia por representación sindical.

La licencia por representación sindical, con goce de remuneraciones, se otorga para concurrir a actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendarios por año, conforme a lo dispuesto en el artículo 61° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; el exceso será considerado como licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.

Artículo 69°.- Licencia por citación expresa: Judicial, fiscal, militar o policial.

Las licencias por citación expresa de la autoridad judicial, fiscal, militar o policial, se encuentran condicionadas a la acreditación por el servidor civil del documento oficial que contenga el requerimiento o notificación correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia.

Artículo 70°.- Licencia por motivos particulares.

La licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones, se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, dependiendo de las necesidades del servicio. Sólo requiere conformidad del jefe inmediato si es hasta por quince (15) días calendario; si es por un plazo mayor, requiere de la formalización de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, mediante Resolución Autoritativa.

Si la licencia es mayor a diez (10) días, el servidor deberá de efectuar su acta de entrega de cargo conforme a los alcances de la Directiva N° 003-2017-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI "Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Gobierno Regional de Huancavelica" aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 382-2017/GOB.REG.HVCA/GGR,

Artículo 71°.- Licencia para postular como candidato a Gobernador, Vice Gobernador, Consejero, Alcalde o Regidor.

Se concede licencia sin goce de remuneraciones, a solicitud del servidor civil, para postular como candidato al cargo de Gobernador, Vice Gobernador, Consejero, Alcalde o Regidor, conforme a



lo establecido en los Numerales 4 (literal d) y 5 (literal b) de la Ley de elecciones Regionales y la Resolución N° 0080-2018-JNE.

Artículo 72°.- Licencia para postular como candidato a representante del Congreso de la República.

Se concede licencia sin goce de remuneraciones a pedido del servidor civil para postular a una representación del Congreso de la República, la que se hará extensiva hasta por noventa (90) días antes de la fecha de las elecciones.

Artículo 73°.- Cómputo de la licencia respecto del tiempo de servicios.

El Tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación del tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

Artículo 74°.- Cómputo de días de otorgamiento de licencias.

Para el cómputo de los días de otorgamiento de licencia, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Si comprenden días sábados, domingos o feriados, éstos serán computados dentro del periodo concedido como licencia.
- ✓ Si se concede en una misma semana, desde un día lunes hasta el día viernes, se computará como siete (7) días.

TÍTULO VII VACACIONES

Artículo 75°.- Programación del descanso vacacional

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces coordina y formula la programación del rol vacacional de los servidores civiles, de acuerdo con las necesidades de servicio e interés particular de los servidores civiles, el cual se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior. En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, motivadas por la solicitud del servidor civil o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces tal hecho, con la finalidad que se efectúe el control respectivo.

Artículo 76°.- Descanso Vacacional

Los servidores civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendarios por cada año completo de servicios.



La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y el Gobierno Regional de Huancavelica.

A falta de acuerdo, decide la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio. Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario. Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) La jornada ordinaria de servicio.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
- d) El descanso pre y post natal.
- e) La licencia por paternidad.
- f) El permiso por lactancia materna.
- g) Las horas por las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- h) El permiso y licencia sindical.
- i) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- j) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- k) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual lo lectivo o decisión de la entidad.
- l) Licencia con goce de remuneraciones.

No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

El descanso vacacional puede ser suspendido por única vez en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor civil solicitará la reprogramación del descanso vacacional que quede pendiente de goce.



El personal comprendido en el Decreto Legislativo N° 1057 cumplido el ciclo laboral de doce (12) meses obligatoriamente deberá hacer uso de vacaciones siempre en cuando cuente con vínculo laboral vigente.

Cada jefe inmediato es responsable de hacer cumplir el rol anual de vacaciones programados, bajo responsabilidad.

Artículo 77°.- Imprudencia del descanso vacacional

- a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b) El servidor civil cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario².

Artículo 78°.- Fraccionamiento del descanso vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- ✓ El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- ✓ El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.

Artículo 79°.- Criterios para la programación del descanso vacacional fraccionado

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- a) No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- b) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan

². De acuerdo a lo señalado por SERVIR en el informe Técnico N° 1525-2018-SERVIR/GPGSC, la prohibición para el ejercicio del periodo vacacional, resulta aplicable únicamente a aquellos servidores sometidos a un Procedimiento Administrativo Disciplinario y que se les hubiera impuesto la medida cautelar de separación de funciones prevista en el literal a) del artículo 108° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 0450-2014-PCM.



dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1405.

Artículo 80°.- Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional fraccionado

- ✓ El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.
- ✓ La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendario de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.
- ✓ Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 81°.- Adelanto del descanso vacacional

El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando, el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

En ese sentido, las condiciones y el procedimiento para el adelanto del descanso vacacional se realizarán conforme al siguiente detalle:

- ✓ El adelanto del descanso vacacional es solicitado por el servidor civil ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado dicho adelanto del descanso vacacional, salvo situaciones fortuitas o inesperadas debidamente justificada. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato, conforme al formato que obra como **Anexo 01** del presente reglamento.



- ✓ La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos³, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de adelanto del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.
- ✓ Aprobada la solicitud la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces y el servidor civil suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

TÍTULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 82°.- Facultades del Gobierno Regional de Huancavelica

Corresponde a la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal en el centro del trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de los objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las acciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 83°.- Derechos y atribuciones del Gobierno Regional de Huancavelica.

Los derechos y atribuciones del Gobierno Regional de Huancavelica son las siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento.
- b) Definir la remuneración de sus servidores civiles en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- d) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- e) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del servidor civil.
- f) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
- g) A otorgar reconocimientos hasta dos (2) veces por año, mediante Resolución Directoral, a aquellos servidores civiles que demuestren acciones excepcionales o de calidad

³ Artículo 4.- Adelanto del descanso vacacional

Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.



extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal consistente en:

- ✓ Agradecimiento o felicitación escrita.
- ✓ Diploma y medalla al mérito.

h) Otros derechos que puedan establecerse.

Artículo 84°.- Obligaciones del Gobierno Regional de Huancavelica

Son obligaciones del Gobierno Regional de Huancavelica las siguientes:

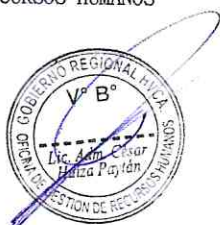
- a) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- b) Otorgar un documento de identificación interna a cada servidor civil que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del servidor civil.
- c) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor civil.
- d) Guardar reserva sobre la información del servidor civil contenida en el legajo personal y de cualquier otra que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las normas vigentes.
- e) Tomar las medidas necesarias para hacer cumplir la prohibición de fumar al interior del local institucional y lugares de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco y, el Decreto Supremo N° 015-2008-SA, Reglamento de la referida Ley.
- f) Brindar una adecuada inducción a todos aquellos servidores civiles que se incorporan al Gobierno Regional de Huancavelica.
- g) Entregar a los servidores civiles las boletas de pago mensualmente.
- h) Entregar a los servidores civiles un ejemplar de los contratos de trabajo suscrito por las partes, así como las respectivas adendas.
- i) Otras que pudieran establecerse en las normas internas del Gobierno Regional de Huancavelica.

TÍTULO VIX

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES

Artículo 85°.- Derechos de los servidores civiles

- a) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y/o en la carpeta personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de laboral, salvo mandato judicial o administrativo, de



acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso a la información Pública, y su Reglamento.

- b) A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y/o de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las Normas Institucionales.
- c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y salud del servidor civil.
- d) A un trato de respeto por parte de todo el personal.
- e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear sugerencias.
- f) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- g) A obtener su documento de identificación laboral del Gobierno Regional de Huancavelica.
- h) A solicitar en cualquier momento su constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias, e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- j) A que se les proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de funciones, así como garanticen la salud y seguridad del servidor civil.
- k) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor civil a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- l) A gozar de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- m) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- n) Al descanso semanal remunerado.
- o) A la capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- p) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en el Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto.
- q) A la defensa legal en caso de los funcionarios o servidores civiles, sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas



en el ejercicio regular de sus funciones como servidores civiles del Gobierno Regional de Huancavelica, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2002-PCM y la Directiva 004-2015-SERVIR.

- r) Constituir organizaciones sindicales que estimen conveniente, A la negociación colectiva, A Huelga en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado con el Decreto Supremo N° 0040-2014-PCM.

Artículo 86°.- Principales reglas de comportamiento de los servidores civiles

Forma parte de las obligaciones de los servidores de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento.

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética, que contienen principios éticos, para garantizar que los ciudadanos y ciudadanas confíen en la integridad del gobierno nacional; acatar las normas del presente Reglamento y, en general, las disposiciones que hubiera dictado la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Culminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, debe mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales y otros que no estén vinculados con la ejecución de labores para las que ha sido contratado o nombrado.
- c) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
- d) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que le proporciona la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, para el desarrollo de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al servidor civil que designa, en caso de vacaciones y licencias. Así mismo, no deberá apropiarse de los bienes o servicios de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- e) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar a la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, el valor de aquellos que



le hubieran sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio de su uso) o pérdida por negligencia debidamente comprobada.

- f) Guardar reserva sobre los asuntos propios de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas al Gobierno Regional de Huancavelica información a la que tuviere acceso por razón de su vínculo laboral, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones sin autorización de su jefe inmediato.
- g) Los servidores civiles deben devolver a la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones; no debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada de la Institución o hacer valer su condición de servidor de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de la Entidad sin estar premunido de ella.
- h) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, o por más de cinco (5) días en un período de treinta días calendario o más de quince (15) en un período de ciento ochenta días (180) calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
- i) El servidor civil no debe incurrir en impuntualidad reiterada, así como tampoco debe registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor civil.
- j) Portar obligatoriamente su Fotocheck que lo identifique dentro de la jornada laboral.
- k) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.

Cuando se le requiera, el servidor civil deberá someterse al examen toxicológico correspondiente. La negativa del servidor civil de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.



- l) El servidor civil debe someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- m) El servidor civil debe someterse al sistema de evaluación que establezca de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica.
- n) No incurrir en actor que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil o si es cometido por un servidor civil cualquiera fuera de la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica. El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realiza según lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, y las disposiciones que sobre el particular emita el Gobierno Regional de Huancavelica.
- o) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico que se imparten en la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas de la Entidad o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca la Entidad, la información contenida en correos electrónicos de los funcionarios y servidores públicos es de acceso público, siempre que se trate de información institucional de naturaleza pública. El pedido de información debe ponerse en conocimiento del funcionario o servidor público titular del correo electrónico, quien debe proporcionar la información solicitada. No es de acceso público la información contenida en correos electrónicos que tengan carácter de secreto, reservado y confidencial, de acuerdo a lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- p) No incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes del personal jerárquico o de otros servidores civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.



- q) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- r) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- s) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes que se relacionen con el personal y/o instalaciones de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica.
- t) Asistir al centro laboral con el uniforme Institucional (terno) otorgado por la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a viernes. Para el caso de los servidores civiles del Decreto Legislativo N° 1057 deben acudir al centro de trabajo con terno y/o sport elegante; estando prohibido el uso de (leggings, buzos, zapatillas o calzados deportivos). Bajo responsabilidad.
- u) Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
- v) Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- w) Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- x) No fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a aquellas áreas que los servidores civiles suelen utilizar para el desempeño de su labor además de los pasadizos, ascensores, escaleras, comedor, cafetería servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público, y en general en todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco", aprobada mediante Ley N° 28705 y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier servidor civil que tome conocimiento de ello, ante la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.



Artículo 87°.- Desplazamiento de los servidores civiles

El desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en consideración su formación académica, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera.

Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la Carrera Administrativa son: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia.

Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro del Decreto Legislativo N° 1057, son: designación temporal; rotación temporal hasta por un plazo máximo de noventa (90) días durante la vigencia del contrato, y comisión de servicios. Dichas acciones se dan de acuerdo al artículo 11° del Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.

a) Designación

La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado.

La designación de los servidores civiles bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, para el desempeño como: funcionario público, empleado de confianza y directivo Superior. Solo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la entidad, (puestos de confianza o calificados como de libre designación).

b) La rotación

La rotación consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario.

Sobre servidores civiles bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, se dará la rotación temporal, al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.



c) Reasignación

La reasignación consiste en el desplazamiento de un servidor, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen. La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente concurso de ascenso. La reasignación a un nivel inmediato superior de la carrera sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso, conforme a lo establecido en el Reglamento.

Esta acción de personal excluye a los servidores civiles bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057

d) Destaque

El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional.

El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

Esta acción de personal excluye a los servidores civiles bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

e) Permuta

La permuta consiste en los desplazamientos simultáneos entre dos servidores, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera, y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.

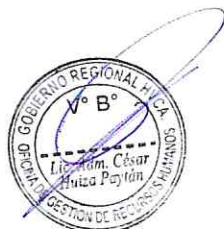
Esta acción de personal excluye a los servidores civiles bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

f) Encargo

El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva, compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.

g) Transferencia

La transferencia consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce sólo por fusión, desactivación, extinción o



reorganización institucional. Esta acción administrativa conlleva, además, la respectiva dotación presupuestal que pasará a formar parte del presupuesto de la entidad.

Esta acción de personal excluye a los servidores civiles bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

h) Comisión de Servicio

La comisión de servicios es el desplazamiento temporal de los servidores civiles, fuera de la sede habitual de trabajo (Local, Regional, Nacional y el Extranjero) dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. Así mismo:

- ✓ El documento que autoriza la Comisión de Servicios debe contener: la fecha de inicio y de término
- ✓ Las comisiones que sean continuos y alternos no podrán exceder los diez (10) días, durante un periodo de treinta (30) días calendarios. En caso de requerirse mayor tiempo, la comisión de servicios debe ser autorizada mediante Resolución Ejecutiva Regional previo Informe Técnico sustentatoria, teniendo en cuenta la necesidad Institucional del servicio, se exceptúa al Gobernador Regional dentro del País.
- ✓ Para la comisión de servicio al Exterior; se dará estricto cumplimiento lo establecido en los numerales 6.3.1 al 6.3.11 de la Directiva N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIYTI: " Normas y Procedimientos que regulan el otorgamiento y rendición de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios y Capacitación para los Funcionarios, Directivos y Servidores del Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica".
- ✓ El Servidor Civil tendrá derecho al pago previo de los gastos por movilidad y viáticos, de acuerdo a la Directiva⁴ del Gobierno Regional de Huancavelica.
- ✓ Presentación de informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como efectuar la rendición de gastos de movilidad y/o viáticos.
- ✓ Percepción de sus remuneraciones que le corresponda, manteniendo su puesto de trabajo o plaza de carrera según corresponda.

Cabe indicar que todo lo comprendido sobre las comisiones de servicios se rige en la Directiva N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIYTI: " Normas y Procedimientos que regulan el otorgamiento y rendición de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios y Capacitación para los Funcionarios, Directivos y Servidores del Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica".

⁴ Resolución Gerencial General Regional N° 481-2019/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba la Directiva N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIYTI: " Normas y Procedimientos que regulan el otorgamiento y rendición de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios y Capacitación para los Funcionarios, Directivos y Servidores del Pliego 447 – Gobierno Regional de Huancavelica"



Artículo 88°.- Medidas frente al VIH y SIDA

Se establecen como medidas de protección contra el VIH y el SIDA las siguientes:

- a) La Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas.
- b) La Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, presta el apoyo y asistencia respectiva, a los servidores civiles infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.
- c) Todo despido basado en la afección del servidor civil con VIH, es considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- d) Las pruebas de VIH/SIDA y sus resultados no podrán ser realizadas por los servidores civiles de la entidad, o por personal vinculado económicamente a ésta, todo con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del servidor civil y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
- e) Ningún servidor civil de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, debe exigir pruebas del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar servidores civiles, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- f) Los servidores civiles que hubieran desarrollado SIDA, y que como consecuencia de la enfermedad y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez, sea ante la ONP o alguna AFP, son apoyados por la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, habilitándose para ello la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP.
- g) El procedimiento al cual pueden recurrir los servidores civiles de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, frente a reclamos vinculados con la discriminación de servidores civiles infectados (o portadores) con VIH/SIDA, es el siguiente:
 - El servidor civil de la Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, afectado debe presentar su reclamo o queja a la Oficina de Gestión de Recurso Humanos.



- Cuando el servidor civil infractor sea miembro de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces a la cual se le deba de comunicar el acto discriminatorio, debe informar del hecho a la Gerencia General Regional.
- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces debe derivar la queja o reclamo formalmente por documento escrito como máximo al día siguiente de haber recibido la comunicación, a la Gerencia General Regional.

La Gerencia General Regional, adopta las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el servidor civil real o supuestamente VIH positivo; sin perjuicio del procedimiento administrativo disciplinario establecido en el presente Reglamento.

TÍTULO XII TRATAMIENTO MÉDICO ESPECIALIZADO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 89.- Medidas para el tratamiento médico especializado de los servidores

En caso que un servidor requiera de asistencia médica especializada fuera de la zona de su residencia y/o centro laboral (que comprende las medidas de prevención, tratamiento y recuperación, relativas al cuidado de la salud y bienestar del servidor), deberá acreditar esta necesidad con solicitud dirigida a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, con una anticipación de tres (3) días, adjuntando copia de transferencia o cita otorgada por los servicios de ESSALUD, para ser considerado como permiso con goce de remuneraciones.

El permiso debe corresponder a tres (3) días como mínimo y en tanto dure el tratamiento o la asistencia médica especializada, el mismo que deberá ser informado por el servidor civil a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces dentro de las veinticuatro (24) horas de reincorporarse a sus labores; caso contrario será considerado como ausencia injustificada susceptible del descuento correspondiente.

TÍTULO X PROGRAMA DE BIENESTAR Y CLIMA LABORAL

Artículo 90°.- Clima Laboral

La Sede Regional y de las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica y sus servidores civiles deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la Entidad, ofrece a sus servidores civiles en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.



Artículo 91°.- Ambiente de trabajo

La Sede Regional y las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, procura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 92°.- Actividades en el marco del Plan de Bienestar

La Sede Regional y las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, desarrolla el acercamiento entre los servidores civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces deberá elaborar anualmente.

La Asistente Social propicia actividades orientadas a la prevención y promoción de la salud de los servidores civiles, a través de un plan y diversos programas (EPS, seguro médico potestativo, vacunación, exámenes médicos preventivos, entre otros). Asimismo, realiza la atención de casos sociales, y lleva a cabo visitas domiciliarias y hospitalarias.

Artículo 93°.- Ejecución progresiva del programa de bienestar para el personal comprendido en el D.L. N° 276.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, garantizará la ejecución progresiva de las acciones de bienestar e incentivos laborales, destinando los fondos necesarios en aquellos casos que su otorgamiento sea directo o bajo convenio con otras entidades que cuenten con la infraestructura y medios correspondientes.

Tal como señala el artículo 142° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.

Los programas de bienestar social están dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor de carrera, y de su familia en lo que corresponda, procuran la atención prioritaria de sus necesidades básicas, de modo progresivo, mediante la ejecución de acciones destinadas a cubrir los siguientes aspectos:

- a) Salud, medicinas y asistencia social, al interior de la entidad y extensiva a su familia.
- b) Promoción y conducción de cunas y centros educativos para los hijos de los servidores; así como el otorgamiento de subsidio por escolaridad.
- c) Acceso a vestuario apropiado, cuando esté destinado a proporcionar seguridad al servidor.
- d) Promoción artístico- cultural, deportiva y turística, extensiva a la familia del servidor.
- e) Promoción recreacional y por vacaciones útiles.
- f) Subsidios por fallecimiento del servidor y sus familiares directos, así como por gastos de



sepelio o servicio funerario completo.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, previa evaluación podrá comprender en el programa al personal del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, referente al inciso c).

Artículo 94°.- Atención personalizada

La Asistente Social brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o de salud, lo cuales son requeridos por el propio servidor y/o por su jefe inmediato, siendo responsabilidad del jefe inmediato comunicar de manera oportuna, la presencia de estos casos, para el monitoreo y seguimiento que amerite.

Artículo 95°.- Gestiones ante EsSalud

La Asistente Social, apoya, asesora y acompaña a los servidores en las gestiones ante EsSalud para la acreditación, inscripción de derecho habiente, subsidios de maternidad, subsidios de lactancia y subsidio de incapacidad temporal para el trabajo.

Artículo 96°.- Lactario.

El lactario es un ambiente apropiadamente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo que reúne las condiciones que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene, así como el respeto a la salud integral de las mujeres beneficiarias, y salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño/a lactante, hasta los dos (2) primeros años de vida.

Artículo 97°.- Tiempo de uso del lactario.

El goce del permiso de la hora de lactancia establecido en la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias, es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido lactario.

Siendo el uso del lactario durante el horario de trabajo y no podrá ser inferior a una (1) hora por día.

Un tiempo mayor de uso del lactario se podrá establecer de común acuerdo entre la madre servidora civil y la Institución, debiendo considerarse la certificación médica correspondiente.

La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la madre servidora civil, según sus necesidades, condiciones de trabajo y disponibilidad del lactario.



Artículo 98°.- Seguridad y Salud en el Trabajo

La Sede Regional y las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica; gestiona la seguridad y salud en sus instalaciones de trabajo, asumiendo el liderazgo y compromiso en dicha materia; establece los medios y condiciones para velar por la seguridad y salud de toda persona que se encuentre en la Sede Regional y en las Sedes de las Unidades Ejecutoras.

Artículo 99°.- Deber del servidor civil en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es deber de todo servidor civil cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad y salud establecidas en la Ley N° 29783 y sus modificaciones, su reglamento y modificatorias; así como, del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y los otros documentos estratégicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, y demás disposiciones que en la materia se impartan.

Artículo 100°.- Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los funcionarios, directivos y servidores civiles están obligados a cumplir con las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo, tales como:

- a) Obedecer los procedimientos, instructivos, directivas y otras indicaciones que establezcan para su puesto de trabajo.
- b) Reportar inmediatamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) cualquier incidente, condición insegura o acto peligroso ocurrido en el desarrollo de sus labores que haya causado o que tenga el potencial de causar una lesión a las personas y/o daños materiales.
- c) Comunicar inmediatamente al personal de seguridad en caso de presenciar un accidente, detectar un incendio y otra situación de inminente peligro.
- d) Participar en las actividades para promoción de la cultura en seguridad y salud en el trabajo, así como inducciones, capacitaciones, entrenamientos y simulacros programados.
- e) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o instalaciones de la Entidad.
- f) Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. El desorden puede causar lesiones y resultar en pérdidas de tiempo, energía y material.
- g) Tomar medidas necesarias para su propia protección y la de sus compañeros, siguiendo instrucciones y evitando riesgos.



- h) Someterse a los exámenes médicos pre-ocupacionales, periódicos y de retiro según lo establecido en las normas vigentes, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades.
- i) Revisar que las conexiones eléctricas de los equipos estén en buenas condiciones antes de utilizarlos.
- j) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- k) Conocer la ubicación de los extintores y al personal capacitado para su utilización.
- l) Conocer las vías de evacuación cercanas a su lugar de trabajo.
- m) No bloquear las salidas de emergencia ni el acceso a los sistemas de alarma en caso de emergencias.
- n) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos y accesorios que se les hubiere asignado bajo su responsabilidad.
- o) Queda terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

TÍTULO XIV DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 101°. - Capacitación del Servidor Civil

La Sede Regional y las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, promueve la capacitación de sus servidores civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

Las necesidades de capacitación de los servidores civiles deben guardar coherencia con los objetivos institucionales.

Artículo 102°. - Plan de Desarrollo de las Personas

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces conducirá el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, conforme al procedimiento establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en la Entidades Públicas" aprobado por Resolución Presidencial Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR PE de fecha 08 de agosto de 2016.

Artículo 103°. - Compromiso del servidor civil en el marco de la capacitación

Todo servidor civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta la Entidad, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficios de la Entidad.



Artículo 104°.- Asistencia a cursos o programas de capacitación

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores civiles inscritos por la Entidad, a los cursos o programas de capacitación; asimismo, deben suscribir el Formato de Compromisos como beneficiarios de Capacitación y en caso de incumplimiento estarán sujetos a la aplicación de las penalidades establecidas.

TÍTULO XV

DEMANDAS LABORALES

Artículo 105°.- Resolución de controversias

La primera instancia para resolver las reclamaciones laborales en el Gobierno Regional de Huancavelica es la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces. El Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil es competente para resolver en segunda instancia los recursos de apelación sobre las siguientes materias:

- a) Acceso al servicio civil;
- b) Evaluación y progresión en la carrera;
- c) Régimen disciplinario; y,
- d) Terminación de la relación de trabajo.

En todos los demás casos la Gerencia General Regional es el órgano competente para resolver en segunda instancia los recursos de apelación que se interpongan sobre las reclamaciones presentadas.

TÍTULO XVI

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 106°.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles; por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento, que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria, no enerva las consecuencias funcionales civiles y/o penales derivadas de su actuación las cuales se exigen conforme a la normativa de las materias.

Constituyen sanciones disciplinarias las siguientes:

- a) **Amonestación verbal.**- Es impuesta en casos de falta leve por el/la jefe/a inmediato/a en forma personal y reservada, y no genera un procedimiento administrativo disciplinario.
- b) **Amonestación escrita.**- Se impone previo proceso administrativo disciplinario.



- c) **Suspensión sin goce de compensaciones.**- Se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- d) **Destitución.**- Se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- e) **Inhabilitación.**- Para el ingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.
- Una persona es procesada como ex servidor solo cuando haya tenido la condición de tal al momento de la comisión de la falta y que su conducta se encuentre tipificada como infracción en el artículo 241 de la Ley N°2744, Ley del Procedimiento Administrativo general⁵.

Artículo 107° . - Deber de motivación

Los actos administrativos mediante los cuales se impongan sanciones disciplinarias, deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificándose la relación entre los hechos, las faltas y los criterios para su determinación.

La sanción se aplica según la magnitud de la falta según su menor o mayor gravedad, su naturaleza y los antecedentes del servidor civil.

Para la aplicación de la sanción la autoridad competente debe prever que la comisión de la conducta sancionable, no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

Artículo 108° . - Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario el Gobierno Regional de Huancavelica, cuenta con el apoyo de una Secretaría Técnica, la cual depende de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, cuyo Secretario/a) Técnico/a es designado por resolución del Titular de la Entidad, quien se encargará, entre otros, de:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.

⁵ Actualmente artículo 262 del Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



- b) Tramitar los Informes de control relacionados al inicio de los procedimientos administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación contemplada en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- c) Tramitar las denuncias y reportes.
- d) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento, debiendo motivar debidamente sus opiniones, en función a los hechos expuestos en la denuncia o en los reportes que provengan de la entidad y de las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores civiles y ex servidores de la entidad o de otras entidades; siendo una obligación remitir la información solicitada en el plazo requerido bajo responsabilidad.
- f) Apoyar a la Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el procedimiento, documentando la actividad probatoria, elaborando el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y, de ser el caso podrá proponer las medidas cautelares que resulte aplicable, entre otros, correspondiendo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario decidir sobre la medida cautelar propuesta.
- g) Advertir a las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario sobre la cercanía del plazo para que opere la prescripción del procedimiento iniciado.
- h) Preparar agendas de las reuniones del Órgano Instructor, según sea el caso, así como redactar y custodiar las actas de las sesiones, en los casos que corresponda, comunicar los acuerdos, otorgar copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.
- i) Participar en las reuniones que convoque el órgano Instructor, Sancionador o la Comisión Ad hoc para el caso de funcionarios, según sea el caso.
- j) Administrar y custodiar los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- k) Iniciar de oficio, las investigaciones ante la presunta comisión de una falta.
- l) Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar al inicio de un procedimiento administrativo disciplinario.
- m) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



- n) Las demás funciones que le encargue el/la directora/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces o la Comisión Ad hoc para el caso de funcionarios según sea el caso.

Las denuncias y los reportes de la entidad deben contener como mínimo la descripción de los hechos (tiempo lugar y modo), la identificación de (los/las) presuntos/as autores/as, las disposiciones vulneradas, los medios probatorios y la documentación necesaria para su esclarecimiento.

La Secretaría Técnica cuando recomiende iniciar procedimiento administrativo disciplinario dirigirá su informe a la autoridad que actuará como órganos instructores; y cuando declara “no ha lugar a trámite” dirigirá su informe a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces.

Artículo 109°. - Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
 - b) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
 - c) La máxima Autoridad Administrativa de la entidad.
 - d) El Tribunal del Servicio Civil.
- ✓ Cualquier persona que considere que un servidor civil ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Oficina del Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.
 - ✓ Previo al pronunciamiento de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentado los descargos, el servidor civil procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual se señala la fecha y hora única.
 - ✓ La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia realiza las investigaciones del caso, solicita los informes respectivos, examina las pruebas que se presenten e impone las sanciones que sean de aplicación.
 - ✓ Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Mientras se resuelve su situación, el servidor civil tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencia por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.



Artículo 110°.- Faltas Administrativas

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

- a) Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ella.
- b) No entregar dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.
- c) Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un caso procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.
- d) Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.
- e) Ejecutar un acto que no se encuentre expedito para ello.
- f) No continuar dentro del término legal la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.
- g) Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores o administrativo o contradecir sus decisiones.
- h) Intimidar de alguna manera a quién desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.
- i) Incurrir en ilegalidad manifiesta.
- j) Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial a que se refiere el numeran 160.1 de la Ley 27444.
- k) *"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 entidad 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".*

l) Las demás que señale la Ley.

Para cuyo efecto; se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 235° de la Ley N° 27444- Ley General de Procedimiento Administrativo.

Artículo 111°.- Faltas disciplinarias leves

- a) El incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que ocupa.
- b) El incumplimiento de las normas del presente reglamento.



- c) Cometer actos contrarios al orden, a la moral y a las buenas costumbres.
- d) El incurrir en actos de indisciplina, falta de palabra o cualquier comportamiento que afecte de manera adversa, en agravio de los servidores civiles entre si y público en general.
- e) La ausencia del centro de labores sin la autorización respectiva, luego de haber registrado su ingreso; así como la omisión del registro de salida al final de jornada de trabajo.
- f) Ocasionar daños y/o perjuicio material y/o económico al Gobierno Regional de Huancavelica, a los compañeros de trabajo o a cualquier tercero vinculado con los servicios que presenta la Institución, por negligencia.
- g) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera sea el medio, sin la autorización expresa del Gerente General; sobre los planes, programas, proyectos, metas, procesos de selección, contratos, controversias de cualquier asunto relacionado con las actividades del Gobierno Regional de Huancavelica y que dañen la imagen institucional y/o la honorabilidad de sus funcionarios o compañeros de trabajo.
- h) Fumar dentro de la Entidad.
- i) Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.
- j) Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo.
- k) Abusar el uso del teléfono en asuntos no oficiales.
- l) Omitir el uso del fotocheck de identificación de la Institución.
- m) Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene de trabajo.
- n) Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Institución.
- o) Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.
- p) Incumplir los plazos establecidos con referencia al trámite documentario.
- q) Desobediencia a órdenes superiores de los actos de administración.

TÍTULO XVII

TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 112°. - Término de la relación laboral Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276
La Carrera Administrativa termina por:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Cese definitivo; y,
- d) Destitución.



Son causas justificadas para cese definitivo de un servidor:

- a) Límite de setenta años de edad.
- b) Pérdida de la Nacionalidad.
- c) Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, impiden el desempeño de sus tareas.
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.
- e) La supresión de plazas originada en el proceso de modernización institucional aplicado en los gobiernos regionales y gobiernos locales, con arreglo a la legislación de la materia.
- f) La negativa injustificada del servidor o funcionario público a ser transferido a otra plaza dentro o fuera de su residencia.

Artículo 113°. - Supuestos de extinción del contrato Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057

El contrato administrativo de servicios se extingue por:

- a) Fallecimiento del contratado.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) 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 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.

En el caso del literal f) del numeral precedente la entidad contratante debe imputar al contratado el incumplimiento mediante una notificación.

El contratado tiene un plazo de (5) cinco días hábiles para expresar lo que estima conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, sí resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado.



Cuando el contrato administrativo de servicios sea resuelto por la entidad pública, unilateralmente y sin mediar incumplimiento del contratado, el juez podrá aplicar una penalidad equivalente a las contraprestaciones dejadas de percibir, hasta un importe máximo equivalente a dos (2) meses.

Artículo 114°.- Entrega de Certificado de Trabajo

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, entregará el Certificado de Trabajo al término del vínculo laboral con la Institución, previo conocimiento de entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, conforme a los alcances de la Directiva N° 003-2017-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI “Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Gobierno Regional de Huancavelica” aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 382-2017/GOB.REG.HVCA/GGR.

TÍTULO XVIII HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 115°.- Hostigamiento sexual.

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

Artículo 116°.- Relaciones interpersonales.

La Sede Regional y las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447: Gobierno Regional de Huancavelica, promueve las relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigentes sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 19742 - “Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual” y sus modificatorias, así como en su Reglamento, aprobado mediante DS. N° 010-2003-MIMDES.

Artículo 117°.- Procedimiento de investigación por hostigamiento sexual.

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y a la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.



Artículo 118°.- Manifestación del hostigamiento sexual.

El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4° de la Ley N° 27942 y sus modificatorias.

Artículo 119°.- Sanciones por hostigamiento sexual

Los funcionarios y servidores civiles sujetos a los Regímenes Laborales D.L. N° 276 y 1057, que incurran en actos de hostigamiento sexual serán sancionados, según la gravedad conforme a la Ley N° 27942.

Artículo 120°.- Responsabilidad administrativa.

La determinación de la responsabilidad administrativa del funcionario o servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre.

Artículo 121°.- Reserva y confidencialidad.

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin estricción alguna, tiene carácter reservado y confidencial.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - EL Personal de Vigilancia está obligado bajo responsabilidad a:

- a) Ejercer el exhaustivo control de entrada y salida del personal, así como de las tarjetas y/o papeletas de permisos diarias.



- b) Verificar diariamente el contenido de maletines, mochilas, bolsos, cajas, etc., que ingresen o salgan de las instalaciones de la Sede Central, Unidades Ejecutoras y Organismos Desconcentrados del Gobierno Regional.

SEGUNDA. - Todo trabajador es responsable directo de los activos y bienes de la Institución entregados bajo su custodia. En caso de pérdida, deberá reponer el bien que se le encomendó (el valor de los mismos será descontados por planilla para la restitución del bien).

Al momento de retirarse, al concluir las labores habituales, deberán bajo responsabilidad guardar bajo llave sus equipos de Oficina, así como dejar desconectados los equipos eléctricos.

TERCERA.- Las horas dejadas de laborar en días feriados recuperables declarados por el Gobierno Central, serán compensadas en la semana siguiente.

CUARTA.- Corresponde a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces emitir disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, así como dar el tratamiento adecuado de los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites de respeto a los derechos del servidor civil y las competencias de las entidades públicas.

QUINTA.- Para todo lo que no se encuentra expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación de Servicio y su modificatorio y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria; Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y demás normativa que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

SEXTA.- Los trabajadores que requieran tratamientos especializado de salud fuera de la zona de residencia y/o centro laboral, deben acreditar esta necesidad, con solicitud dirigida a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, adjuntando copia de la transferencia autorizada por ESSALUD, para ser considerado como permiso con goce de remuneraciones; **el mismo que será otorgado solo una vez por mes.** Caso contrario será considerado como licencia por salud, para cuyo efecto deberán adjuntar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o el Certificado Médico expedido por el profesional tratante, el incumplimiento de la no presentación del requisito indicado será susceptible al descuento correspondiente.



SÉPTIMO.- Los jefes de los diferentes órganos y unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces sobre las inobservancias al mismo, bajo responsabilidad administrativa y funcional.

OCTAVO.- El RIS del Gobierno Regional de Huancavelica, será aprobado mediante acto resolutivo que corresponde y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación mediante Resolución.

SEGUNDA.- Quedan derogados todas las disposiciones administrativas internas de Control de Asistencia y Permanencia de Personal, que hayan sido aprobado por las Direcciones Regionales Sectoriales y el Reglamento de Control y Permanencia de Personal en el Gobierno Regional y Sectorial de Huancavelica y otros documentos administrativos que se opongan al presente Reglamento, después de su aprobación.



ANEXO 1

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA LABORAR FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO

SEÑOR/A DIRECTORA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA:

El que suscribe Gerente (a)/ Director (a)/Jefe (a) de la Gerencia/Oficina de.....Autorizo al Servidor Civil:.....

Con el cargo de:.....; a fin de que pueda laborar fuera del horario de trabajo, el día hasta las horas, a fin de que cumpla con el desarrollo de las siguientes actividades.

1.
2.

Huancavelica;.....

Firma y Sello Funcionario que Autoriza

Firma de Servidor Civil

APROBACIÓN POR EL DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

Fecha y Hora:

Firma y Sello:



ANEXO 2

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA LABORAR EN DÍAS NO LABORABLES

SEÑOR/A DIRECTORA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA:

El que suscribe Gerente/a, Director/a, Jefe/a de la Gerencia/Oficina de..... Autorizo al Servidor Civil:.....

Con el cargo de:.....; a fin de que pueda laborar el día....., a fin de que cumpla con el desarrollo de las siguientes labores:

1.
2.

El/la suscrito/a, asume la responsabilidad en forma solidaria con el servidor autorizado por el mal uso de los equipos que ha de utilizar, así como por la pérdida de algún bien que pudiera darse en el día autorizado.

Huancavelica;

Firma y sello funcionario que autoriza

Firma de servidor civil

APROBACIÓN POR EL DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

Fecha y Hora:

Firma y Sello



ANEXO 3

MODELO DE SOLICITUD

Solicitud: Fraccionamiento de descanso vacacional y/o Adelanto del descanso vacacional.

SEÑOR/A DIRECTOR /A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

Yo :.....identificado (a) con DNI N°; servidor (a) civil del Gobierno Regional de Huancavelica, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°, quien presta servicios en la.....(Señalar el órgano o unidad orgánica en la cual presta servicios), me presento a usted a fin de solicitar el (fraccionamiento de mi descanso vacacional/adelanto de mi descanso vacacional) correspondiente al periodo 2018-2019 (o el que corresponda), según el siguiente detalle:

- a)
- b)
- c)
- (...)

El cual cuenta con la opinión favorable de mi jefe inmediato, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

Por tanto:

Agradeceré a usted señor (a) Director (a) dar curso a mi solicitud conforme a Ley.

Huancavelica,.....de.....del 201...

(firma)

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

CORREO:

En condición de jefe inmediato del servidor civil solicitante OPINO FAVORABLEMENTE, sobre lo solicitado, por lo que, en señal de conformidad, firmo al pie del presente.

Huancavelica,.....de.....del 201...

(Firma y sello de post firma)



ANEXO 04

GOBIERNO REGIONAL - HUANCAVELICA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TARJETA DE SALIDA

APELLIDOS Y NOMBRES:..... OFICINA.....

RÉGIMEN LABORAL: 276 1057

Fecha de Salida	Motivo de Permiso	Hora de Salida y Retorno	Tiempo A emplearse	Firmas Autorizadas	
				Jefe Inmediato	Director OGRH
S					
	R				
S					
	R				
S					
	R				
S					
	R				
S					
	R				

AUTORIZACIÓN DE USO: REGISTRO Y CONTROL

V° B° OFICINA DE GESTIÓN DE RR. HH

