



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nº. 772 -2023/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 06 NOV 2023

Que, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos menciona que el nuevo RIS ha sido elaborado acorde con las últimas disposiciones dictadas por el gobierno nacional y del ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; por lo que solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 301-2023/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ de fecha 13 de setiembre del 2023, el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica presenta la Opinión Legal N° 061-2023-GOB.REG.HVCA/ORAJ-jccb, cuyo contenido ratifica, donde luego de la evaluación legal concluye que, es viable la modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) a nivel del Pliego 447 del Gobierno Regional de Huancavelica presentado por Oficina de Gestión de Recursos Humanos;

Que, asimismo, mediante Informe N° 452-2023/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT de fecha 06 de noviembre del 2023, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, presenta a este Despacho el Informe N° 109-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, donde el Especialista en Racionalización de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, luego de la evaluación al Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) a nivel del Pliego 447 del Gobierno Regional de Huancavelica, otorga pronunciamiento favorable para su aprobación respectiva;

Que, siendo finalidad del RIS establecer normas específicas de orden laboral que deben 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 rige en esta Entidad Regional, así como las consecuencias legales que se deriven de su inobservancia, amerita su aprobación mediante el presente la presente Resolución Gerencial General Regional;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la 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;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) a nivel del Pliego 447 del Gobierno Regional de Huancavelica, que consta de dieciocho (18) títulos, ciento ochenta y seis (186) artículos, ocho (08) disposiciones complementarias, dos (02) disposiciones transitorias finales y tres (03) anexos, que en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución.**

**ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica la difusión e implementación del RIS a todos los/as servidores/as civiles bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 del Pliego 447 del Gobierno Regional de Huancavelica, a través de los medios que resulten pertinentes, bajo responsabilidad.**





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 772

-2023/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 06 NOV 2023

**ARTÍCULO 3°.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Gerencial General Regional N° 264-2021/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 28 de abril del 2021, que aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Sede Central 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 y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para los fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
GERENCIA GENERAL REGIONAL

*Ing. Victor Murillo Huamán*  
GERENTE GENERAL REGIONAL



DOCQ/egme.



GOBIERNO REGIONAL  
**Huancavelica**

# **REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS) A NIVEL DEL PLIEGO 447**



**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Octubre, 2023**



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	5
TÍTULO I .....	7
DISPOSICIONES GENERALES .....	7
TÍTULO II .....	12
DEL SERVIDOR CIVIL.....	12
CAPITULO I .....	12
DEL INGRESO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES .....	12
CAPÍTULO II .....	15
IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL.....	15
CAPITULO III .....	16
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.....	16
CAPÍTULO IV .....	21
CUPÓN O VALE POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN .....	21
TITULO III .....	23
TELETRABAJO .....	23
TÍTULO IV .....	24
PERMISOS Y LICENCIAS.....	24
CAPÍTULO I .....	24
PERMISOS .....	24
CAPÍTULO II .....	26
LICENCIAS .....	26
TÍTULO V .....	33
POLÍTICA DE INGRESOS ECONÓMICOS.....	33
CAPÍTULO I .....	33
INGRESOS DE LOS SERVIDORES CIVILES COMPRENDIDOS EN EL D.L. N° 276.....	33
CAPÍTULO II .....	34
INGRESOS DE LOS SERVIDORES CIVILES COMPRENDIDOS EN EL D.L. N° 1057 .....	34
CAPÍTULO III .....	35
REMUNERACIONES ANUALES Y OPORTUNIDAD DE PAGO .....	35
TÍTULO VI .....	35
VACACIONES .....	35
TÍTULO VII .....	39
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD .....	39





<b>CAPITULO I</b>	.....	39
<b>DERECHOS</b>	.....	39
<b>CAPITULO II</b>	.....	40
<b>OBLIGACIONES</b>	.....	40
<b>TÍTULO VIII</b>	.....	42
<b>DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES</b>	.....	42
<b>CAPÍTULO I</b>	.....	42
<b>DERECHOS</b>	.....	42
<b>CAPÍTULO II</b>	.....	44
<b>OBLIGACIONES</b>	.....	44
<b>CAPÍTULO III</b>	.....	45
<b>PROHIBICIONES</b>	.....	45
<b>TÍTULO IX</b>	.....	46
<b>DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES</b>	.....	46
<b>CAPITULO I</b>	.....	46
<b>DESPLAZAMIENTO</b>	.....	46
<b>TÍTULO X</b>	.....	49
<b>GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN, RENDIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	.....	49
<b>CAPITULO I</b>	.....	49
<b>DE LA CAPACITACIÓN</b>	.....	49
<b>CAPITULO II</b>	.....	50
<b>GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	.....	50
<b>TÍTULO XI</b>	.....	50
<b>PROGRAMA DE BIENESTAR Y CLIMA LABORAL</b>	.....	50
<b>TÍTULO XII</b>	.....	51
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	.....	52
<b>TÍTULO XIII</b>	.....	54
<b>DEMANDAS LABORALES</b>	.....	54
<b>TÍTULO XIV</b>	.....	54
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO</b>	.....	54
<b>CAPÍTULO I</b>	.....	54
<b>DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	.....	54
<b>CAPÍTULO II</b>	.....	55
<b>FALTAS</b>	.....	55





<b>CAPÍTULO III</b> .....	57
<b>DE LA SECRETARIA TÉCNICA</b> .....	57
<b>CAPITULO IV</b> .....	59
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO</b> .....	59
<b>TÍTULO XV</b> .....	62
<b>TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</b> .....	62
<b>CAPITULO I</b> .....	62
<b>DEL PERSONAL COMPRENDIDO EN EL D.L.276</b> .....	62
<b>CAPITULO II</b> .....	63
<b>SUPUESTOS DE EXTINCIÓN DEL PERSONAL COMPRENDIDO EN EL D.L 1057</b> .....	63
<b>TÍTULO XVI</b> .....	64
<b>HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b> .....	64
<b>TÍTULO XVII</b> .....	65
<b>MEDIDAS FRENTE A LA INMUNODEFICIENCIA HUMANA VIH y SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUERDA-SIDA</b> .....	65
<b>CAPITULO I</b> .....	65
<b>VIH Y SIDA</b> .....	65
<b>TÍTULO XVIII</b> .....	66
<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> .....	66
<b>CAPITULO I</b> .....	66
<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> .....	66
<b>CAPITULO II</b> .....	68
<b>NORMAS RELATIVAS A LA CULTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	68
<b>CAPITULO III</b> .....	68
<b>NORMAS RELATIVAS A GESTIÓN DEL RIESGO</b> .....	68
<b>CAPITULO IV</b> .....	68
<b>EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN</b> .....	69
<b>CAPITULO V</b> .....	69
<b>CONDUCTAS INFRACTORAS</b> .....	69
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	69
<b>DE LA ECOEFICIENCIA</b> .....	69
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	70
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> .....	70
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES</b> .....	71





**ANEXO 01** .....72

**ANEXO 02** .....73

**ANEXO 03** .....74



## PRESENTACIÓN

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 la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, ha elaborado el proyecto del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), en el marco de las últimas disposiciones dictadas por el Gobierno Nacional y del Ente Rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el mismo que será de aplicación a los servidores/as comprendidos en los Regímenes Laborales del D. L. 276 y 1057, y tendrá alcance a las 25 Unidades Ejecutoras y Sede Central adscritas al Pliego 447 del Gobierno Regional de Huancavelica.

El Proyecto de Reglamento del (RIS) contiene: Procedimientos de incorporación; La jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio; Normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican en la entidad; Normas sobre permisos, licencias e inasistencias; Modalidad de los descansos semanales; Derechos y obligaciones del empleador; Disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad; Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles; Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas; el listado de faltas que acarree la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la ley y en el presente reglamento; la entrega de puesto; las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativa a esta materia; la normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; Sistema de Control Interno y demás disposiciones, que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio.

Huancavelica, Octubre de 2023.





## GUÍA PARA EL CORRECTO USO DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL PLIEGO 447 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 de Remuneraciones del Sector Público 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 con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM., y su modificatoria.
- Asimismo, cuando en lo sucesivo se utilice las siglas (RIS) se referirá al presente reglamento.



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS) A NIVEL DEL PLIEGO 447 DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

**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 compatible 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) a Nivel del Pliego 447 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 del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, de la Sede Central y las 25 Unidades Ejecutoras que conforme el Gobierno Regional de Huancavelica.

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.

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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, a través del Equipo de Trabajo de Registro y Control de Asistencia, es responsable de:

1. Poner a disposición de todos los servidores civiles el presente (RIS), a través del correo electrónico institucional o personal de cada servidor.
2. Entregar a cada uno de los servidores civiles que se integren a la institución, un ejemplar del (RIS), durante el proceso de Inducción de personal.
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 a nivel del Pliego 447 conformado por las 25 Unidades Ejecutoras de la Sede Central 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.
- ✓ Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo 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° 26444, 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.
- ✓ Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ 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° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ 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 Decreto Supremo 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 31419- Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- ✓ 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.
- ✓ 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° 31131-Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales.
- ✓ Ley N° 31572-Ley de Teletrabajo.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y



Rendimiento para el sector público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

- ✓ 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° 009-2006-MIMDES, Decreto Supremo que dispone la implementación de Lactarios en instituciones del Sector Público donde hubiere veinte o más mujeres en edad fértil.
- ✓ Decreto Supremo N° 053-202-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- ✓ 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, 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° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572-Ley del Teletrabajo.
- ✓ 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"
- ✓ 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".
- ✓ 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".
- ✓ Otras normas relativas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

#### 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:

1. **Respeto:** Adecua 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.
2. **Probidad:** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
3. **Eficiencia:** Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
4. **Idoneidad:** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
5. **Veracidad:** Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
6. **Lealtad y Obediencia:** Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los

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

7. **Justicia y Equidad:** Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
8. **Lealtad al Estado de Derecho:** El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

## TÍTULO II DEL SERVIDOR CIVIL

### CAPÍTULO I

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

##### **Artículo 11°.** - Ingreso del/de la servidor/a civil por concurso público de méritos

1. El ingreso del/de la servidor/a civil al Gobierno Regional de Huancavelica, con excepción del personal de confianza y de libre designación y remoción, se realiza obligatoriamente mediante concurso público de méritos, asegurando la incorporación de los/as servidores/as civiles del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.
2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, gestiona la incorporación de los/as servidores/as civiles, la vinculación y la inducción, según la naturaleza de los puestos, conforme con las normas que regulan el Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, debe asegurar que la persona a vincularse cuente con los requisitos previstos en los documentos de gestión, de acuerdo al régimen laboral que corresponda y a los lineamientos que emite la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

##### **Artículo 12°.** - Prohibición de permanencia de personal sin vínculo laboral

Ningún ciudadano podrá permanecer en las oficinas a nivel Pliego 447 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.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, de observar la permanencia de un ciudadano sin vínculo laboral realizando labores administrativas de naturaleza permanente en cualquier órgano o unidad orgánica de la Sede Central y las 25 Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, 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 contrato 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 quien lo promueva, ordene o permita, por generar perjuicio económico al Estado.

#### **Artículo 13°. - Nepotismo**

Los/as funcionarios/as, directivos/as, servidores/as, y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos e hijas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 31299. Para tal efecto, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino/a, conviviente y progenitor/a del/a hijo/a. Dicha prohibición se extiende a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, contratos de servicios especializados y otros de naturaleza similar.

#### **Artículo 14°. – Documentación a presentar para la incorporación del Decreto Legislativo N° 276.**

Los/as postulantes que resulten ganadores de los concursos públicos de méritos en el Gobierno Regional de Huancavelica, presentan, antes de su incorporación, la documentación solicitada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, debidamente autenticada por el/la fedatario/a del Gobierno Regional de Huancavelica o legalizado por Notario Público, que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto, mediante documento escrito.

#### **Artículo 15°. – Presunción de veracidad y fiscalización posterior**

1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, presume que los documentos e información presentada por los/as servidores/as civiles en el proceso de selección, así como aquella presentada para el inicio del vínculo laboral con el Gobierno Regional de Huancavelica, son verdaderos y contiene información fidedigna.
2. Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través del Equipo de Trabajo de Registro y Control de Asistencia o las que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, realiza la fiscalización posterior de la documentación presentada por los/as servidores/as civiles, en cualquier momento del vínculo laboral, solicitando a las entidades públicas e instituciones privadas que corroboren la autenticidad de los documentos.
3. De ser el caso, que se compruebe que la información y documentación presentada por los/as servidores/as civiles contiene datos falsos y/o inexactos, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, adopta las acciones administrativas y legales correspondientes.

#### **Artículo 16°. – Requisitos para la incorporación**

Pueden ingresar a laborar al Gobierno Regional de Huancavelica, las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber cumplido con la mayoría de edad.
2. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
3. No estar inhabilitado/a administrativamente, estando inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).







4. No estar inhabilitado/a judicialmente, con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado, o para desempeñar servicio civil, y aquellos/as condenados/as por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
5. No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
6. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto, establecidos en la convocatoria y/o documentos de gestión interna.
7. Otras condiciones específicas que, para cada puesto o función, estén señaladas en las normas vigentes, en las convocatorias o en los procesos de selección.

**Artículo 17°.** – De los legajos personales

1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, a través del Equipo de Trabajo de Escalafón organiza, administra y mantiene, bajo custodia, el legajo personal actualizado en físico y/o digitalizado, el cual contiene la información de los/as servidores/as civiles, conforme a la normativa vigente.
2. El legajo personal debe contener, como mínimo, lo siguiente:
  - a) Declaración Jurada.
  - b) Copia autenticada por fedatario/a del Gobierno Regional de Huancavelica o legalizado, de los documentos de identidad de los/as servidores civiles, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad; así como, la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos.
  - c) Copia autenticada por fedatario/a del Gobierno Regional de Huancavelica o legalizado, de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia laboral de los/as servidores/as civiles.
  - d) Copia autenticada por fedatario/a del Gobierno Regional de Huancavelica o legalizado, de los certificados o constancias de las capacitaciones que reciban los/as servidores/as civiles durante su vinculación con el Gobierno Regional de Huancavelica.
  - e) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se hubieren sometido los/as servidores civiles.
  - f) Documentos de las sanciones disciplinarias impuestas a los/as servidores/as civiles; así como, los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores.
  - g) La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
  - h) Constancias de pagos de remuneraciones y descuentos, detallados de manera pormenorizada.
  - i) Otros documentos relacionados con la trayectoria de los/as servidores/as civiles que el Gobierno Regional de Huancavelica, estime pertinentes.

**Artículo 18°.** – Obligación de mantener actualizado su legajo

- a) Todo servidor civil tiene la obligación de mantener actualizada su información personal, familiar, curricular y académica en su legajo. En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.
- b) La Secretaría General, en un plazo máximo de tres (03) días debe remitir a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, copia de la Resolución de Designación y el Curriculum Vitae (CV) del personal designado como empleado



de confianza o directivo superior de libre designación y remoción, para la apertura de su Legajo Personal.

- c) Todos los servidores civiles de la Entidad, están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, a través del Equipo de Trabajo de Escalafón, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora puede verificar en cualquier momento los datos proporcionados por el servidor civil, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

#### **Artículo 19°. - Proceso de inducción**

1. Todo/a nuevo/a servidor/a civil recibe una inducción o reinducción general, a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, a través del Equipo de Desarrollo y Capacitación, referida al funcionamiento general del Estado, la política institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, su organización, sus valores institucionales, los derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles y las normas internas, entre otros, conforme lo señala la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción" aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE.
2. Los Gerentes, Subgerentes, Directores de la Sede Central y las 25 Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, realiza la inducción específica al/a la servidor/a civil, a través de la cual indica las labores que le corresponde desarrollar en su puesto de trabajo, preservando la seguridad y salud en el trabajo.

#### **Artículo 20°. - Progresión**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central y las 25 Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, en el marco de la ley de presupuesto anual, convocará anualmente dos procesos de concurso interno de méritos de ascenso (promoción o progresión) para cubrir las plazas vacantes que se encuentren registradas en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos (AIRH).

En proceso de ascenso o progresión 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 21°. – Sistema de identificación**

1. El Gobierno Regional de Huancavelica, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, establece sistemas de identificación para uso interno de su personal, a través de un documento de identificación (fotocheck) que asegure la identificación de los/as servidores/as civiles, el cual es entregado inmediatamente después de la recepción del documento que acredite su vinculación; debiendo portarlo en un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo.
2. El fotocheck otorgado por el Gobierno Regional de Huancavelica, debe ser devuelto al término del vínculo laboral.
3. En caso de pérdida o robo del fotocheck, los/as servidores civiles deben comunicarlo a





la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, en un plazo de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho; adjuntando copia de la denuncia policial realizada ante la comisaría de la jurisdicción que corresponda, a fin de que se le expida un duplicado del mismo.

#### **Artículo 22°. -Uso del Uniforme institucional y fotocheck**

Los funcionarios, directivos y servidores civiles del Pliego 447, conformado por las 25 Unidades Ejecutoras como la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, deberán asistir al centro laboral con el uniforme formal (sport elegante), siendo de carácter obligatorio de lunes a jueves y el día viernes se exceptiona el uniforme formal.

En tanto el Gobierno Regional de Huancavelica, otorgue uniforme Institucional (terno) a los servidores civiles del Decreto Legislativo N° 1057, estos Deben acudir al centro de trabajo con terno y/o sport elegante; **estando prohibido el uso de (Leggins, buzos, zapatillas o calzados deportivos**, a excepción de los siguiente servidores:

- a) conductores de vehículos del Gobierno Regional de Huancavelica y la unidades ejecutoras,
- b) servidores del servicio de equipo mecánico
- c) personal de limpieza
- d) Personal del Área de Archivo Central.

Los cuales deberán de portar el vestuario adecuado.

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

#### **Artículo 23°. – Responsabilidad del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 y 22 del presente reglamento.**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, adoptará los procedimientos que considere pertinente para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21° y 22° del presente reglamento.

### **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 a nivel del pliego 447, conformado por las 25 Unidades Ejecutoras las unidades ejecutoras y la sede central 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 o 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora 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 de Administración o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora

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

El horario del trabajo de los/las servidores/as civiles a nivel del Pliego 447, conformado por las





25 Unidades Ejecutoras y de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, es lo siguiente:

**Turno mañana:**

Ingreso : 08:00 a. m.

Salida : 13:00 p. m.

**Horario de Refrigerio**

De 13:01 p. m. a 14:29 p. m.

**Turno tarde:**

Ingreso : 14:30 p. m.

Salida : 05:30 p. m.

Los Funcionarios y Directivos de las 25 unidades ejecutoras y la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica quedan exceptuados del marcado de la salida de la tarde 01. 00 p. m. y el ingreso de la tarde 2.30 p. m., por las diferentes coordinaciones que realizan con el Ejecutivo de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, no habiendo posteriormente justificaciones de ninguna índole.

El horario de atención al público en las unidades ejecutoras incluido en 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 órgano o unidad orgánica, adoptar las medidas necesarias para su estricto 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 de horario de ingreso señalado en el Artículo 25° del presente Reglamento Interno. Constituye el periodo de tolerancia hasta cinco (05) minutos después de la hora de ingreso, sujeto a descuento, de no ser descontado el servidor civil solicitará la compensación con la autorización expresa de su jefe inmediato.

El servidor civil que llegue pasado los cinco minutos de tolerancia, establecido, 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 inasistencias injustificadas.

**Artículo 27°. - Imprudencia de justificación de tardanza**

Pasado el minuto después del ingreso de la mañana y de la tarde (tardanza), el/la directora/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, no aceptará bajo ningún motivo solicitudes a cuenta de vacaciones, así como justificaciones posteriores vía memorándum y/u oficio, bajo responsabilidad del/la Funcionario/a y/o Directivo que lo emita, 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 inobservancia del presente artículo.

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

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, 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.





#### **Artículo 29°.** - Registro de asistencia

Cada servidor/a civil está obligado a registrar su asistencia en el reloj biométrico, 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 prohibido el uso de registros de asistencia o mecanismos **NO AUTORIZADOS**, por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, para la regularización o justificación de asistencia, en caso de inobservancia de lo señalado por los jefes de los órganos o unidades orgánicas, esta acción dará origen al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 30°.** - Centralización y actualización del Registro de Control

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

#### **Artículo 31°.** - Excepción de registro de asistencia para los funcionarios de Alta Dirección

El registro de asistencia no comprende a los funcionarios de la Alta Dirección (Gobernador/a Regional, Vice Gobernador/a y Gerente/a General) o las Unidades Ejecutoras, tampoco para los funcionarios contratados por el Fondo de Apoyo Gerencial (FAG).

#### **Artículo 32°.** - Exoneración de registro de asistencia

Los empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción de la Sede Central y las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica independientemente del régimen laboral, cuando la naturaleza de su función o necesidad del servicio haga necesaria requieran la exoneración el registro de asistencia, deberá efectuar los siguientes pasos:

1. Presentar un informe técnico sustentatorio a la Gerencia General Regional, quien aprobará o denegará la petición; de ser favorable dispondrá a la secretaria general la Proyección de la Resolución Gerencial General Regional de exoneración del control de asistencia.
2. 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.
3. El empleado de confianza o directivo superior de libre designación y remoción, exonerado del control de asistencia, en forma mensual presentará a la Gerencia General Regional, un informe del cumplimiento de sus actividades **con copia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, cuya copia sustentará el pago de sus remuneraciones mensuales**.
4. En caso de no presentar copia del informe de cumplimiento de actividades, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, se reserva el derecho de suspender el pago de sus remuneraciones.

#### **Artículo 33°.** - 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, 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 34°. – Prohibición de generar derechos a servidores destacados**

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 3.4.6 del Manual Normativo de personal N° 02-92-DNP “Desplazamiento de Personal”, el destaque no genera derecho al servidor de percibir as bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudieran otorgar a los servidores sindicalizados o no de la entidad, así como a percibir la diferencia remunerativa alguna.

El incumplimiento de lo establecido genera responsabilidad administrativa, civil o penal al funcionario/a que autoriza dicha acción.

**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 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 órgano o 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora 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**

El abandono de la Oficina o puesto del trabajo del servidor/a civil, sin la autorización ni la justificación correspondiente será informado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora por el Jefe Inmediato en el transcurso del día, para su evaluación de la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo.

**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.

**1. Constituyen inasistencias justificadas.**

- a) Las licencias con goce de remuneraciones.
- b) Las Comisiones de servicio.

**2. 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.

El monto de los descuentos por inasistencias injustificadas de los servidores/as comprendidos en el D. L. 276, constituye ingresos del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).

Los descuentos que se efectúe por inasistencias injustificadas de los servidores/as comprendidos en el D. L. 1057, son revertidos al Tesoro Público.





**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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, 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/o por el Equipo de Trabajo de Registro y Control de Asistencia, al/la Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, del cual se formula las incidencias de asistencia a través del Equipo de Trabajo de Registro y Control de Asistencia.

Para el caso de los empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción exonerados de registro de asistencia, el documento de respaldo será el informe de cumplimiento de actividades mensuales presentada a la Gerencia General Regional.

**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, en el caso del personal comprendido en el del D. L. N° 1057 será descontado de su remuneración total 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

**Artículo 45°. – Transferencia de descuentos por faltas**

Los descuentos por falta (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.

**Artículo 46°. – Reversión al Tesoro Público**

Los descuentos por falta (inasistencia) o tardanzas que se efectúan a los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 1057, será revertido al Tesoro Público.

**Artículo 47°. - 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, 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 48°. - Prohibición de Ingreso del Servidor Civil a la Institución en días no laborables**

Ningún servidor/a civil ingresará a las instalaciones de las 25 Unidades Ejecutoras y de la Sede Central en días no laborables (sábados, domingos y/o feriados), salvo que:

- a) Cuente 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 Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, al día siguiente hábil de realizado el trabajo.

**CAPÍTULO IV**

**CUPÓN O VALE POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN**

**Artículo 49°. - 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 laboran en las 25 Unidades Ejecutoras como en la Sede Regional, que desarrollan actividades luego de cumplir la jornada laboral ordinaria establecido en el artículo 25° del presente Reglamento, siempre que permanezca y realice







labores efectivas hasta después de las 21 horas, las cuales deberán estar debidamente sustentadas y justificadas por la autoridad competente.

**Artículo 50°. - Condiciones, criterios y mecanismos complementarios para la percepción del cupón o vale por concepto de alimentación**

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

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

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

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

Queda prohibido en las 25 Unidades Ejecutoras como de la Sede Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, otorgar un cupón o vale por concepto de alimentación por montos superiores al establecido en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 012-2019-EF.

**Artículo 52°. - Financiamiento**

El cupón o vale por concepto de alimentación se financia con cargo a los presupuestos institucionales de las 25 Unidades Ejecutoras como de la Sede Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, sin demandar recursos adicionales al tesoro público.



### TITULO III TELETRABAJO

#### **Artículo 53°.- Teletrabajo**

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral.

#### **Artículo 54°.- Características del Teletrabajo**

El teletrabajo se caracteriza también por:

- a. Ser de carácter voluntario y reversible.
- b. Ser de forma temporal o permanente.
- c. Ser de manera total o parcial.
- d. Flexibilizar la distribución del tiempo de la jornada laboral.
- e. Realizarse dentro del territorio nacional o fuera de este.

#### **Artículo 55°.- Teletrabajador**

Se denomina teletrabajador al trabajador o servidor civil que se encuentre bajo la modalidad de prestación de labores de teletrabajo.

El teletrabajador y el empleador establecen, de común acuerdo, las características detalladas en el artículo 3, numeral 3.2, del teletrabajo a implementar.

#### **Artículo 56°.- Coordinaciones para el teletrabajo**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, establece el medio y las herramientas necesarias para las disposiciones, coordinaciones, control y supervisión para desarrollar el teletrabajo, respetando la privacidad del teletrabajador.

#### **Artículo 57°.- Lugar donde se desarrolla el teletrabajo**

El teletrabajador es libre de decidir el lugar o lugares donde habitualmente realizará el teletrabajo y estos deberán ser informados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, antes del inicio de la prestación de labores.

En caso de cambio del lugar habitual de teletrabajo, el teletrabajador debe informarlo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, con una anticipación de 5 días hábiles, salvo causa debidamente justificada.

En estos casos, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, aplica unilateralmente el mecanismo de autoevaluación alternativo, referido a la seguridad y salud en el teletrabajo, para la identificación y evaluación de riesgos del nuevo lugar habitual de teletrabajo, además brinda las facilidades necesarias para la prestación de labores en el nuevo lugar habitual de teletrabajo.

#### **Artículo 58°.- Responsabilidad de la implementación de teletrabajo**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, es responsable dictar los lineamientos para la aplicación del teletrabajo de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, en el marco de lo establecido en el Ley N° 31572- Ley del Teletrabajo, su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, y la "Guía Orientadora para implementar el Teletrabajo en las entidades públicas", aprobado con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.



**TÍTULO IV**  
**PERMISOS Y LICENCIAS**  
**CAPÍTULO I**  
**PERMISOS**

**Artículo 59°.** - Permisos

1. El permiso constituye la autorización escrita del jefe inmediato, debidamente comunicado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, este permiso se extenderá para ausentarse de la jornada de trabajo diario hasta por dos (2) horas del centro de trabajo.
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.
3. En casos de emergencia y de forma excepcional, de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos serán autorizados por: el director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora.

**Artículo 60°.** - 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 61°.** - Clasificación de los permisos

Los permisos se clasifican en:

- a. **Permisos con goce de remuneraciones**
  - ✓ Por citación expresa: Judicial, fiscal, militar o policial.
  - ✓ Por lactancia.
  - ✓ Por atención médica.
- b. **Permisos sin goce de remuneraciones**
  - ✓ Por motivos particulares.
- c. **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 62°.** - 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 63°.** - 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora.



**Artículo 64° . - Permiso por atención médica.**

a) Se otorgarán previa solicitud en la tarjeta de salida autorizado por el jefe inmediato y con el V° B° del Director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora.

En caso de los órganos y unidades orgánicas, que se encuentran distantes a la oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, esta será autorizada solo por el jefe inmediato del servidor, quién reportará a la oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, para efectos de control de asistencia.

b) El/la servidor/a queda obligado a retornar a su Centro de Trabajo, después de su atención médica y presentar constancia de 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 65° . - 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 de jornada laboral de no ser descontado el servidor civil solicitará la compensación con la autorización expresa de su jefe inmediato, el cual será informado en forma mensual por el responsable de vigilancia de la Oficina de abastecimiento o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora bajo su entera responsabilidad, siendo pasible a apertura de proceso administrativo disciplinario.

**Artículo 66° . - 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 67° . - Utilización de Tarjeta de Salida**

Los/las servidores/as civiles de las 25 Unidades Ejecutoras y de la Sede Central 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 3), 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, 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 68°. - De las Visitas Inopinadas**

El/la Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Registro y Control de Asistencia o al que haga sus veces la Unidad Ejecutora, efectuarán visitas Inopinadas para verificar la permanencia de los servidores en sus puestos de Trabajo, en caso de detectarse la ausencia de los servidores en sus puestos de Trabajo sin conocimiento del jefe Inmediato, este acto será registrado en el acta de visitas inopinadas con la firma del Jefe Inmediato que de fe de la ausencia del servidor, que conllevará al descuento respectivo, así mismo 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 69°. - Licencia.**

Licencia es la autorización escrita que se concede al servidor civil para ausentarse 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora.

### **Artículo 70°. - 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
- ✓ Licencia con goce de haber compensable: 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 una Municipalidad.
- ✓ Para postular como candidato a representante del Congreso de la República.
- ✓ Otros que autorice expresamente la Entidad.
- ✓ Otras que establezca la Ley.



### **Artículo 71°.** - 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 o al que haga sus veces la Unidad Ejecutora, salvo excepciones conforme la ley de la materia.

### **Artículo 72°.** - 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 veintinueve (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 Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, 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 al área de Recursos Humanos u oficina desconcentrada, según sea el caso, 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, 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 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 fe datada 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, 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.

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 a nivel del Pliego 447 conformado por las 25 Unidades Ejecutoras como 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 período de licencia restante.

**13. Licencia por urgencia médica para la detección oportuna y atención integral del cáncer del niño 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/a, niño/a 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora 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 Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, 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 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, 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 trabajadores 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.

### **Artículo 73°. - 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. Si la Licencia es de uno a diez (10) días calendario, solo requiere conformidad del jefe inmediato a través del V° B° en su solicitud del servidor civil; si la Licencia solicitada es por un plazo mayor a diez (10) días, es decir de 11 a 90 días calendarios, requiere a parte del V° B° en la solicitud del servidor civil, la formalización mediante resolución de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora.

\* El personal Cas, para ocupar puestos y cargos directivos y/o de confianza deben de solicitar Licencia por Motivos Particulares sin exceder el plazo de 360 días.

El plazo máximo establecido en el párrafo precedente es de aplicación para los servidores/as civiles comprendidos en el Decreto Legislativo 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

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 74°. - 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° 0922-2021-JNE.

### **Artículo 75°. - 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 76°.** - **Cómputo de la licencia respecto del tiempo de servicios regido al Decreto Legislativo N° 276.**

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 77°.** - **Cómputo de días de otorgamiento de licencias.**

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

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

## TÍTULO V POLÍTICA DE INGRESOS ECONÓMICOS CAPÍTULO I

### INGRESOS REMUNERATIVOS DE LOS SERVIDORES CIVILES COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

**Artículo 78°.** - **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 2° del Decreto de Urgencia 320-2022.
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 79°.** **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 del Decreto Legislativo N° 1057:** 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 del Decreto Legislativo N° 276:** 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 del Decreto Legislativo N° 276.** 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) del Decreto Legislativo N° 276:** 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 del Decreto Legislativo N° 276:** 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 del Decreto Legislativo N° 276:** 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 DGGFRH, a solicitud de la entidad, que cuenten con financiamiento, que se 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.038-2019.

#### **Artículo 80°. Ingreso por situaciones específicas**

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

- a. Aguinaldo por fiestas patrias, siendo beneficiados los S/C de los D. L. Nros. 276 y 1057.
- b. Aguinaldo por navidad, siendo beneficiados los S/C de los D. L. Nros. 276 y 1057.
- c. Bonificación por escolaridad, siendo beneficiados los S/C del D. L. N° 276.

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 81°. - 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 82°. – Aguinaldos**

Los/as servidores/as civiles, tiene derecho a recibir dos (02) aguinaldos; uno por Fiestas Patrias y otro por Navidad. El monto de estos aguinaldos es fijado en las Leyes Anuales de Presupuesto y Reglamentada mediante Decretos Supremos.

### **CAPÍTULO III**

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

##### **Artículo 83°. - 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 84°. - 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 85°. - 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora.

### **TÍTULO VI VACACIONES**

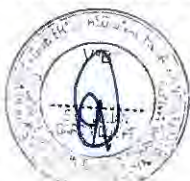
##### **Artículo 86°. - Derecho a Vacaciones**

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 87°. - Programación de Vacaciones del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057**

1. Los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas remiten a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, mediante documento escrito, la programación del descanso vacacional de los/as servidores/as civiles a su cargo del Decreto Legislativo N° 276, en el mes de noviembre de cada año para su consolidación y aprobación. Para ello, tienen en cuenta la fecha en que se genera el derecho y la necesidad del servicio.
2. Al momento de la programación de vacaciones debe evitarse el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el Decreto Legislativo N° 1405,



considerando lo siguiente:

- a) No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana de los siete (07) días hábiles fraccionables.
  - b) En el caso del periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, que concluye un día viernes, los días sábados y domingos siguientes, también se computan automáticamente dentro del periodo vacacional.
3. El rol de vacaciones de los/as servidores/as civiles es aprobado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o al que haga sus veces la Unidad Ejecutora, en el mes de diciembre de cada año.
  4. Es responsabilidad de los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los/as servidores/as civiles a su cargo.

**Artículo 88°. – Modificación de la programación del rol de vacaciones**

1. La programación del rol de vacaciones es de estricto cumplimiento y solo puede ser modificada de manera excepcional, ya sea por necesidad de servicio o por emergencia regional, debidamente fundamentada. Se podrá reprogramar dicho periodo vacacional hasta en una oportunidad, la cual debe ser dentro del año siguiente de alcanzado el derecho, previo acuerdo entre el/la servidor/a civil y el/la titular del órgano y/o unidad orgánica según corresponda.
2. A solicitud de los/as servidores/as civiles, o por necesidad de servicio, el/la titular del órgano y/o unidad orgánica donde labora el/la servidor/a civil podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en la que se harán efectivas. Dicha postergación debe ser comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o al que haga sus veces la Unidad Ejecutora mediante documento escrito, con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles de cumplirse la fecha consignada en el rol de vacaciones.

**Artículo 89°. – Imprudencia del descanso Vacacional**

1. Los/as servidores/as civiles presentan su solicitud al/a la titular de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad Ejecutora donde labora, con una anticipación de cinco (5) días hábiles, para su autorización. Dicho plazo admite excepciones en caso de situaciones fortuitas o inesperadas.
2. El/la titular de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad Ejecutora comunica, en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, la autorización del adelanto de los días de descanso vacacional a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, mediante documento escrito.
3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o al que haga sus veces la Unidad Ejecutora, verifica que la solicitud del/de la servidor/a civil cumpla el año y récord vacacional. Posteriormente, comunica a el/la servidor/a civil 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 presentada.
4. Aprobada la solicitud, el/la servidor/a civil y el/la director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, suscriben el acuerdo de adelanto del goce vacacional.
5. El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:
  - a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
  - b) El/la servidor/a civil cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento



administrativo disciplinario<sup>1</sup>.

**Artículo 90°.** - 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 o al que haga sus veces la Unidad Ejecutora; 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 o al que haga sus veces la Unidad Ejecutora.

**Artículo 91°.** - 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 92°.** - 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

**Artículo 93°.** - Adelanto o postergación de descanso vacacional a solicitud del servidor

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 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.
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 94°.** - 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.

<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° 0450-2014-PCM.







- ✓ 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 95°.- Criterios para la programación del descanso vacacional fraccionado**

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

- a) No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- b) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1405.

**Artículo 96°.- 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.  
Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.
- ✓ La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o al que haga sus veces la Unidad Ejecutora, 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 (03) 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora 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 97°.- 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, 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 o al que haga sus veces la Unidad Ejecutora, 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 (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.
- ✓ Aprobada la solicitud la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora y el servidor civil suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

**TÍTULO VII**  
**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**  
**CAPÍTULO I**  
**DERECHOS**

**Artículo 98. - Facultades del Gobierno Regional de Huancavelica**

Corresponde las 25 Unidades Ejecutoras y la Sede Central 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 99°. - Derechos y atribuciones del Gobierno Regional de Huancavelica.**

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

- 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, asimismo en la Aldea Infantil sin exceder las 12 horas.
- 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.

<sup>2</sup> Artículo 4.- Adelanto del descanso vacacional

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



- h) Aplicar los descuentos en la Planilla Única de Pagos, a los/as servidores/as civiles por concepto de inasistencias, según correspondan.
- i) Efectuar el proceso de rendimiento, cuya evaluación periódica de desempeño laboral y el proceso de 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.
- 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 100°.** - 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.
- 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 VIII**  
**DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES**  
**CAPÍTULO I**  
**DERECHOS**

**Artículo 101°.** - **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.
- 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) Recibir una jornada laboral libre remunerada por cada sesenta veces que certifiquen haber asistido al centro de labores en bicicleta.
- x) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Estado, y otras normas aplicables a los servidores civiles según su régimen laboral.

**Artículo 102°.** – **Precisiones para la aplicación en inciso w) del artículo 101° del presente Reglamento.**

Por cada sesenta (60) veces que los/as servidores/as públicos certifiquen haber asistido a su centro de labores en bicicleta, reciben una jornada laboral libre remunerada, conforme lo establece la Ley N° 30936, Ley que Promueve y Regula el Uso de la Bicicleta como Medio de Transporte Sostenible, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2020-MTC.

Para cuyo efecto la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, realiza las siguientes acciones que son consideradas como medidas para el desarrollo y certificación de la asistencia en bicicleta:

- a) Implementar un canal de comunicación (virtual o físico) que permita a los/as servidores/as públicos/as solicitar la certificación de su asistencia en bicicleta.
- b) Registrar cronológicamente, de manera virtual o física, la asistencia de los/las servidores/as públicos/as que asistieron en bicicleta. Solo se admite un registro por día.
- c) No se aceptarán certificaciones diferidas, para efectos de acreditar el derecho a la jornada laboral libre remunerada, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
- d) Verificar, de manera aleatoria, la certificación de la asistencia en bicicleta y el consecuente otorgamiento de la jornada laboral libre remunerada. Para estos efectos, se podrá usar un distintivo para las bicicletas, que facilite las acciones de verificación o supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, o la que haga sus veces.
- e) Comunicar al/a la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a público/a que certificó sesenta (60) veces haber asistido al centro de labores en bicicleta.

La comunicación detallada en el numeral anterior permite que el/la jefe/a inmediato/a y el/la servidor/a público/a inicien la deliberación y posterior elección conjunta del día u horas que se hará efectiva la jornada laboral libre remunerada, que establece la Ley N° 30936, Ley que Promueve y Regula el Uso de la Bicicleta como Medio de Transporte Sostenible y su Reglamento.



## CAPÍTULO II OBLIGACIONES

### Artículo 103°.- 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.
- 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora 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.

**Artículo 104°.** - 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 105°.** - 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, 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.
- 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 la APN o las normas legales determinen.

#### **Artículo 106°.** - 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 IX DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES CAPITULO I DESPLAZAMIENTO**

#### **Artículo 107°.** - Desplazamiento de los servidores civiles

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

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

Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro del Decreto Legislativo N° 1057, son: designación temporal; rotación temporal hasta por un plazo máximo



de noventa (90) días durante la vigencia del contrato, y comisión de servicios. Dichas acciones se dan de acuerdo al artículo 11° del Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.

**a) Designación**

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

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

**b) La rotación**

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

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

**c) Reasignación**

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

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

**d) Destaque**

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

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

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

**e) Permuta**

La permuta consiste en los desplazamientos simultáneos entre dos servidores, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera, y provenientes de entidades



distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.

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

**f) Encargo**

El encargo es temporal, excepcional y fundamentado, sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva, compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal. Esta acción de personal excluye a los servidores civiles bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

**g) Transferencia**

La transferencia consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado, la transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce sólo por fusión, desactivación, extinción o reorganización institucional, esta acción administrativa conlleva, además, la respectiva dotación presupuestal que pasará a formar parte del presupuesto de la entidad.

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

**h) Comisión de Servicio**

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

- ✓ El documento que autoriza la Comisión de Servicios debe contener: la fecha de inicio y de término
- ✓ Las comisiones que sean continuos y alternos no podrán exceder los diez (10) días, durante un periodo de treinta (30) días calendarios. En caso de requerirse mayor tiempo, la comisión de servicios debe ser autorizada mediante Resolución Ejecutiva Regional previo Informe Técnico 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° 003-2023/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

<sup>3</sup> Resolución Gerencial General Regional 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"



trabajo o plaza de carrera según corresponda.

**TÍTULO X**  
**GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN, RENDIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**  
**CAPITULO I**  
**DE LA CAPACITACIÓN**

**Artículo 108°.** - **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 o al que haga sus veces la Unidad Ejecutora 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.

**Artículo 109°.** - **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 o al que haga sus veces la Unidad Ejecutora.

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 110°.** - **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 111°.** - **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 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

#### **Artículo 112.- 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.

La Gestión del Rendimiento en la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, se desarrolla en el marco de lo establecido en la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, y la Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del rendimiento, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 076-2021-SERVIR-PE.

#### **Artículo 113°.- 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 114°.- 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 XI

### PROGRAMA DE BIENESTAR Y CLIMA LABORAL

#### **Artículo 115°.- 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 116°.- 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 117°.** - **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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, 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 118°.** - **Ejecución progresiva del programa de bienestar para el personal comprendido en el D. L. N° 276.**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, garantizará la ejecución progresiva de las acciones de bienestar e incentivos laborales, destinando los fondos necesarios en aquellos casos que su otorgamiento sea directo o bajo convenio con otras entidades que cuenten con la infraestructura y medios correspondientes. Tal como señala el artículo 142° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.

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

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

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, previa evaluación podrá comprender en el programa al personal del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, referente a los encisos a) hasta la e).

**Artículo 119°.** - **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 120°.** - **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 121°.** - **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 122°.** - **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 XII

### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 123°.** - **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 124°.** - **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.

**Artículo 125°.** - **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 126°.** - **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 127°.- 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 128°.- 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 129°.- Objetivos del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**

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 130°.- 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 131°.- 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 Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora 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 toda 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 132°- 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 XIII  
DEMANDAS LABORALES**

**Artículo 133°.- 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora. 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 XIV  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO  
CAPÍTULO I  
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 134°.- 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 135°.- 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 136°.- 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 137°.- 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 138°.- 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 139°.- Faltas leves**

Se consideran faltas leves sujetas a Amonestación verbal o escrita:

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. No efectuar el Acta de Entrega de Cargo al culminar su vínculo laboral con la institución, hacer uso físico de vacaciones o hacer uso de licencia superiores a diez (10) días.
22. Otras que la normatividad establezca.

**Artículo 140°.** - 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:

- 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 141°.** - Faltas de carácter disciplinario

Las faltas que subyacen a las sanciones de suspensión y destitución se encuentran previstas en el artículo 85° de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil. Las cuales se aplican previo proceso administrativo disciplinario, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 138° del presente RIS.

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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

- ✓ **La Destitución.-** Se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora. Es propuesta por el jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

- ✓ **Inhabilitación.** - Para el ingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.

Una persona es procesada como ex servidor solo cuando haya tenido la condición de tal al momento de la comisión de la falta y que su conducta se encuentre tipificada como infracción en el artículo 241° de la Ley N°2744, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>4</sup>.

#### **Artículo 142°.** - 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 143°.** - 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, cuyo Secretario/a) Técnico/a es designado por resolución del Titular de la Entidad, quien se encargará, entre otros, de:

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

<sup>4</sup> Actualmente artículo 262 del Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



- 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 el que haga sus veces la Unidad Ejecutora 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora.

**Artículo 144° . - Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:**

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora.
- c) La máxima Autoridad Administrativa de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

**Artículo 145° . – 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.

- ✓ Previo al pronunciamiento de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentado los descargos, el servidor civil procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual se señala la fecha y hora única.
- ✓ La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia realiza las investigaciones del caso, solicita los informes respectivos, examina las pruebas que se presenten e impone las sanciones que sean de aplicación.
- ✓ Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora. 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 146°. - Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento disciplinario cuenta con dos (02) fases:

1. La instructiva, y
2. La Sancionadora

###### Artículo 147°. - Fase Instructiva

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.
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.
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.
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.
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.

###### Artículo 148°. - Contenido de la resolución o acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario.

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

#### **Artículo 149°.-Presentación de Descargos**

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.
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.
3. El/La servidor/a civil podrá solicitar la prórroga del plazo. El órgano instructor que emitió la resolución evaluara la solicitud y determinara 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 150°.- 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 151°.- Fase sancionadora**

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.

2. El órgano sancionador debe emitir la resolución pronunciándose sobre la infracción imputada 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 152°.- Informe Oral**

1. Una vez que el 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.
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 153°.- Fin de del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia.**

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.
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.
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.
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 imputada.
  - 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 154°.- 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.

#### **Artículo 155°.- 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 156°- Ejecución de las Sanciones Disciplinarias**

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





Corresponde a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, la ejecución de las sanciones impuestas a los/as servidores/as civiles.

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 157°.- Recursos Administrativos**

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.
2. La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil.
3. La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

#### **Artículo 158°.- 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 159°.- 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 160°.- Agotamiento de la Vía Administrativa.**

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

#### **Artículo 161°.- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido**

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

### **TÍTULO XV**

### **TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

#### **CAPITULO I**

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

#### **Artículo 162°.- Término de la Relación Laboral del 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 y gobiernos locales, con arreglo a la legislación de la materia.
- f) La negativa injustificada del servidor civil 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 163°. - Supuestos de Extinción del Contrato Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057

**El contrato administrativo de servicios se extingue por:**

- a) Fallecimiento del contratado.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Decisión unilateral del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad contratante.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
- f) Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

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

El contratado tiene un plazo de (5) cinco días hábiles para expresar lo que estima conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si 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 164°.** – **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 XVI HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Artículo 165°.** - **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 166°.** - **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 167°.** - **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 168°.** - **Manifestación del Hostigamiento Sexual.**

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

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



**Artículo 169°.** - 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 170°.** - 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 171°.** - 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 XVII**

**MEDIDAS FRENTE A LA INMUNODEFICIENCIA HUMANA VIH y SÍNDROME DE  
INMUNODEFICIENCIA ADQUERDA-SIDA**

**CAPITULO I**

**VIH Y SIDA**

**Artículo 172°.** - 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:



- 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora.
- Cuando el servidor civil infractor sea miembro de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora debe derivar la queja o reclamo formalmente por documento escrito como máximo al día siguiente de haber recibido la comunicación, a la Gerencia General Regional.

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

**TÍTULO XVIII**  
**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**CAPITULO I**  
**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 173° - Definición**

El Sistema de control interno (SCI), Es el conjunto de elementos organizacionales (Planeación, Control de Gestión, Organización, Evaluación de Personal, Normas y Procedimientos, Sistemas de Información y Comunicación) interrelacionados e interdependientes, que buscan sinergia y alcanzar los objetivos y políticas institucionales de manera armónica.

El sistema de control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueven una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

La Directiva N° 013-2016-CG/PROD, aprobada con RC N° 149-2016-CG, establece el modelo de implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en las entidades del Estado, que comprende las fases de planificación, ejecución y evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y estas últimas por actividades.

**Artículo 174° - Responsable y Funciones para la Implementación del SCI**

Son responsables de la implementación del Sistema de Control Interno (SCI), en el Gobierno Regional de Huancavelica:

- a) **Titular de la entidad.** - El Gobernador Regional, es el responsable de la implementación del sistema de control interno de la entidad, quién designa al funcionario responsable y los operadores, registrándose en el aplicativo del SCI.

**Funciones:**

1. Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el SCI, y aprobar los mismos.
2. Revisar y aprobar los documentos que le remitan en aplicación de lo establecido en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG: "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
3. Solicitar a la Contraloría, los accesos al aplicativo informático del SCI.



4. Ejecutar las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG: "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
5. Utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.
6. Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG: "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

b) **Órgano Responsable de la implementación del Sistema de Control Interno**

La Gerencia General, coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.

**Funciones:**

1. Dirigir y supervisar la implementación del SCI
2. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG: "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
3. Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidas en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG: "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", y remitirlos al Titular de la entidad.
4. Capacitar a las demás unidades orgánicas, en materia de control interno.

c) **Órganos de soporte y/o Unidades orgánicas.**

Son los órganos o unidades orgánicas que por competencias y funciones participan en la implementación del SCI, como responsables del diseño o ejecución de los productos priorizados o áreas de soporte relevantes (planificación, presupuesto, logística, contrataciones, recursos humanos, comunicaciones, integridad pública, entre otros).

**Funciones:**

1. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI
2. Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG: "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
3. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG: "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

**Artículo 175°.- Funciones del Responsable y Operadores del Sistema de Control Interno (SCI)**

Son funciones generales de las partes intervinientes:

- a) Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación de los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el sistema de control interno.
- b) Desarrollar el diagnóstico actual de control interno de la entidad.
- c) Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del sistema de control interno conforme a las medidas de remediación y control.
- d) Informar a la alta dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del sistema de control interno.



- e) Coordinar con todas las áreas de la entidad sobre aspectos pertinentes a la implementación del sistema de control interno.
- f) Emitir informes sobre los resultados de la implementación del sistema de control interno para su oportuna remisión a la sede regional de Contraloría General de la República.
- g) Comunicar a todos los funcionarios y servidores públicos sobre la importancia de contar con un sistema de control interno.

**Artículo 176° . - De las Obligaciones de los Servidores en la Implementación del SCI**

Los servidores civiles del Gobierno Regional, deberán coadyuvar en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Lograr y procurar la eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones referidas al sistema de control interno (SCI).
- b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

**Artículo 177° . - Implementación del SCI**

El sistema de control interno se implementa mediante el desarrollo de los ejes de: cultura organizacional, gestión de riesgos y supervisión, con la finalidad de brindar seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

**CAPITULO II**

**NORMAS RELATIVAS A LA CULTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 178° . - De las Capacitaciones**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o al que haga sus veces la Unidad Ejecutora, en el Plan de Desarrollo de la Personas (PDP) (es el Instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la Entidad y busca fortalecer las competencias laborales correspondientes a conocimientos, habilidades y actitudes del personal, orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales) ;considerará como curso transversal: “implementación del sistema de control interno (SCI)”.

**CAPITULO III**

**NORMAS RELATIVAS A GESTIÓN DEL RIESGO**

**Artículo 179° . - De la Gestión del Riesgo**

La Gestión de Riesgos está integrada por los componentes evaluación de riesgos y actividades de control. Este comprende la identificación y valoración de los factores o eventos que pudieran afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales, relacionados a la provisión de los productos que se brindan a la población (bienes o servicios públicos), así como determinar las medidas de control que reduzcan la probabilidad que se materialicen dichos factores o eventos.

Para implementar la Gestión del Riesgo, el Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI y los Órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del mismo, deben ejecutar los siguientes pasos: Paso 1: Priorización de Productos, Paso 2: Evaluación de Riesgos y Paso 3: Plan de Acción Anual y Sección Medidas de Control.



#### CAPITULO IV EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

##### **Artículo 180°.** - Ejecución de las Medidas de Remediación del Sistema de Control Interno.

Los Órganos o unidad orgánicas responsables de la ejecución de las medidas de remediación y medidas de control reportan mensualmente sus avances del órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI y/o dirección.

#### CAPITULO V CONDUCTAS INFRACTORAS

##### **Artículo 181°.** - Conductas Infractoras en Materia de Responsabilidad Administrativa Funcional

Son aquellas en las que incurren los servidores y funcionarios públicos que contravengan el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen. Entre estas encontramos las siguientes conductas:

- a) Incumplir las disposiciones que integran el marco legal aplicable a las entidades para el desarrollo de sus actividades, así como las disposiciones internas vinculadas a la actuación funcional del servidor o funcionario público.
- b) Incurrir en cualquier acción u omisión que suponga la transgresión grave de los principios, deberes y prohibiciones señalados en las normas de ética y probidad de la función pública.
- c) Realizar actos persiguiendo un fin prohibido por ley o reglamento.
- d) Incurrir en cualquier acción u omisión que importe negligencia en el desempeño de las funciones o el uso de estas con fines distintos al interés público.

##### **Artículo 182°.** - Sanciones

Las infracciones de responsabilidad administrativa funcional que fueron referidas en el artículo 177° del presente Reglamento, dan lugar a la imposición de cualquiera de las siguientes sanciones:

- a) Inhabilitación para el ejercicio de la función pública de uno (01) a cinco (05) años.
- b) Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, sin goce de remuneraciones, no menor de treinta (30) días calendario ni mayor de trescientos sesenta (360) días calendario.

El procesamiento de las infracciones leves será de competencia del titular de la entidad.

#### CAPÍTULO VI DE LA ECOEFICIENCIA

##### **Artículo 183.-** Medidas Sobre Ecoeficiencia

El Gobierno Regional de Huancavelica, con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

- a) Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- b) Mantener conectados los equipos energizados solo cuando se estén usando.
- c) Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- d) Evitar el uso de plásticos: promover el uso de bolsas de tela, uso de tomatodos, entre otros.
- e) Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo o tacho.
- f) Usar bicicletas para transporte.





- g) Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de almuerzo.
- h) Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.
- i) Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedor, lactario, o similares, en los que se origine fuga de agua.

## **CAPÍTULO VII DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

### **Artículo 184°.- Datos Personales**

El tratamiento de los datos personales por el Gobierno Regional de Huancavelica y por sus servidores/as civiles se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

### **Artículo 185°.- Equipos y Servicios de Información**

La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información del Gobierno Regional de Huancavelica, está reservada a los/as servidores/as civiles a quienes se les haya asignado. Su uso se realiza conforme a las disposiciones establecidas por el Gobierno Regional de Huancavelica y para los fines vinculados a sus objetivos institucionales.

## **CAPÍTULO VIII DE LA ÉTICA E INTEGRIDAD**

### **Artículo 186°.- Lucha Contra la Corrupción**

1. El Gobierno Regional de Huancavelica y los/as servidores/as civiles fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción. Para dicho fin, el Gobierno Regional de Huancavelica, ha aprobado la Política Antisoborno con la Resolución Gerencial General Regional N° 794-2021/GOB.REG.HVCA/GGR de fecha 22 de diciembre del 2021; así como, otras disposiciones sobre la materia.
2. Los/as servidores/as civiles deben conocer y cumplir las normas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y las disposiciones que apruebe el Gobierno Regional de Huancavelica, en materia de integridad pública y antisoborno.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** - Para mejor aplicación de este RIS, el Gobierno Regional de Huancavelica, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o al que haga sus veces la Unidad Ejecutora 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 las 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 o el que haga sus veces la Unidad



Ejecutora, 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 las Unidades Ejecutoras, Sede Central.

**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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora, 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.

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

**OCTAVA.** - Los jefes de los diferentes órganos y unidades orgánicas de las 25 Unidades Ejecutoras como de la Sede Central 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 o el que haga sus veces la Unidad Ejecutora sobre las inobservancias al mismo, bajo responsabilidad administrativa.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES

**PRIMERA.** - El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página web del Gobierno Regional de Huancavelica, de la Resolución de aprobación.

**SEGUNDA.** - Queda derogado la Resolución Gerencial General Regional N° 264-2021/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprobó el Reglamento Interno de los servidores civiles (RIS) del Gobierno Regional de Huancavelica.



**ANEXO 01**

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

SEÑOR/A DIRECTORA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O AL QUE HAGA SUS VECES LA UNIDAD EJECUTORA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA:

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 O EL QUE HAGA SUS VECES LA UNIDAD EJECUTORA:

Fecha y Hora:

Firma y Sello



ANEXO 02

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 O AL QUE HAGA SUS VECES LA UNIDAD EJECUTORA 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.

