



5601471

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nº. 264 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 28 ABR 2021

**VISTO:** El Informe Nº 205-2021/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA con Reg. Doc. Nº 1811256 y Reg. Exp. Nº 1367005, el Informe Nº 238-2021/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH, el Informe Nº 054-2021/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/DyC-EOCD y demás documentación adjunta en setenta (70) folios útiles; y,

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley Nº 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley Nº 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2 de la Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley Nº 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 Nº 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 Nº 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 129º del Reglamento General de la Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 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, mediante Resolución Gerencial General Regional Nº 620-2019/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 09 de setiembre del 2019, se aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Gobierno Regional de Huancavelica, de aplicación a todos los servidores civiles sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nº 276 y 1057 del ámbito del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, mediante Informe Nº 238-2021/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH e Informe Nº 054-2021/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/DyC-EOCD, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos presenta la actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, teniendo en cuenta que durante el año 2020 se ha emitido una serie de normas nacionales relacionadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el marco de la COVID-19;

Que, el Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil, diferencia, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dos (2) tipos de entidades: i. **Entidad pública Tipo A:** Organización que cuente con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público. ii. **Entidad pública Tipo B:** Órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras conforme a la Ley Nº 28411 de una entidad pública Tipo A que, conforme a su manual de operaciones o documento equivalente, cumplan los





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 264 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 28 ABR 2021

siguientes criterios: a) Tener competencia para contratar, sancionar y despedir; b) Contar con una oficina de gestión de recursos humanos o la que haga sus veces, un titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa y/o una alta dirección o la que haga sus veces; y, c) Contar con resolución del titular de la entidad pública a la que pertenece definiéndola como Entidad Tipo B;

Que, siendo así, mediante Resoluciones Ejecutivas Regionales N° 158-2015/GOB.REG.HVCA/PR de fecha 10 de marzo del 2015, N° 355-2016/GOB.REG.HVCA/PR de fecha 10 de octubre del 2016 y N° 145-2018/GOB.REG.HVCA/PR de fecha 04 de junio del 2018, las Unidades Ejecutoras del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica han sido declaradas como Entidad Tipo B y tienen la facultad de poder de dirección, siendo una de sus manifestaciones la facultad reglamentaria, por lo que se encuentran habilitadas para dictar, el interior de su dependencia (autorregularse), normas, directivas o reglamentos de obligatorio cumplimiento por sus servidores;



Que, bajo este contexto, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos considera pertinente se apruebe el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), cuyo alcance corresponde exclusivamente a los servidores civiles de la sede regional del Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, por consiguiente, constituyendo el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), el instrumento de carácter laboral que tiene como objetivo regular las relaciones laborales de los servidores civiles de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, independientemente de su relación laboral o contractual, que busca generar condiciones adecuadas que incentiven la proactividad, bienestar y calidad en el trabajo de todos los servidores civiles; corresponde su aprobación mediante la presente Resolución Gerencial General Regional;



Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 298-2020/GOB.REG.HVCA/GR;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS)** de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que consta de dieciséis (16) títulos, ciento sesenta y ocho (168) artículos, ocho (08) disposiciones complementarias, dos (02) disposiciones transitorias finales y tres (03) anexos, y que en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.- ENCARGAR** a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica la difusión e implementación del RIS a todos los servidores civiles bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, a través de los medios que resulten pertinentes, bajo responsabilidad; asimismo, deberá coordinar con las demás Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 447: Gobierno Regional de Huancavelica, para que procedan con la elaboración de su respectivo RIS.

**ARTÍCULO 3º.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Gerencial General Regional N° 620-2019/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 09 de setiembre del 2019, que aprueba el Reglamento





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 264 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 28 ABR 2021

Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Gobierno Regional de Huancavelica.

**ARTÍCULO 4°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para los fines pertinentes 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

  
-----  
Ing. Giovanni L. Naupari Yacolca  
GERENTE GENERAL REGIONAL

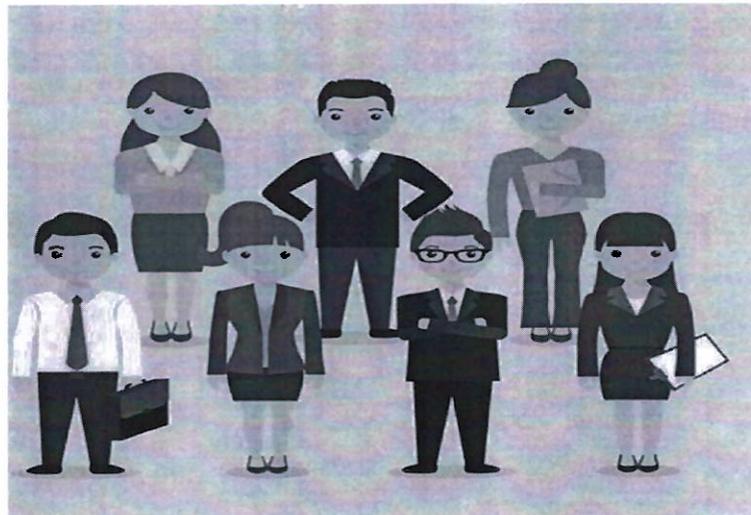


RBH/egme





# REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS)



**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**2021**

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



## INDICE

<b>TÍTULO I</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>6</b>
<b>TÍTULO II</b>	<b>DEL SERVIDOR CIVIL</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>DEL INGRESO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL</b> .....	<b>14</b>
<b>CAPITULO III</b>	<b>JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA</b> .....	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>MODALIDADES DE TRABAJO DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA</b> .....	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>CUPÓN O VALE POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN</b> .....	<b>19</b>
<b>TÍTULO III</b>	<b>PERMISOS Y LICENCIAS</b> .....	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>PERMISOS</b> .....	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>LICENCIAS</b> .....	<b>22</b>
<b>TÍTULO IV</b>	<b>POLÍTICA DE INGRESOS ECONÓMICOS</b> .....	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>INGRESOS DE LOS SERVIDORES CIVILES COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276</b> .....	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>INGRESOS DE LOS SERVIDORES CIVILES COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057</b> .....	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>REMUNERACIONES ANUALES Y OPORTUNIDAD DE PAGO</b> .....	<b>31</b>
<b>TÍTULO V</b>	<b>VACACIONES</b> .....	<b>32</b>
<b>TÍTULO VI</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD</b> .....	<b>34</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>DERECHOS</b> .....	<b>34</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>OBLIGACIONES</b> .....	<b>36</b>
<b>TÍTULO VII</b>	<b>DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES</b> .....	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DERECHOS</b> .....	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>OBLIGACIONES</b> .....	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>PROHIBICIONES</b> .....	<b>40</b>
<b>TÍTULO VIII</b>	<b>DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES</b> .....	<b>41</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>DESPLAZAMIENTO</b> .....	<b>41</b>
<b>TÍTULO IX</b>	<b>GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN, RENDIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> .....	<b>43</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</b> .....	<b>43</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> .....	<b>44</b>
<b>TÍTULO X</b>	<b>PROGRAMA DE BIENESTAR Y CLIMA LABORAL</b> .....	<b>45</b>
<b>TÍTULO XI</b>	<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> .....	<b>46</b>
<b>TÍTULO XII</b>	<b>DEMANDAS LABORALES</b> .....	<b>48</b>
<b>TÍTULO XIII</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO</b> .....	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b> .....	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>FALTAS</b> .....	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>DE LA SECRETARIA TÉCNICA</b> .....	<b>51</b>



<b>CAPITULO IV</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO .....</b>	<b>53</b>
<b>TÍTULO XIV</b>	<b>TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL .....</b>	<b>57</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>DEL PERSONAL COMPENDIDO EN EL D.L.276 .....</b>	<b>57</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>SUPUESTOS DE EXTINCIÓN DEL PERSONAL COMPENDIDO EN EL D.L 1057 .....</b>	<b>57</b>
<b>TÍTULO XV</b>	<b>HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....</b>	<b>58</b>
<b>TÍTULO XVI</b>	<b>MEDIDAS FRENTE A LA INMUNODEFICIENCIA HUMANA.....</b>	<b>59</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>VIH Y SIDA.....</b>	<b>59</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>SARS-CoV-2 .....</b>	<b>60</b>
	<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>60</b>
	<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES.....</b>	<b>61</b>
<b>ANEXO 1</b>	<b>PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA LABORAR EN DÍAS NO LABORABLES.....</b>	<b>62</b>
<b>ANEXO 2</b>	<b>MODELO DE SOLICITUD.....</b>	<b>63</b>
<b>ANEXO 3</b>	<b>TARJETA DE SALIDA .....</b>	<b>64</b>



## PRESENTACIÓN

La Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y modificatorias, en su artículo II del Título Preliminar establece que su finalidad 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, asimismo establece un régimen único y exclusivo para quienes prestan servicio en las entidades públicas estatales, instaura los derechos y deberes de los servidores públicos, la regulación para las capacitaciones, evaluaciones, compensaciones, régimen disciplinario, entre otros.

El artículo 129° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, Reglamento General, de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), el mismo 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. En este contexto el Gobierno Regional de Huancavelica, ha aprobado su RIS mediante Resolución Gerencial General Regional N° 620-2019/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 09 de septiembre del 2019, sin embargo; el Gobierno Central ha dictado un conjunto de dispositivos legales en materia de gestión de Recursos Humanos, así como por el estado de emergencia sanitaria por lo que se hace necesario actualizar el mencionado instrumento.

Es en ese entendido, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del equipo de Desarrollo y Capacitación, ha actualizado el 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 16 títulos y 168 artículos, 08 disposiciones complementarias y 02 disposiciones transitorias finales.

Huancavelica, marzo de 2021.

Elaborada por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



## **GUÍA PARA EL CORRECTO USO DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.**

Para el correcto uso del presente reglamento el servidor civil deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Cuando en los artículos se hace mención al servidor civil, se refiere y comprende a todos los servidores civiles de la Sede Regional que se encuentren circunscritos dentro de las leyes: Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM. y el Decreto Legislativo N° 1057, Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria.
  
- Asimismo, cuando en lo sucesivo se Utilice las siglas RIS se referirá al presente reglamento.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



**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 o 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.

Su misión es promover el desarrollo integral, orgánico, inclusivo y sostenible en beneficio de la población del departamento de Huancavelica, con una gestión eficiente, articulador, transparente y buen trato.

**Artículo 2° - Del término "servidor/a civil"**

Para efectos del presente Reglamento, incluye a toda persona que tiene vínculo laboral o de contratación con el Gobierno Regional de Huancavelica en lo que no sea incompatible con sus respectivos regímenes o funciones.

**Artículo 3° - Finalidad**

Es finalidad del RIS establecer normas específicas de orden laboral, que deben de observar y cumplir todos los/as servidores/as civiles del Gobierno Regional de Huancavelica sin exclusión alguna respecto a los deberes, obligaciones, derechos, asistencia, puntualidad, permanencia y disciplina que rigen en el Gobierno Regional de Huancavelica, así como las consecuencias legales que se derivan de su inobservancia, con la finalidad de mantener, fomentar la armonía y el buen clima laboral en las relaciones laborales entre el empleador y sus servidores/as civiles.

**Artículo 4° - Objetivo**

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles - en adelante RIS - es el instrumento de carácter laboral que tiene como objeto regular las relaciones laborales, de los servidores/as civiles del Gobierno Regional de Huancavelica, independientemente de su relación laboral o contractual, buscando generar condiciones adecuadas que incentiven la proactividad, bienestar y calidad en el trabajo de todos sus servidores civiles.

**Artículo 5° - Ámbito de aplicación**

Las disposiciones contenidas en el RIS como las modificaciones que se pudieran efectuar son aplicables a todos los servidores/as civiles que se encuentran sujetos a los regímenes laborales establecidos entre ellos el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 y el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (D.L.1057), de la Sede Central del Gobierno Regional, en lo que corresponda.

El RIS No es aplicable a las personas que temporal y excepcionalmente presten locación de servicios (Terceros) y a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.

**Artículo 6° - 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.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



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

**Artículo 7°. - Responsabilidad de su difusión**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través del responsable de Registro y Control, es responsable de:

1. Poner a disposición de todos los servidores civiles el presente RIS, a través del correo electrónico institucional asignado a cada servidor.
2. Entregar a cada uno de los servidores civiles un ejemplar del RIS a cada uno de los servidores que se integren a la institución.
3. Gestionar su publicación en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Artículo 8°. - Obligación de conocer y cumplir el presente RIS**

Todos los/as servidores/as civiles de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, sin distinción de cargo, categoría o función, están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente RIS, no debiendo alegar su desconocimiento para justificar su inobservancia.

**Artículo 9°. - Base Legal**

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

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ 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
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 –Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 026-2020- Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1505- Decreto Legislativo que establece medidas temporales y excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 139-2020- Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el gasto público.
- ✓ Ley N° 26626, Ley que encarga al Ministerio de Salud la elaboración del Plan Nacional de Lucha contra el Virus de Inmunodeficiencia Humana, el SIDA y las enfermedades de transmisión sexual y modificatoria.
- ✓ Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú.
- ✓ Ley N° 26644, Ley que precisa el goce de descanso prenatal y posnatal de la trabajadora gestante.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- ✓ Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



- ✓ Ley N° 27240, Ley que otorga Permiso por Lactancia Materna.
- ✓ Ley N° 27321, Ley que establece nuevo plazo de prescripción de las acciones derivadas de la relación laboral.
- ✓ Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por Lactancia Materna.
- ✓ Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por Lactancia de la madre trabajadora del Régimen Privado con el Público.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- ✓ Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ✓ Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del Permiso por Lactancia Materna.
- ✓ Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- ✓ Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los trabajadores de la Actividad Pública y Privada y su Reglamento aprobado con D. S. N° 014- 2010-TR.
- ✓ Ley N° 29430, Ley que modifica la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción. del Hostigamiento Sexual.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de Lactarios en las Instituciones del Sector Público del sector Privado promoviendo la lactancia materna.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29992, Ley que modifica la Ley N° 26644 estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimientos de niños con discapacidad.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2017-TR., Reglamento de la Ley N° 30012
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de Licencia al trabajador de la Actividad Pública y Privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- ✓ Ley N° 30795, Ley para la prevención y tratamiento de la enfermedad de Alzheimer y otras demencias.
- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- ✓ Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, su modificatoria.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueba Texto Único Ordenado (TUO) de la normativa del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- ✓ 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; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con Discapacidad.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2016-SA
- ✓ Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP. Reglamento de la Ley 29973.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo 008-2017-TR, Reglamento de la Ley N° 30012 Ley que concede el Derecho de Licencia a Trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405 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° 001-2020-TR, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el lugar de trabajo y los criterios para determinar una carga desproporcionada o indebida, aplicable al Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2021-SA, mediante el cual, se prorroga el Estado de Emergencia Sanitaria por 180 días calendario adicionales.
- ✓ Decreto Supremo N° 030-2018-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30795, Ley para la Prevención y Tratamiento de la Enfermedad de Alzheimer y Otras Demencias.
- ✓ La Directiva N° 015-GG-EsSalud-2014, "Normas y procedimientos para la emisión, registro y control de las certificaciones médicas por incapacidad temporal y maternidad en ESSALUD"

Elaborado por:  
E. Comasano  
W. Valenzuela



- ✓ Resolución 144-2019-SERVIR-PE, formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueban los lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas.
- ✓ 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".
- ✓ Resolución de Sala Plena N° 05-2020-SERVIR/TSC, Precedente administrativo sobre la tipificación de faltas leves en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS y su distinción respecto a las faltas previstas en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, Formalizan la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Aprueba por delegación la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- ✓ Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3
- ✓ Ordenanza Regional N° 421-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° 144-2020/GOB.REG.HVCA/GGR; que aprueba la Directiva N° 005-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, sobre "Normas y procedimientos para la entrega - recepción de cargo de los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica".
- ✓ Regional N° 349-2020/GOB.REG.HVCA/GGR, Resolución Gerencia General; que aprueba la Directiva N° 005-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, sobre" Modalidades de Trabajo durante el estado de emergencia sanitaria en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, como medida de prevención del CORONA VIRUS (COVID-19).

#### **Artículo 10°. - Principios**

El/La servidor/a civil de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, se guiará bajo los siguientes principios que no son limitativos a los establecidos en normas de orden específica o general en la medida de su aplicación:

- 10.2 Respeto:** Adecúa su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- 10.3 Probidad:** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- 10.4 Eficiencia:** Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- 10.5 Idoneidad:** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- 10.6 Veracidad:** Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

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

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

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

## TÍTULO II

### DEL SERVIDOR CIVIL

#### CAPITULO I

#### DEL INGRESO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

##### Artículo 11°. - Ingreso del/de la servidor/a civil

Cuando las normas nacionales autorizan el ingreso a la administración pública, el ingreso del/de la servidor/a civil a la sede del Gobierno Regional, **será a través de concurso público**, 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.

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

**11.1** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la sede regional, establecerá los procedimientos y mecanismos de reclutamiento y selección de personal, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las vacantes, debiendo implementar herramientas tecnológicas y virtuales para hacerlo más eficiente.

**11.2** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la sede regional, debe procurar los mecanismos para garantizar el contar con personas idóneas, con conocimiento, experiencia, capacidad, ética, honestidad y dispuestas a asumir el compromiso de trabajar para alcanzar los objetivos que la institución se proponga, a fin de brindar un servicio de calidad para los ciudadanos.

##### Artículo 12°. - De la Convocatoria

Toda convocatoria para selección de personal será publicada en la página web de Talento Perú de la Autoridad Nacional de Servicio Civil-SERVIR, y publicada en la Página Web del Gobierno Regional de Huancavelica, opcionalmente en un diario de circulación regional.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



### **Artículo 13°.** - 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 14°.** - Periodo de prueba

El periodo de prueba es aplicable para los servidores bajo el régimen especial de contratación Administrativa de servicios del D.L. 157, el cual es de tres (03) meses. 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 15°.** - Proceso de Inducción General

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, tienen la obligación de desarrollar el Proceso de Inducción general bajo responsabilidad, a todo nuevo/a servidor/a civil que se incorpore a la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, en el cual desarrollará los siguientes temas:

#### **a) Introducción al Estado:**

- Organización y estructura básica.
- Política de Modernización: del Estado, Gestión Pública y el Servicio Civil.
- Sistemas Administrativos del Estado.
- Ética de la Función Pública e Integridad.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Principales Autoridades Regionales.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Seguridad y Salud en el trabajo.

#### **b) Introducción a la Entidad**

- Visión, Misión, Valores, Objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la entidad.
- Organización y estructura de la entidad.
- Principales normas de la entidad.

### **Artículo 16°.** - Proceso de Inducción Específica

La inducción específica está referida a brindar información sobre el puesto, estando a cargo del jefe del área usuaria solicitante.

### **Artículo 17°.** - Proceso de Inducción Reinducción General.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, podrá realizar orientación o inducción periódica, por lo menos de forma trimestral para reforzar los temas que considere necesarios.

### **Artículo 18°.** - Legajo Personal

18.1 Comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor/a civil. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor civil. Así como, la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores civiles.

18.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del responsable de Escalafón, organiza y administra un legajo personal actualizado por cada servidor/a civil incorporado, en el que



se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente; así como cautelará su custodia y conservación física o digital.

18.3 El legajo personal es de suma importancia para el Gobierno Regional de Huancavelica, tanto para dirigir el desarrollo de las labores del servidor/a civil, como para velar por la seguridad del mismo, por tanto, el servidor /a deberá comunicar de manera inmediata la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cualquier variación que ocurra con respecto a los datos consignados en él, de lo contrario se asumirán como ciertos los datos allí consignados.

18.4 El legajo personal tiene carácter confidencial y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través del responsable de Escalafón será la responsable de registrar, actualizar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de estos, implementando los legajos digitales.

#### **Artículo 19° . - Prohibición de permanencia de personal sin vínculo laboral**

Ningún ciudadano podrá permanecer en las oficinas del Gobierno Regional de 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 relacionadas al ingreso.

De observarse la permanencia de un ciudadano sin vínculo laboral realizando labores administrativas en cualquier dependencia de la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, 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.

La suscripción de contratos al margen de las normas que regula el acceso a la administración pública, vulnera 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, por generar perjuicio económico al Estado.

#### **Artículo 20° . - Nepotismo**

Todos los servidores/as 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 del Gobierno Regional de Huancavelica, 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 21° . - Progresión**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, convocará anualmente dos procesos de concurso interno de méritos de ascenso (promoción o progresión) 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.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



En el cual sólo podrán participar los servidores civiles nombrados comprendidos en el Decreto Legislativo 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.

## **CAPÍTULO II**

### **IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL**

#### **Artículo 22°.** - Documento de Identificación del servidor civil

El Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se encuentra facultado para determinar el sistema de identificación de sus servidores civiles, ya sea por fotocheck o cualquier otro medio que garantice la adecuada identificación de los servidores/as civiles.

En tanto el servidor/a 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.

El Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, puede trasladar al servido/a civil el costo del duplicado del documento de identificación interna cuando la pérdida o deterioro haya sido originado 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 éste.

#### **Artículo 23°.** - Uso del Uniforme institucional y fotocheck

Los funcionarios y servidores civiles de la Sede Regional y de las Direcciones Regionales Sectoriales adscritas a la sede regional, deberán 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 (Leggins, buzos, zapatillas o calzados deportivos).

El incumplimiento será considerado como falta disciplinaria, la misma que ameritaría la sanción administrativa según normas legales, de ser el caso.

## **CAPITULO III**

### **JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

#### **Artículo 24°.** - Jornada de trabajo

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

Para el 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 del Gobierno Regional de Huancavelica. 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.



### **Artículo 25°. - Horario de Trabajo**

El horario del trabajo de los/las servidores/as civiles de la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica 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 del Gobierno Regional de Huancavelica, 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 26°. - Tardanza**

Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario de ingreso señalado en el artículo 23° 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 considerada dicha acción como INASISTENCIA.

La tardanza e inasistencia injustificada reiterativas tienen naturaleza sancionadora, por lo que están sujetas las sanciones disciplinarias que correspondan en caso de acumulación de tardanzas e inasistencia injustificadas.

### **Artículo 27°. – Imprudencia de justificación de tardanza**

Pasado los cinco (5) minutos de tolerancia (tardanza), el Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, no aceptará bajo ningún motivo solicitudes a cuenta de vacaciones, así como justificaciones posteriores vía memorando y/u oficio, bajo responsabilidad del/la funcionario/a y/o directivo que lo emita, de presentarse dicha acción será comunicada a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, a fin de que inicie las acciones necesarias para establecer la responsabilidad administrativa por la inobservancia del presente artículo.

### **Artículo 28°. - Horarios y turnos especiales**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a petición de los gerentes regionales 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 sustentar a través de un informe técnico 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, el Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, 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

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



correspondiente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la autorización correspondiente vía acto resolutivo.

**Artículo 29°.** - 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 30°.** - Implementación obligatoria de relojes biométricos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, tiene la obligación de implementar relojes biométricos dentro del año fiscal, a fin de llevar un control óptimo de asistencia de los servidores civiles, bajo responsabilidad.

**Artículo 31°.** - 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 32°.** - 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 con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial (FAG).

**Artículo 33°.** - 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 sustentatorio remitido a la Gerencia General Regional, quien aprobará o denegará la petición; de ser favorable dispondrá a la Secretaría 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 34°.** - 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 35°.** - 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

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



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 36°.** - 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 37°.** - 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 38°.** - 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 con goce de remuneraciones.
- ✓ 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.

**Artículo 39°.** - Comunicación sobre inasistencia, abandono o no reincorporación

El jefe inmediato bajo responsabilidad comunica mediante documento escrito a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, 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 40°.** - 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, para que disponga a la Asistente Social, 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, con copia a la dependencia al cual pertenece el/la servidor/a.



**Artículo 41° - Comunicación de imposibilidad de asistir al centro de trabajo**

Los servidores/as 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, la misma que realizará el informe correspondiente dirigido a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con copia a la dependencia a que pertenece el/la servidor/a.

**Artículo 42° - 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 y cuando no sea justificado por el servidor/a.

**Artículo 43° - 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, del cual se formula las incidencias de asistencia.

**Artículo 44° - Fórmula para descuento por inasistencias injustificadas**

Las inasistencias serán descontadas en la Planilla Única de Pagos y Planilla de Incentivo laboral según corresponda, dicho descuento se efectuará sobre la base de la remuneración bruta y del incentivo laboral que percibe el servidor/a comprendido en el Régimen Laboral del D.L. N° 276. Del mismo modo al personal del D.L. N° 1057 será descontado en la Planilla de Pago. Para el cumplimiento del descuento en ambos regímenes laborales se aplicará la siguiente formula:

Dónde:

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

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 (CAFAE), 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 45° - 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, 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/a, así mismo la fecha en la que debe ser compensado.

De No establecer en el memorándum de autorización las condiciones establecidas en el párrafo anterior este no será compensado pese a que haya registrado su asistencia.

**Artículo 46° - Prohibición de Ingreso del Servidor Civil a la Institución en días no laborables**

Ningún servidor/a civil ingresará a las instalaciones de la Sede Regional en días no laborables (sábados, domingos y/o feriados), salvo que:



- a) Cuento con la Papeleta de Autorización para laborar en días no laborables. (Anexo 1) del RIS.
- 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 Humano, Al día siguiente hábil de realizado el trabajo.

#### CAPÍTULO IV

##### MODALIDADES DE TRABAJO DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA

#### **Artículo 47°.** - Modalidades de trabajo en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19

En el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, establece las siguientes modalidades de Trabajo:

1. **Trabajo presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
2. **Trabajo remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los/as servidores/as que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
3. **Trabajo en modalidades mixtas:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

#### **Artículo 48°.** - Horario de Trabajo en la modalidad presencial.

El horario del trabajo de los/las servidores/as civiles de la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, durante el periodo de emergencia sanitaria es lo siguiente:

Actividad	Horario de entrada	Horario de salida
Servidores que no brindan atención presencial a la ciudadanía.	08:00 horas	13:00 horas
Servidores que brindan atención presencial a la ciudadanía.	08:30 horas	13:30 horas
Manejo de sistemas informáticos y otros que se requiera el trabajo presencial.	02:30 horas	19:30 horas

*Fuente: Resolución Gerencial General Regional N° 349-2020/GOB.REG.HVCA/GGR.*

#### **Artículo 49°.** - Fórmula para descuento por inasistencias injustificadas en la modalidad de trabajo presencial.

Se aplicará el mismo procedimiento establecido en el artículo 45° del presente RIS.

#### CAPÍTULO V

##### CUPÓN O VALE POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN

#### **Artículo 50°.** - 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 la Sede Regional, que desarrolla actividades luego de cumplir la jornada laboral ordinaria establecido en el artículo 23° 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.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



**Artículo 51°.** - 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° del 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, 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 52°.** - Prohibición en el marco de la entrega del cupón o vale por concepto de alimentación.

Queda prohibido en la Sede Regional, 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 53°.** - Responsabilidades

- a) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es responsable del estricto cumplimiento de lo señalado en los artículos 48° y 49° del presente RIS.
- b) Los jefes de los órganos o unidades orgánicas, son encargados del adecuado cumplimiento del presente RIS, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiera lugar.

**Artículo 54°.** - Financiamiento

El cupón o vale por concepto de alimentación se financia con cargo al presupuesto institucional de la Sede Regional, sin demandar recursos adicionales al tesoro público.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



**TÍTULO II**  
**PERMISOS Y LICENCIAS**  
**CAPÍTULO I**  
**PERMISOS**

**Artículo 55°. - Permisos**

55.1 El permiso constituye la autorización escrita del jefe inmediato, debidamente comunicado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, este permiso se extenderá para ausentarse de la jornada de trabajo diario hasta por ocho (8) horas del centro de trabajo.

55.2 El uso de permiso se inicia a petición de parte, está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.

55.3 En casos de emergencia y de forma excepcional, de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos serán autorizados por el Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**Artículo 56°. - Procedimiento para solicitar un Permiso**

El permiso se otorga mediante el uso de la Tarjeta de Salida, señalada en el anexo 3 del RIS, a excepción del permiso por lactancia. Aquellos permisos que se inicien a primera hora de la jornada laboral deben ser autorizados por el jefe.

**Artículo 57°. - Clasificación de los permisos**

Los permisos se clasifican en:

**57.1 Permisos con goce de remuneraciones**

- ✓ Por citación expresa: Judicial, fiscal, militar o policial.
- ✓ Por lactancia.
- ✓ Por atención médica.

**57.2 Permisos sin goce de remuneraciones**

- ✓ Por motivos particulares.

**57.3 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 58°. - Por citación expresa: Judicial, fiscal, militar o policial.**

El permiso será solicitado con veinticuatro (24) horas de anticipación, adjuntando copia de la debida documentación que acredite la misma. Si el/a servidor/a civil se ausentara, sin cumplir con el procedimiento, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

**Artículo 59°. - Permiso por lactancia.**

La servidora civil una vez que reingrese a prestar labores luego de concluido su periodo post natal podrá solicitar permiso de una (01) hora diaria hasta que el recién nacido cumpla un año de edad. En caso de parto múltiple el permiso por lactancia se incrementará una hora adicional. El permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, para ello deberá presentar una solicitud precisando la hora en que hará uso de este permiso, el mismo que deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato, pudiendo ser al inicio y/o al término de la jornada laboral, adjuntando para ello el acta de nacimiento del menor. Dicha solicitud será dirigida a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**Artículo 60°. - 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.



- b) El/la servidor/a 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/la servidor/a tendrá en cuenta lo establecido en la sexta disposición complementaria final del presente reglamento.

**Artículo 61°.** - Permiso por motivos particulares.

El/la servidor/a civil puede solicitar permiso por motivos particulares, con autorización del jefe inmediato, considerándose las necesidades del servicio; éstos no son compensados.

El número de horas de este permiso es acumulativo, por cada ocho (08) horas al mes serán descontadas equivalente a un día.

**Artículo 62°.** - Permiso por docencia o estudios superiores

El/la servidor/a 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/as servidores/as civiles que sigan estudios superiores con éxito, previa autorización del jefe inmediato.

El/la servidor/a 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/la servidor/a civil deberá adjuntar copia de su constancia de notas.

**Artículo 63°.** - Utilización de Tarjeta de Salida

Los/las servidores/as civiles de la Sede Regional del 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, 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, 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 64°.** - De las Visitas Inopinadas

El/la Directora/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, 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.

## CAPÍTULO II LICENCIAS

**Artículo 65°.** - Licencia.

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

Las licencias se oficializan mediante Resolución Directoral expedida por el Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



### **Artículo 66° - Tipos de Licencia.**

Las licencias se consideran en los siguientes casos:

#### **1) 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.

#### **2) 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 67° - 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, salvo excepciones conforme la ley de la materia.

### **Artículo 68° - Licencias con goce de remuneraciones**

Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

#### **1) 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 en el formato aprobado por el colegio profesional correspondiente, el cual debe ser presentado hasta el segundo día hábil de iniciada la licencia.

En caso de incumplimiento será de exclusiva responsabilidad del servidor/a civil, si los días de descanso médico sean informadas como inasistencia sujeta a descuento y la posibilidad del inicio del procedimiento administrativo disciplinario por abandono de puesto descontadas.



**Precisiones de la licencia por enfermedad:**

- ✓ Los primeros veinte (20) días de incapacidad Temporal para el Trabajo del servidor/a civil, la entidad asume al pago de sus remuneraciones, previa presentación del CITT o Certificado Médico Particular, el cual es acumulable durante el año fiscal.
- ✓ A partir del veintiunavo (21) día de incapacidad Temporal para el Trabajo, hasta por un máximo de 11 meses y 10 días; EsSalud deberá financiar el descanso mediante un subsidio por incapacidad temporal para el trabajo, esto teniendo en cuenta que se acumulan los días de incapacidad remunerados durante cada año ley.

**2) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.**

El permiso para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad es otorgado a los servidores/as civiles independientemente de su régimen laboral, que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Tengan hijos menores con discapacidad;
- b. Tengan bajo su tutela a personas menores de edad con discapacidad;
- c. Tengan bajo su curatela a personas mayores de edad con discapacidad; o
- d. Tengan bajo su cuidado a personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia.

Las horas de licencia otorgadas por el Gobierno Regional de Huancavelica, corresponden a las horas empleadas para la asistencia médica y/o terapia de rehabilitación durante la jornada ordinaria de trabajo hasta por cincuenta y seis (56) horas alternadas o consecutivas por año, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional, conforme a lo regulado por la Ley N° 30119 y su Reglamento.

La licencia se otorga por cada hijo o por cada persona bajo tutela, curatela o dependencia que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación.

Si el servidor/a civil renunciara durante el periodo de licencia, se considerará como fecha de cese, la fecha de aceptación de la renuncia, dejándose sin efecto el período de licencia restante.

**3) Licencia por maternidad (descanso pre y post natal)**

La licencia por maternidad se concede a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal, y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.

En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado con el postnatal, a decisión de la servidora civil gestante y con autorización de su médico tratante, para lo cual deberá presentar el informe correspondiente según política establecido por EsSalud.

Tal decisión deberá ser comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto.

La servidora civil gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal antes referido. Tal voluntad deberá ser comunicada a la Oficina de



Gestión de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

Esta licencia puede perderse o suspenderse, en caso ESSALUD determine y comunique algún incumplimiento por parte de la servidora civil, de la normativa que regula dicho beneficio.

**4) Licencia por paternidad.**

La licencia por paternidad es otorgada al servidor civil en su calidad de padre por diez (10) días calendarios consecutivos. La licencia varía en los casos especiales determinados en la Ley N° 30807.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida por la fecha de nacimiento del hijo/a o por la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta por el centro médico respectivo o a partir del tercer día anterior a la fecha de probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, presentando una solicitud ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con el visto bueno de su jefe inmediato.

El servidor civil deberá comunicar con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, respecto de la fecha probable del parto.

**5) Licencia por adopción**

Se regula por la Ley N° 27409, otorga una licencia hasta por 30 días naturales contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa correspondiente y suscrita la respectiva Acta de Entrega de adopción del niño, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño a ser adoptado, no tenga más de doce años de edad.

Si los trabajadores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

**6) Licencia por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.**

La licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos, se concede hasta por cinco (5) días hábiles, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia fuera del departamento o región en donde labora el servidor/a civil. Se contabiliza desde el día siguiente del fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos. El servidor/a civil deberá presentar la correspondiente copia legalizada o fedateada del Acta de Defunción.

Para el caso del personal con régimen CAS, se concede 3 días hábiles de acuerdo al marco normativo establecido, pudiendo ampliarse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia fuera del departamento o región en donde labora.

**7) 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.**

Conforme lo establece la Ley N° 30012, el servidor/a tiene derecho a gozar de licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo; para el uso de este beneficio, el servidor/a civil debe solicitarlo ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con el visto bueno de su jefe inmediato, dentro de las cuarenta y ocho horas (48) de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal, o riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



Esta licencia es otorgada, de acuerdo al estado de necesidad y hasta por el plazo máximo de siete (7) días calendario, de ser necesario más días de licencia, estos serán concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendarios, a cuenta del periodo vacacional.

**8) Licencia por Capacitación.**

Se podrá otorgar cuando corresponda siempre que el objeto de la misma se encuentre relacionado al Plan de Desarrollo de Personas de la sede del Gobierno Regional Huancavelica, relacionada con las funciones y especialidad de los servidores/as civiles que la solicitan, así como a las competencias del Gobierno Regional Huancavelica, Se aplicará lo dispuesto para permisos de capacitación oficializada.

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

**9) Por citación expresa: administrativa, policial, fiscal, judicial o militar.**

La licencia por citación expresa se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor/a civil con cuarenta y ocho horas (48) de anticipación adjuntando copia de la indicada notificación, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención o asistencia respectiva.

**10) Licencia por función edil.**

La licencia por función edil se otorgará al servidor/a civil que acredite haber sido elegido como Regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales.

**11) Por onomástico del servidor/a civil.**

El servidor/a civil gozará de un (01) día de descanso por su onomástico el cual podrá ser concedido el mismo día o al día siguiente hábil. Si la fecha fuera sábado, domingo o feriado se toma el primer día hábil siguiente. En los casos que, por necesidad de servicio, el servidor no hiciera uso de dicho beneficio, lo tomará en la semana siguiente.

**12) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.**

El permiso para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad es otorgado a los servidores/as civiles independientemente de su régimen laboral, que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Tengan hijos menores con discapacidad;
- b. Tengan bajo su tutela a personas menores de edad con discapacidad;
- c. Tengan bajo su curatela a personas mayores de edad con discapacidad; o
- d. Tengan bajo su cuidado a personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia.

Las horas de licencia otorgadas por el Gobierno Regional de Huancavelica, corresponden a las horas empleadas para la asistencia médica y/o terapia de rehabilitación durante la jornada ordinaria de trabajo hasta por cincuenta y seis (56) horas alternadas o consecutivas por año, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional, conforme a lo regulado por la Ley N° 30119 y su Reglamento.

La licencia se otorga por cada hijo o por cada persona bajo tutela, curatela o dependencia que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación.

Si el servidor/a civil renunciara durante el periodo de licencia, se considerará como fecha de cese, la fecha de aceptación de la renuncia, dejándose sin efecto el periodo de licencia restante.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



**13) Licencia por urgencia médica para la detección oportuna y atención integral del cáncer del niño, niña y del adolescente.**

De manera excepcional y única se otorga licencia con goce de haber por el periodo no mayor a un año y de acuerdo con las necesidades del trabajador cuyo hijo, niño o adolescente menor de 18 años sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista, el cual deberá ser cubierto los primeros veintiún (21) días por el empleador y el tiempo restante por EsSalud.

**14) Licencia por pariente directo con Alzheimer**

El/la servidor/a civil que tenga familiares directos y cuidadores a cargo de la atención de los pacientes con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, tienen derecho a solicitar hasta una jornada laboral de permiso remunerado al año, a fin de atender las necesidades del paciente.

Para el goce del permiso remunerado, el/la servidor/a civil debe presentar a su empleador con una anticipación mínima de 72 horas al día que pedirá permiso, lo siguiente:

- Una comunicación escrita por medio físico o correo electrónico dirigida a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos solicitando el otorgamiento del permiso remunerado e indicando la fecha, cantidad de horas requeridas y los hechos que lo motivan.
- En el caso de familiar directo, la documentación que acredita su vínculo con el paciente con enfermedad de Alzheimer y otras demencias.
- En el caso del cuidador, la designación vía notarial, certificado médico, informe médico, constancia policial o certificado domiciliario respectivo.

**15) Licencia para quienes se desempeñan como bomberos voluntarios**

El/la servidor/a civil tienen derecho a licencia con goce de remuneraciones, cuando sean convocados por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP).

El tiempo de permiso o licencia, para la atención de dichos actos de servicio, es considerado como efectivamente prestado para todo efecto legal, por lo que no podrá ser descontado o considerado como ausencia injustificada, ni como falta disciplinaria pasible de sanción. Se incluye dentro del permiso o licencia el tiempo adecuado y razonable para el descanso, recuperación y desintoxicación del bombero voluntario, considerando también el término de la distancia para su retorno a la entidad.

Para el ejercicio de los permisos y licencias el/la servidor/a civil comunicaran a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos por cualquier medio, que han sido convocados por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, hasta dentro del tercer día de producida la ausencia, considerando el término de la distancia, de corresponder.

La Oficina de Recursos Humanos, solicitará la constancia del acto de servicio que emita la respectiva Compañía de Bomberos. En dicho caso, la constancia deberá ser presentada, por el /la servidora civil, en un plazo no mayor de 10 días hábiles desde que se le es requerida.

**16) Licencia para continuar el tratamiento contra la tuberculosis.**

El/la servidor/a civil afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su centro de labores o retirarse una hora antes, para recibir su respectivo tratamiento. Por otro lado, en caso que el médico considere que las labores que realiza el trabajador puedan afectar su estado de salud, éste podrá solicitar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, que lo reasigne a otro puesto de trabajo.



**17) Licencia por servicio militar.**

El/la servidor/a civil que estando en la reserva sean llamados a cumplir periodos de instrucción y entrenamiento o sean requeridos en casos de movilización o de grave amenaza o peligro inminente para la Seguridad y Defensa de la Nación, tienen derecho a licencia con goce de haber hasta por un máximo de 30 (treinta) días. Vencido el plazo, el Estado asumirá el pago de las remuneraciones y bonificaciones por intermedio de la Institución de las Fuerzas Armadas, salvo disposición emanada mediante norma legal.

Licencia para trabajadores que sean seleccionados para representar al Perú en eventos oficiales nacionales e internacionales

**18) Licencia para trabajadores que sean seleccionados para representar al Perú en eventos oficiales nacionales e internacionales.**

La Ley 28036 establece que el servidor/a civil tiene derecho a las siguientes licencias:

**18.1 Licencia para eventos deportivos internacionales.**

Los servidores/as civiles, que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional tienen derecho a una licencia con goce de haber, así como a facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir. Este derecho se extiende a dirigentes, entrenadores y agentes deportivos.

**18.2 Licencia para eventos deportivos nacionales**

Los servidores/as civiles, (deportistas) que participen en eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo del Deporte Escolar también gozarán de estas facilidades.

**19) Licencia por ser miembro del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Los servidores/as civiles que son miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), gozan de licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales por año calendario para la realización de sus funciones.

En caso las actividades tengan duración menor a un año, el número de días de licencia será computado en forma proporcional. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, los días de licencia o su fracción se consideran efectivamente laborados para todo efecto legal.

**20) 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.

**21) Licencia con Goce de Haber compensable durante el estado de emergencia sanitaria generado por la Covid-19**

Se otorga a los/las servidores/as civiles cuyas funciones no les permite realizar el trabajo remoto, o pertenecen al grupo de riesgo. El procedimiento de la compensación de horas se efectuará de acuerdo a los lineamientos que dicte la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

**Artículo 69°.- 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, mediante Resolución Autoritativa.

Para el caso del servidor/a civil sujeto al Decreto Legislativo N° 1057, el plazo no podrá exceder del periodo vigente del contrato y/o adenda suscrita.

En caso 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° 005-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, sobre "Normas y procedimientos para la entrega - recepción de cargo de los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica".

**Artículo 70°.** - **Procedimiento para el inicio de licencia por motivos particulares**

Se inicia a solicitud de parte y su autorización está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización de su jefe inmediato, la que deberá ser comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con anticipación de setenta y dos (72) horas del inicio de la licencia, salvo que por razones de urgencia, caso fortuito o fuerza mayor no pudiera comunicarse con anticipación al plazo señalado, debiéndose efectuar en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de iniciada.

Si el servidor civil se ausentara sin cumplir con el procedimiento establecido, se considerará inasistencia injustificada.

**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.

Elaborado por:  
E. Composano  
W. Valenzuela



TÍTULO III  
POLÍTICA DE INGRESOS ECONÓMICOS  
CAPÍTULO I

**INGRESOS DE LOS SERVIDORES CIVILES COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

**Artículo 75°.** - De los ingresos

Los Ingresos de Personal de los/las servidores/as civiles del Decreto Legislativo N° 276, se componen de la siguiente manera:

- 1) **Ingreso de carácter remunerativo:** Es el Monto Único Consolidado (MUC), de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Decreto de Urgencia 038-2019.
- 2) **Ingreso de carácter no remunerativo:** Son los ingresos que están integrados por los siguientes conceptos:
  - a. Beneficio Extraordinario Transitorio (BET).
  - b. Incentivo Único que se otorga a través del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores (Incentivo Único - CAFAE), regulado en el Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, el literal c del artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 088-2001 y la Centésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Año Fiscal 2013, que únicamente se otorga a servidoras públicas y servidores públicos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales.

**Artículo 76°.** - Ingreso por condiciones especiales

El ingreso por condiciones especiales, es el ingreso de los/las servidores/as civiles nombrados del régimen del Decreto Legislativo N° 276 que se otorga cuando se cumple alguna circunstancia fáctica determinada y objetiva. No tiene carácter remunerativo, no constituye base de cálculo para otros beneficios. No está afecto a cargas sociales, a excepción de la compensación vacacional.

Son ingresos por condiciones especiales, según corresponda, los siguientes:

1. **Compensación vacacional y vacaciones truncas:** Es la compensación económica que se otorga:
  - a. A la servidora o el servidor cuando cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones.
  - b. Al cónyuge, hijos, padres o hermanos, en orden excluyente, cuando la servidora o el servidor fallece sin haber hecho uso de sus vacaciones.
2. **Asignación por cumplir veinticinco (25) años de servicios:** Es la compensación que se otorga por única vez cuando la servidora o el servidor cumple veinticinco (25) años de servicios.
3. **Asignación por cumplir treinta (30) años de servicios.** Es la compensación que se otorga por única vez cuando la servidora o el servidor cumplen treinta (30) años de servicios.
4. **Compensación por Tiempo de Servicios (CTS):** Es el pago que se realiza al cese de la vida laboral de la servidora o el servidor por el trabajo realizado.
5. **Subsidio por fallecimiento:** Es el pago que se otorga por el fallecimiento de la servidora o el servidor a los deudos del mismo, en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos o por fallecimiento de familiar directo de la servidora o el servidor: cónyuge, hijos o padres.
6. **Subsidio por gastos de sepelio o servicio funerario completo:** Es el pago que se otorga por los gastos generados por el fallecimiento de la servidora o el servidor y sus familiares directos.
7. Otros conceptos determinados por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos - DGGFRH, a solicitud de la entidad, que cuenten con financiamiento, que se

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



encuentren regulados hasta un año antes al 10 de agosto de 2019, en norma con rango de Ley y Decreto Supremo.

Los/las servidores/as civiles contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, respecto de las condiciones especiales, solo perciben la Compensación vacacional y vacaciones truncas, conforme a lo establecido en el inciso 1 del numeral 6.2 del artículo 6 del D.U. N° 038-2019.

#### **Artículo 77°.** - Ingreso por situaciones específicas

Los/Las servidores/as civiles, perciben los siguientes ingresos según corresponda:

- a. Aguinaldo por fiestas patrias
- b. Aguinaldo por navidad.
- c. Bonificación por escolaridad.

Los ingresos por situaciones específicas no tienen carácter remunerativo, no constituyen base de cálculo para otros beneficios ni están afectos a cargas sociales.

### **CAPÍTULO II**

#### **INGRESOS DE LOS SERVIDORES CIVILES COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

#### **Artículo 78°.** - De los ingresos

Para cada puesto del servidor/a civil bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS Decreto Legislativo N° 1057, su ingreso no debe ser menor a la remuneración mínima vital ni mayor a seis unidades de Ingreso del Sector Público, salvo en los meses que corresponda las gratificaciones o aguinaldo de julio y diciembre, el monto se estipula en el contrato respectivo en función de la disponibilidad presupuestal.

#### **Artículo 79°.** - Aguinaldos

Los/Las servidores/as civiles, tienen derecho a recibir dos aguinaldos, uno por Fiestas Patrias y otro por Navidad, el monto de estos aguinaldos, están fijados en las Leyes Anuales de Presupuesto y reglamentada mediante decretos supremos.

### **CAPÍTULO III**

#### **REMUNERACIONES ANUALES Y OPORTUNIDAD DE PAGO**

#### **Artículo 80°.** - Ingresos Anuales

El Gobierno Regional de Huancavelica, sólo reconocerá al servidor/a civil bajo el Decreto Legislativo N° 276 doce (12) remuneraciones ordinarias anuales, más dos (02) aguinaldo por Fiestas Patrias y otro por Navidad, y la bonificación por escolaridad de acuerdo a la normatividad vigente.

El Gobierno Regional de Huancavelica, reconocerá al servidor/a civil CAS, las remuneraciones pactadas mediante Contrato Administrativo de Servicios, hasta un máximo de doce (12) remuneraciones ordinarias anuales, más dos (02) aguinaldos, una por Fiestas Patrias y otra por Navidad, según los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 81°.** - Pago de remuneraciones

Las remuneraciones de los servidores civiles del Gobierno Regional de Huancavelica de los regímenes laborales 276 y 1057, se abonan en las fechas autorizadas según el cronograma de pago de remuneraciones señaladas por el Ministerio de Economía y Finanzas-MEF. Se realiza mediante transferencias bancarias en la cuenta individual de cada trabajador.

#### **Artículo 82°.** - Deducciones y retenciones

Las remuneraciones estarán sujetas a las deducciones, retenciones establecidas por Ley, mandato judicial, así como a las autorizadas por el propio trabajador, con aprobación de la Oficina Regional de Administración.



## TÍTULO IV VACACIONES

### **Artículo 83°.** - Derecho a Vacaciones

Los servidores/as civiles tendrán derecho a gozar de un descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año cumplido de servicios prestados al Gobierno Regional de Huancavelica, con goce íntegro de sus remuneraciones.

En ningún caso, puede otorgarse descanso vacacional en períodos inferiores a 7 días calendario, salvo el periodo de las vacaciones fraccionadas reguladas por el Decreto Legislativo N° 1405 o norma legal expresa sobre la materia.

### **Artículo 84°.** - Programación de Vacaciones

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, elabora el Rol Anual de Vacaciones, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, a propuesta y conveniencia de las partes entre el servidor/a civil y las jefaturas inmediatas de los órganos y unidades orgánicas de la sede regional y se aprueba mediante Resolución Directoral.

El goce de las vacaciones es autorizado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos mediante memorándum con copia a al jefe inmediato el cual debe de contener la fecha de inicio y culminación del periodo vacacional, y debe de ser tramitada con un mínimo de diez (10) días de anticipación.

Excepcionalmente por emergencia institucional o coyuntura imprevista, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá autorizar la suspensión del descanso vacacional anual de treinta (30) días, a los días necesarios para atender la emergencia o coyuntura imprevista, previa aceptación y consentimiento del servidor/a civil. La emergencia o coyuntura imprevista deberá contar con la documentación oficial, fundamentación del jefe inmediato.

### **Artículo 85°.** - Reprogramación de Vacaciones

El servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en forma ininterrumpida, conforme se establezca en el Rol Anual de Vacaciones aprobado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; Sin embargo, de manera excepcional, ya sea por necesidad de servicios o emergencia institucional con informe técnico del jefe inmediato, y con consentimiento del servidor/a civil, se podrá reprogramar dicho periodo vacacional, la misma que será aprobada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

### **Artículo 86°.** - Vacaciones en caso de incapacidad del beneficiario

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el servidor/a civil se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.

### **Artículo 87°.** - Vacaciones de la servidora civil gestante

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

### **Artículo 88°.** - Adelanto o postergación de descanso vacacional a solicitud del servidor

88.1 Las solicitudes de adelanto o postergación del descanso vacacional a solicitud del servidor deberán de estar debidamente motivadas y sustentadas, contar con la opinión favorable

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



del jefe inmediato, e informe del/a responsable de Registro y Control. Asimismo, el servidor deberá de contar con un récord mínimo de acumulación de descanso vacacional (un semestre). Para el caso de los servidores/as civiles CAS, el adelanto o postergación del descanso vacacional, será dentro de los límites del plazo contractual.

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

**Artículo 89°.** - **Improcedencia 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 disciplinario<sup>1</sup>.

**Artículo 90°.** - **Fraccionamiento del descanso vacacional**

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor (Anexo 2), 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 91°.** - **Criterios para la programación del descanso vacacional fraccionado**

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del periodo 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 dentro de dicho periodo vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1405.

**Artículo 92°.** - **Procedimiento para el 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, hasta el quinto día hábil

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela

<sup>1</sup>. 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° 450-2014-PCM.



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, 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 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 93°.** - 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, 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.
- ✓ La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos<sup>2</sup>, 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 el servidor civil suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

### **TÍTULO V**

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

### **CAPITULO I**

#### **DERECHOS**

#### **Artículo 94°.** - Facultades del Gobierno Regional de Huancavelica

Corresponde a la Sede del 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 95°.** - Derechos y atribuciones del Gobierno Regional de Huancavelica.

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

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela

---

#### **Decreto Legislativo N° 1405 Art. 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.*



- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del servidor/a civil, a través del establecimiento de políticas destinadas a lograr los objetivos del Gobierno Regional de Huancavelica, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.
- b) Definir la remuneración como contraprestación de los servicios contratados por el Régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios del D.L 1057, teniendo en cuenta las normas y derechos aplicables, así como asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Incorporar nuevos/as servidores/as civiles a través de la realización de los Concursos Públicos respectivos, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- d) Establecer el horario de trabajo, sin exceder la jornada legal máxima.
- e) Implementar sistemas: de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de los servidores civiles del Gobierno Regional de Huancavelica.
- f) Establecer sistemas de identificación de personal.
- g) Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias que correspondan.
- h) Aplicar los descuentos en la Planilla Única de Pagos, a los/as servidores/as civiles por concepto de tardanzas e inasistencias, según correspondan.
- i) Efectuar evaluación periódica de desempeño laboral y rendimiento de los/as servidores/as civiles, a fin de determinar su capacidad o idoneidad, con la finalidad de poder apreciar sus méritos y decidir su progresión; así como verificar el cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto.
- j) Formular directivas, reglamentos, circulares y, en general, normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión administrativa del Gobierno Regional de Huancavelica.
- k) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- l) Supervisar las labores de sus servidores/as civiles, señalándoles tareas concretas y analizando los resultados, con el propósito de procurar el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Regional de Huancavelica.
- m) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- n) Disponer y velar por la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses del Gobierno Regional de Huancavelica.
- o) Solicitar a los/as servidores/as civiles la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores civiles.
- p) Sancionar administrativamente a los/as servidores/as civiles por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- q) Promocionar el Código de Ética de la Función Pública.
- r) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



- s) A otorgar reconocimientos hasta dos (2) veces por año, mediante Resolución Directoral, a aquellos servidores civiles que demuestren acciones excepcionales o de calidad 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.

## CAPITULO II OBLIGACIONES

### **Artículo 96°. - Obligaciones del Gobierno Regional de Huancavelica**

Son obligaciones del Gobierno Regional de Huancavelica las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente RIS y las disposiciones legales vigentes.
- b) Atender el pago oportuno de las remuneraciones a los/as servidores/as civiles en las condiciones establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de sus servidores/as civiles, con el fin de tener un clima laboral saludable.
- d) Proporcionar un ambiente adecuado de trabajo, para el mejor desarrollo de las labores de los/as servidores/as civiles.
- e) Otorgar los beneficios sociales que por Ley corresponde a los/as servidores/as civiles.
- f) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los/as servidores/as civiles.
- g) Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores/as civiles y tomar las medidas necesarias para que los/as servidores/as civiles la mantengan.
- h) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles del Gobierno Regional de Huancavelica.
- i) Proporcionar el material e implementos necesarios para que los/as servidores/as civiles cumplan las funciones y tareas encomendadas.
- j) Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social.
- k) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los/as servidores/as civiles.
- l) Disponer la realización periódica de exámenes médicos preventivos, para preservar la salud de los/as servidores/as civiles.
- m) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores civiles, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- n) Otorgar a los/as servidores/as civiles del Gobierno Regional de Huancavelica, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- o) Tomar acciones preventivas para garantizar la seguridad y la salud de los/as servidores/as civiles en el desempeño en los aspectos relacionados con su labor.
- p) Realizar programas de capacitación y entrenamiento para los/as servidores/as civiles en temas de seguridad y salud; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos laborales.
- q) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



- r) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con la búsqueda de las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- s) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas Institucionales de Bienestar, Capacitación y Desarrollo de Personal.
- t) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para los/as servidores/as civiles e instalaciones.
- u) Otorgar un documento de identificación a cada servidor/a civil que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del servidor.
- v) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a civil.
- w) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor/a civil, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- x) 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.

## **TÍTULO VI**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DERECHOS**

#### **Artículo 97°. - Derechos de los/las servidores/as civiles**

Son derechos de los/las servidores/as civiles los siguientes:

- a) Recibir un ejemplar del presente RIS al incorporarse al Gobierno Regional de Huancavelica.
- b) Percibir oportunamente las remuneraciones, compensaciones y bonificaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes y la normatividad interna del Gobierno Regional de Huancavelica.
- c) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- d) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de salud y seguridad que la ley establece.
- e) Recibir un trato cortés, ético y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- f) Gozar de descanso semanal remunerado.
- g) Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones que se apruebe.
- h) Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- i) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades y posibilidades del Gobierno Regional de Huancavelica.
- j) Formular el reclamo por la vía correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- k) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo las excepciones señaladas en la legislación de la materia.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



- l) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- m) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- n) Acceder a la seguridad social y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psicosocial y ocupacional).
- o) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- p) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- q) Recibir al término de su contrato un certificado de trabajo, o solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones.
- r) No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral u hostigamiento sexual.
- s) No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios al fomento del buen clima laboral y el compañerismo, por hostigamiento laboral por cualquier servidor/a civil.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Constituir organizaciones sindicales que estimen conveniente, a la negociación colectiva, a la 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.
- w) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Estado, y otras normas aplicables a los servidores civiles según su régimen laboral.

## CAPÍTULO II OBLIGACIONES

### **Artículo 98°. - Obligaciones del servidor/a civil**

Son obligaciones de los servidores civiles del 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, acatar las normas del presente RIS y, en general, las disposiciones que hubiera dictado el Gobierno Regional de Huancavelica.
- b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida del Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- c) Cumplir personal y diligentemente los deberes que determina su contrato, los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- d) Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en el centro de trabajo.
- e) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



- f) Conducirse con corrección y respeto dentro del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- g) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público.
- h) Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar inmediatamente a cualquier directivo y al jefe del órgano de control institucional.
- i) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o a quien este designe, en los casos de extinción del contrato, uso del periodo vacacional, desplazamiento y Uso de licencias.
- j) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales en caso de extinción del contrato.
- k) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación; de seguridad y protección; así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- l) Someterse a la evaluación médica ocupacional determinados por del Gobierno Regional de Huancavelica, conforme a Ley.
- m) Los/as servidores/as civiles obligados a presentar declaración jurada anual de bienes y rentas, deberán realizarlo al asumir y al cesar en el cargo, según corresponda.
- n) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en del Gobierno Regional de Huancavelica.
- o) Comunicar a los representantes del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o a las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- p) Guardar absoluta reserva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos del Gobierno Regional de Huancavelica, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- q) Preservar los equipos, bienes e instalaciones del Gobierno Regional de Huancavelica, que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta el Gobierno Regional de Huancavelica.
- r) Cumplir con las normas que imparta la entidad sobre seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software, correo electrónico y medios de comunicación, manteniendo en estricta reserva y para su uso exclusivo, las claves de acceso a los sistemas que se les brinde, bajo responsabilidad.
- s) Comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos su cambio de domicilio inmediatamente después de ocurrido éste, así como cualquier otra información pertinente respecto de los datos proporcionados al inicio de su relación laboral. Se tendrá por cierta, para cualquier notificación la última dirección que hubiese proporcionado el/a servidor/a civil.
- t) Proporcionar la documentación necesaria para mantener actualizado su legajo personal.
- u) Asistir al centro de labores correctamente vestido.
- v) Participar activa y responsablemente en los esfuerzos del Gobierno Regional de Huancavelica destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



### **Artículo 99°.** - Incumplimiento de las obligaciones

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a la imposición de la sanción administrativa, civil o penal correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta.

## **CAPÍTULO III PROHIBICIONES**

### **Artículo 100°.** - Prohibiciones del servidor/a civil

Son prohibiciones de los/as servidores/as civiles del Gobierno Regional de Huancavelica, los siguientes:

- a) Registrar la asistencia de otro servidor/a civil, dejar deliberadamente de registrar o encargar a un tercero que registre su asistencia, cuando estén autorizados registrar en el reloj biométrico con su DNI.
- b) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato o de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, según sea el caso.
- c) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- d) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- e) Recibir dádivas, compensaciones o presentes para el cumplimiento o incumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que se deriven de una acción para favorecer o no a las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- f) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato.
- g) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con el Gobierno Regional de Huancavelica, en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se incluye a los actos administrativos en los que el servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- h) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o tóxicas; así como ingerir este tipo de sustancias en horario de trabajo.
- i) Concurrir al centro de labores portando armas punzocortantes, armas de fuego, cortas y largas, u otros accesorios que puedan ser utilizados en contra de la integridad física de sus jefes, compañeros de trabajo o público usuario del Gobierno Regional de Huancavelica, a excepción del personal de seguridad en lo que corresponda.
- j) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes, compañeros de trabajo o público usuario del Gobierno Regional de Huancavelica.
- k) Extraer los bienes y/o documentos del Gobierno Regional de Huancavelica al cual tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- l) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo político durante el periodo de su contrato.
- m) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información del Gobierno Regional de Huancavelica, sin la autorización respectiva.
- n) Realizar transacciones comerciales, de cualquier tipo, en el centro de trabajo.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



- o) Adulterar o falsear la información y/o documentación proporcionada al Gobierno Regional de Huancavelica, al momento de ser contratado y/o durante el periodo que brinda sus servicios.
- p) Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, y/o suscribir contratos, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.
- q) Valerse de su condición de servidor del Gobierno Regional Huancavelica para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- r) Fumar en las instalaciones del Gobierno Regional Huancavelica.
- s) Otras que las normas legales determinen.

**Artículo 101°.** - Incumplimiento de las prohibiciones

E/la servidor/a civil que incurra en las prohibiciones señaladas en el presente artículo será sometido al procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente.

**TÍTULO VII**

**DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES**

**CAPITULO I**

**DESPLAZAMIENTO**

**Artículo 102°.** - 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) 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.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



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

Elaborado por:  
E. Composano  
W. Valenzuela



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 sustentatorio, 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 6.3.10 de la Directiva N° 006-2018/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 Directiva<sup>3</sup> 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.

## TÍTULO VIII

### GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN, RENDIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

#### CAPITULO I

#### DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

##### Artículo 103°. - De la Capacitación

El Gobierno Regional de Huancavelica, promueve la capacitación de sus servidores/as civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico, fomentando que el/la servidor/a civil amplíe sus conocimientos y pueda desarrollarse por eficiencia y capacidad en el desempeño de sus funciones.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor/a civil que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y consolidar sus competencias.

##### **Consideraciones a tener en cuenta:**

- a) Las necesidades de capacitación de los/as servidores/as civiles deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales, el cual se desarrollará a través del sistema informático del SISCA.
- b) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Comité de Planificación de Capacitación es encargado de elaborar el Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado aprobará el mismo conforme a la normatividad sobre la materia.
- c) Todo servidor/a civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del Gobierno Regional de Huancavelica se compromete, entre otros, a difundir y transferir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela

<sup>3</sup> R. G. R. N° 591-2018/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba la Directiva N° 006-2018/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 104°.** - **Obligatoriedad de asistencia**

Es obligatoria la asistencia y participación de todos/as los/as servidores/as civiles inscritos por el Gobierno Regional de Huancavelica, en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine el Gobierno Regional de Huancavelica, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Las capacitaciones podrán realizarse a través de actividades organizadas por el Gobierno Regional de Huancavelica, con otras entidades, centros de formación, universidades, institutos y organismos a nivel local, nacional e internacional, debidamente inscritas en el registro pertinente y en sus casos debidamente certificados por SERVIR.

#### **Artículo 105°.** - **Plan de Desarrollo de las Personas - PDP**

El Gobierno Regional de Huancavelica, con la finalidad de promover el desarrollo profesional, potenciar y fortalecer las competencias, capacidades y habilidades de los/as servidores/as civiles, así como mejorar la gestión institucional y calidad del servicio a los usuarios internos y externos, formulará y establecerá los alcances y características del Plan de Desarrollo de las Personas — PDP, basado en la identificación de necesidades de capacitación, resultados de la evaluación de desempeño, alineamiento al Plan Estratégico Institucional, plan operativo anual y presupuesto de la entidad.

#### **Artículo 106°.** - **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.

### **CAPITULO II**

#### **GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

##### **Artículo 107°.** - **La gestión del rendimiento**

Comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil. Identifica y reconoce el aporte de los servidores con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad.

##### **Artículo 108°.** - **La evaluación**

La evaluación del/de la servidor/a civil se realizará mediante los procedimientos establecidos en la Ley y en las normas reglamentarias aplicables dispuestas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil, correspondiendo su aprobación a la Gerencia General del Gobierno Regional de Huancavelica, el alcance progresivo a todos los servidores/as.

Para evaluar al servidor/a civil este deberá contar con un mínimo de tres meses de haber ingresado a laborar.

El/La Servidor/a civil, deberá asistir obligatoriamente a los talleres, charlas y capacitaciones de Gestión de Rendimiento que la entidad organice o promueva, con la finalidad de la buena implementación y desarrollo del subsistema.

Asimismo, es obligatorio participar en cada etapa del ciclo de Gestión de Rendimiento y cumplir con el rol y responsabilidades asignadas durante el desarrollo del subsistema de Gestión de Rendimiento.

##### **Artículo 109°.** - **La evaluación del/de la servidor/a civil**

La evaluación del/de la servidor/a civil del Gobierno Regional Huancavelica, se ejecutará durante la etapa de evaluación del subsistema de Gestión de Rendimiento, con sujeción a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y bases técnicas en las mediciones, de los



indicadores, que seguirán un patrón de mejora continua, gradualidad y adaptación a las funciones desempeñadas siguiendo la metodología vigente establecida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil.

El/la servidor/a civil que obtuviera calificación deficiente en la evaluación será sujeto de capacitación en la brecha identificada. Esta capacitación será a aquellos/as servidores/as civiles que hayan obtenido menor a las tres cuartas partes del máximo de la evaluación.

## TÍTULO IX

### PROGRAMA DE BIENESTAR Y CLIMA LABORAL

#### **Artículo 110°. - Clima Laboral**

El Gobierno Regional de Huancavelica y sus servidores/as 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 111°. - Ambiente de trabajo**

El 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 112°. - Actividades en el marco del Plan de Bienestar**

El Gobierno Regional de Huancavelica, desarrolla el acercamiento entre los/las servidores/as civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, deberá elaborar anualmente.

La Asistente Social propicia actividades orientadas a la prevención y promoción de la salud de los/las servidores/as 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 113°. - Ejecución progresiva del programa de bienestar para el personal comprendido en el D.L. N° 276.**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, 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.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, previa evaluación podrá comprender en el programa al personal del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, referente al inciso

**Artículo 114° . - 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 115° . - 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 116° . - 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 117° . - 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.

## TÍTULO X

### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 118° . - De la seguridad y salud en el trabajo**

La seguridad y salud en el trabajo tiene por objeto la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos laborales, éstas serán implementadas por el Gobierno Regional de Huancavelica para proteger la seguridad y salud de todos los/as servidores/as civiles, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Gobierno Regional de Huancavelica, así como cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

**Artículo 119° . - Medidas a Implementar por el Gobierno Regional de Huancavelica**

el Gobierno Regional de Huancavelica, establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los/as servidores/as civiles y de terceros, mediante prevención y eliminación de las posibles causas de accidente de trabajo y se adopten las medidas para una adecuada protección de las instalaciones del Gobierno Regional Huancavelica; asimismo coordinará actividades preventivas, en temas de seguridad y salud en el trabajo, de forma permanente con los integrantes del Comité de Seguridad y Salud designado.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



#### **Artículo 120°.** - Acciones a cumplir por los Servidores Civiles

Los servidores/as civiles tienen la obligación de cumplir con las normas de seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de emergencia nacional, sismos, incendios y otros desastres naturales o imprevistos.

EL/La servidor/a civil en caso de detectar alguna irregularidad en las instalaciones o equipos de trabajos que utiliza, debe comunicar este hecho al jefe inmediato, para la adopción de las medidas correctivas. Los artefactos eléctricos, máquinas y equipos bajo custodia del servidor, de ser el caso deberán ser desconectados por el servidor al término de su labor diaria.

#### **Artículo 121°.** - El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Gobierno Regional de Huancavelica contará permanentemente con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo conformado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y tendrá por función principal el asesorar, orientar y efectuar recomendaciones sobre seguridad en la Institución y sus servidores/as civiles, así como adoptar las medidas correctivas en aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

#### **Artículo 122°.** - Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo estará constituido en forma paritaria, es decir, con igual número de representantes del Gobierno Regional de Huancavelica, y de los representantes de los/las servidores/as civiles. Los representantes de los servidores/as civiles serán elegidos a través de votación secreta y directa conforme a la normatividad de la materia.

#### **Artículo 123°.** - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Gobierno Regional de Huancavelica, contará con un reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, diseñado de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, y será distribuido a todos los/as servidores/as civiles de la entidad.

#### **Artículo 124°.** - Objetivos del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los objetivos del reglamento de SST son los siguientes:

- a) Garantizar que las áreas de trabajo tengan condiciones que permitan el normal y seguro desempeño de las actividades laborales y de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Salvaguardar la vida, salud e integridad física de los/as servidores/as y terceros mediante la prevención y la eliminación de las causas de accidentes y posibles riesgos.
- c) Proteger las instalaciones y demás bienes patrimoniales a cargo del Gobierno Regional de Huancavelica, con el objeto de garantizar las fuentes de trabajo y la atención al ciudadano.

#### **Artículo 125°.** - De las obligaciones de la Entidad

El Gobierno Regional de Huancavelica, entre otros, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar la seguridad y salud de los/as servidores/as civiles en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en el centro de trabajo.
- b) Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
- c) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- d) Practicar exámenes médicos a los servidores/as civiles antes, durante y al cese de la relación laboral; acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores.
- e) Transferir al servidor/as civil, en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional, a otro puesto que indique menos riesgo para su seguridad y salud, siempre y cuando exista la vacante, y previa capacitación.



**Artículo 126°.** - De las obligaciones del/de la servidor/a civil en materia de prevención de riesgos laborales

Todo accidente de trabajo, por más leve que sea, debe ser reportado al jefe inmediato para que este dicte las medidas de corrección pertinentes con la finalidad de evitar su repetición, así mismo, dicha ocurrencia deberá ser informada por el jefe respectivo a la Oficina de Gestión de Recursos Humano para que tome acción inmediata de corresponder, así como para la investigación correspondiente, para los fines estadísticos o de control y para realizar acción de prevención.

El/La servidor/a civil, entre otros, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que le sean impartidas.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y material de trabajo, así como los equipos de protección personal.
- c) No operar o manipular equipos, maquinas, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados ni capacitados.
- d) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera, o cuando a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que lo originaron.
- e) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como el de los demás trabajadores que dependen de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- f) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por normas expresa, así como los procesos de rehabilitación integral. g) Participar en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la entidad.
- g) Comunicar a la Entidad todo evento situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- h) Reportar a los representantes de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo.
- i) Concurrencia obligatoria a la capacitación y entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.
- j) Los/as servidores/as civiles del Gobierno Regional de Huancavelica están obligados a realizar las acciones conducentes a prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales, como parte inherente de sus actividades en todos los procesos

**Artículo 127°** - De la obligatoriedad de las normas de higiene, seguridad y salud

Las disposiciones contenidas en el presente título son de cumplimiento obligatorio por todos/as los/as servidores/as civiles, independientemente de su modalidad laboral o contractual, no pudiendo nadie sustraerse a sus alcances.

**TÍTULO XI  
DEMANDAS LABORALES**

**Artículo 128°.** - 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. 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 XII**  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 129°.** - Régimen disciplinario

Las faltas, las sanciones, el procedimiento administrativo disciplinario, las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario, y demás extremos referidos al régimen disciplinario, se encuentran establecidos y desarrollados en el Título V de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; en el Título VI de su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas complementarias.

**Artículo 130°.** - Faltas disciplinarias

Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones previstas en este RIS, así como toda contravención a la normatividad vigente.

La comisión de una falta origina la aplicación de la medida administrativa disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

**Artículo 131°.** - Sanciones

A fin de garantizar el orden y la disciplina, El Gobierno Regional de Huancavelica, aplicará las siguientes sanciones atendiendo a la falta cometida por el/a servidor/a civil:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión.
- d) Destitución

**Artículo 132°.** - Criterios para la aplicación de sanciones

Las sanciones disciplinarias serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del/de la servidor/a civil.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.
- e) Gravedad de la infracción.
- f) El daño o perjuicio causado.
- g) El carácter intencional o negligencia de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
- h) El nivel jerárquico del/de la servidor/a civil.

**Artículo 133°.** - Responsabilidad administrativa disciplinaria

- a) 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.



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

## **CAPÍTULO II**

### **FALTAS**

#### **Artículo 134°. - Faltas leves**

Se consideran faltas leves:

1. El incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que ocupa.
2. El incumplimiento de las órdenes directas de sus superiores, siempre y cuando no atenten contra el marco legal vigente.
3. Incumplimiento de la jornada y horario laboral.
4. Tardanzas o inasistencias injustificadas.
5. Uso de un lenguaje inapropiado dentro de la institución.
6. No portar en lugar visible el fotocheck.
7. El incumplimiento de las normas establecidas en el RIS.
8. Cometer actos contrarios al orden, a la moral y a las buenas costumbres.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Fumar dentro de la Entidad.
14. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo.
15. Abusar el uso del teléfono en asuntos no oficiales.
16. 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.
17. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.
18. Incumplir los plazos establecidos con referencia al trámite documentario.
19. Dejar los equipos eléctricos y otros análogos encendidos después de concluida su labor.
20. Acosar o intimidar a los servidores/as civiles que tengan tuberculosis.
21. Hacer uso físico de vacaciones o hacer uso de licencia superiores a diez (10) días, sin realizar la correspondiente Acta de Entrega de cargo a su jefe inmediato superior o a quien éste designe
22. Otras que la normatividad establezca.

#### **Artículo 135°. - Sanciones por cometer faltas leves**

Los/las servidores/as civiles del Gobierno Regional de Huancavelica, que incurran en cualquiera de las faltas señaladas en el artículo precedente serán sancionados con:

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



a) **Amonestación verbal.** - Que será impuesta por el/la jefe/a inmediato/a del/la servidor/a civil en forma personal y reservada, y no genera un procedimiento administrativo disciplinario.

b) **Amonestación escrita.** - Se impone previo proceso administrativo disciplinario.

#### **Artículo 136°.** - Faltas de carácter disciplinario

Las faltas que subyacen a las sanciones de suspensión y destitución se encuentran previstas en el artículo 85º de la Ley Nº 30057-Ley del Servicio Civil, las cuales se aplican previo proceso administrativo disciplinario, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 132º del presente reglamento.

Los/las servidores/as civiles del Gobierno Regional de Huancavelica, deben tener en cuenta lo siguiente:

- **La 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, el cual puede modificar la sanción propuesta, la sanción se oficializa por resolución del jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- **Destitución.** - Se aplica previo proceso administrativo disciplinario, es propuesta por el Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y aprobada por la máxima autoridad administrativa en materia de recursos humanos, siendo éste, el Gerente General Regional, el cual puede modificar la sanción propuesta, se oficializa mediante acto administrativo, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- **Inhabilitación.** - Para el ingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.  
Una persona es procesada como ex servidor sólo 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 241º de la Ley Nº 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>4</sup>.

#### **Artículo 137°.** - 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.

### **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **Artículo 138°.** - 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, cuyo Secretario/a) Técnico/a es designado por resolución del Titular de la Entidad, quien se encargará, entre otros, de:

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela

<sup>4</sup> Actualmente artículo 262 del Texto Único ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.



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

**Artículo 139°.- Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:**

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



- b) El Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- c) La máxima Autoridad Administrativa de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

#### **Artículo 140°. – Denuncias y trámite**

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. 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, 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.

### **CAPITULO IV**

#### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

##### **Artículo 141°. - Procedimiento administrativo disciplinario**

El procedimiento disciplinario cuenta con dos (02) fases:

1. La instructiva, y
2. La sancionadora

##### **Artículo 142°. - Fase Instructiva**

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

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

142.3 Para los casos en que la sanción determinada sea la de amonestación escrita, el/la servidor/a civil podrá solicitar en sus descargos realizar un informe oral. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos por escrito y no será mayor a un plazo de tres (03) días hábiles.

142.4 Cumplido dicho plazo, el órgano instructor debe llevar a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al/la servidor/a civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

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

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



**Artículo 143°.** - Contenido de la resolución o acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario.

143.1 La resolución debe contener:

- a) La identificación del/de la servidor/a civil o ex servidor/a civil procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- b) La imputación de la falta disciplinaria, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
- c) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- d) La norma jurídica presuntamente vulnerada
- e) La medida cautelar, en caso corresponda.
- f) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- g) El plazo para presentar el descargo
- h) La autoridad competente para recibir los descargos o la solicitud de prórroga.
- i) Los derechos y las obligaciones del/de la servidor/a civil en el trámite del procedimiento.
- j) De decisión de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

143.2 La resolución o acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe notificarse a/al servidor/a civil dentro del término de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, adjuntando los antecedentes que dieron lugar al procedimiento. Dicho acto, por tratarse de un acto de administración, no es impugnabile.

143.3 El incumplimiento del plazo indicado en el párrafo precedente no genera prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

**Artículo 144°.** - Presentación de descargos

144.1 El/la servidor/a civil tiene derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

144.2 Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de notificada la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

144.3 El/La servidor/a civil podrá solicitar la prórroga del plazo. El órgano instructor que emitió la resolución evaluará la solicitud y determinará el plazo de prórroga. Si el/la servidor/a civil no presenta su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

**Artículo 145°.** - Contenido del informe del órgano instructor

El informe que el órgano instructor remita al órgano sancionador debe contener:

- a) Los antecedentes del procedimiento administrativo disciplinario.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
- d) El pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) El proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento debidamente



motivado.

#### **Artículo 146°.** - Fase sancionadora

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

146.2 El órgano sancionador debe emitir la resolución pronunciándose sobre la infracción impuesta al/la servidor/a civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

#### **Artículo 147°.** - Informe Oral

147.1 Una vez que órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último debe comunicarlo al/la servidor/a civil a efectos que pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.

147.2 El/La servidor/a civil debe presentar la solicitud por escrito, y el órgano sancionador debe pronunciarse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

#### **Artículo 148°.** - Fin de del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia.

148.1 La resolución que contiene el pronunciamiento del órgano sancionador sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la primera instancia.

148.2 Dicha resolución debe encontrarse motivada y ser notificada al servidor a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

148.3 Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria del/de la servidor/a civil, además deberá disponer la reincorporación inmediata del/de la servidor/a civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida cautelar.

148.4 El acto que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe contener, como mínimo:

- a) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- b) La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas debiendo expresar con precisión la responsabilidad del servidor o ex servidor respecto de la falta que estime cometida.
- c) La sanción impuesta.
- d) Los recursos administrativos (reconsideración o apelación).
- e) Plazo para impugnar.
- f) La autoridad ante quien se presenta el recurso impugnativo y que resolverá en segunda y última instancia.

#### **Artículo 149°.** - Complejidad del proceso

El proceso debe ser resuelto en el plazo de treinta (30) días hábiles, sin embargo, dependiendo de la complejidad del mismo y las actuaciones administrativas o procesales que resulten necesarias, puede prorrogarse por un plazo prudencial debidamente sustentado. En cualquier el plazo desde el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución no debe transcurrir un plazo mayor a un (01) año.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



#### **Artículo 150°.** - Consecuencias funcionales civiles y/o penales

La responsabilidad administrativa disciplinaria, no enerva las consecuencias funcionales civiles y/o penales derivados de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa de la materia.

#### **Artículo 151°.** - Ejecución de las sanciones disciplinarias

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

Corresponde a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la ejecución de las sanciones impuestas a los/as servidores/as civiles.

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

#### **Artículo 152°.** - Recursos administrativos

152.1 El/La servidor/a civil puede imponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

152.2 La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil.

152.3 La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

#### **Artículo 153°.** - Recurso de reconsideración

El recurso de reconsideración se sustenta en la presentación de prueba nueva y se interpone ante el órgano sancionador que impuso la sanción, y será el que se encargará de resolverlo. La no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

#### **Artículo 154°.** - Recurso de apelación

El recurso de apelación se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con la nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

#### **Artículo 155°.** - Agotamiento de la vía administrativa.

155.1 La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelva el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno.

155.2 Contra las decisiones del Tribunal, sólo corresponde interponer demanda contencioso-administrativa.

#### **Artículo 156°.** - Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

156.1 El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el Registro, es una herramienta del sistema administrativo de gestión pública de recursos humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los/as servidores/as civiles, cuyo registro es obligatorio.

156.2 El procedimiento de registro de sanciones debe realizarse de acuerdo a las directivas y lineamientos emitidos por SERVIR.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



**TÍTULO XIII**  
**TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**  
**CAPITULO I**

**DEL PERSONAL COMPRENDIDO EN EL D.L.276**

**Artículo 157°.** - Término de la relación laboral Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276  
**La Carrera Administrativa.**

El/la servidor/a civil culmina su vínculo laboral en el Gobierno Regional de Huancavelica 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, 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.

**CAPITULO II**

**SUPUESTOS DE EXTINCIÓN DEL PERSONAL COMPRENDIDO EN EL D.L. 1057**

**Artículo 158°.** - 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 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 159°.** – **Culminación del vínculo Laboral**

A la culminación del vínculo laboral el servidor deberá:

- a) Hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este designe, conforme a los alcances de la Directiva N° 005-2020-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI “Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Gobierno Regional de Huancavelica”.
- b) Devolver el fotocheck,
- c) El Gobierno Regional de Huancavelica pondrá a disposición del servidor el respectivo certificado de trabajo previa presentación de la copia del Acta de Entrega de Cargo.

### **TÍTULO XIV**

#### **HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

##### **Artículo 160°.** - **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 reiteración de la conducta.

##### **Artículo 161°.** - **Relaciones interpersonales.**

El 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 162°.** - **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 163°.** - **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 agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes 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.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



- 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 164°.** - Sanciones por hostigamiento sexual

Los/las funcionarios/as y servidores/as 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 165°.** - 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 166°.** - Reserva y confidencialidad.

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

**TÍTULO XV**

**MEDIDAS FRENTE A LA INMUNODEFICIENCIA HUMANA**

**CAPITULO I**

**VIH Y SIDA**

**Artículo 167°.** - Medidas frente al VIH y SIDA

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

- a) La Sede 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 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 del 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 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, frente a reclamos vinculados con la discriminación de servidores civiles infectados (o portadores) con VIH/SIDA, es el siguiente:

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



- El servidor civil de la Sede Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, afectado debe presentar su reclamo o queja a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Cuando el servidor civil infractor sea miembro de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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 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.

## CAPITULO II

### SARS-CoV-2

#### **Artículo 168°.** - Medidas frente al SARS-CoV-2

Se establecen como medidas de protección contra el SARS-CoV-2, las siguientes:

- a) La Sede Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, a raíz de la propagación de la pandemia SARS-CoV-2 conocida comúnmente como CORONAVIRUS o COVID-19, promueve el desarrollo e implementación de políticas sanitarias para contrarrestar su expansión dentro de las instalaciones y consecuentemente de TODO el personal en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión y proteger los derechos laborales, conforme a las normas nacionales emitidas sobre la materia.
- b) El Gobierno Regional de Huancavelica, a través de sus órganos competentes, previo acuerdo con la representación de sus trabajadores, promueve un plan de contingencia a fin de prestar apoyo de bienestar que permita contrarrestar los embates que ha traído consigo la pandemia, para cuyo efecto se ha provisto de personal médico y personal asistencial e instalaciones mínimas necesarias.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - Para mejor aplicación de este RIS, el Gobierno Regional de Huancavelica, se reserva, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen, precisen o adecuen.

**SEGUNDA.** - Los aspectos no contemplados en el presente RIS, se regirán por normas sobre las disposiciones aplicables a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y D.L. 1057 y en lo que corresponda, con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

**TERCERA.** - La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, será la encargada de absolver las consultas referidas al contenido y aplicación del presente RIS.

**CUARTA.** - 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.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



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

**SEXTA.** - La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, emitirá las 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.

**SÉPTIMA.** - Los trabajadores que requieran tratamientos especializados 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, adjuntando copia de la transferencia autorizada por ESSALUD, para ser considerado como licencia con goce de remuneraciones; **el mismo que será otorgado sólo 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.

**OCTAVA.** - 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 sobre las inobservancias al mismo, bajo responsabilidad administrativa.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES**

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

**SEGUNDA.** - Queda derogada la R. G. G. R. N° 620-2019/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Gobierno Regional.

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



**ANEXO 1**

**PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA LABORAR EN DÍAS NO LABORABLES**

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

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

Elaborado por:  
E. Camposano  
W. Valenzuela



**ANEXO 2**  
**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 HUANCAMELICA.

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 202...

-----  
**(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 202...

-----  
**(Firma y sello de post firma)**



**ANEXO 03**

**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**

*Elaborado por:*  
*E. Camposano*  
*W. Valenzuela*

