

# REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS



**GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO**

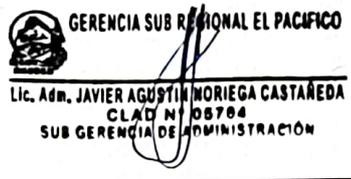
**UNIDAD EJECUTORA N° 1102 – 003**

**UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS - 2024**

	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

38

**SERVIDORES CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 1102 – 003 GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>LIC.ADM. JAVIER AGUSTIN NORIEGA CASTAÑEDA</b> Sub Gerente de Administración	 GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO Lic. Adm. JAVIER AGUSTIN NORIEGA CASTAÑEDA CLAD N° 08764 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
<b>EQUIPO DE MEJORA CONTINUA:</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ABOG. RENZO MIKE ALVA CARRANZA</b> Jefe ( e ) de la Unidad Funcional de Recursos Humanos	 GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO Abog. Renzo Mike Alva Carranza CAS 3207 (e) JEFE DE RECURSOS HUMANOS.
<b>REVISADO POR:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>CPC. ROSSANA RIVAS URIOL</b> Sub Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO CPC. ROSSANA M. RIVAS URIOL MAT N° 06-1878 SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
<b>ABOG. RENZO MIKE ALVA CARRANZA</b> Jefe la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica	 GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO Abog. Renzo Mike Alva Carranza CAS 3207 SUB GERENTE ASESORIA JURIDICA SRP
<b>APROBADO POR:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>ING. RAUL FERNANDO BLAS COTRINA.</b> Gerente de la Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. N° 1102 GSRP	 GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO ING. RAUL FERNANDO BLAS COTRINA CIP. N° 52782 GERENTE

	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	<b>Sub Gerencia de Administración</b>	
			Versión:	01

32

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>CAPITULO I</b> .....	<b>5</b>
<b>GENERALIDADES</b> .....	<b>5</b>
ARTÍCULO 1°.- LA ENTIDAD .....	5
ARTÍCULO 2°.- OBJETO.....	5
ARTÍCULO 3°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
ARTÍCULO 4°.- BASE LEGAL.....	5
ARTÍCULO 5°.- DIFUSIÓN DEL RIS.....	6
ARTÍCULO 6°.- DESEMPEÑO DE FUNCIONES.....	7
ARTÍCULO 7°.- DEFINICIONES.....	7
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>8</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES</b> .....	<b>8</b>
ARTÍCULO 8°.- INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES.....	8
ARTÍCULO 9°.- IMPEDIMENTOS PARA LA INCORPORACION.....	9
ARTÍCULO 10°.- PRESENTACION DE REQUISITOS DE LOS POSTULANTES.....	9
ARTÍCULO 11°.- NEPOTISMO.....	9
ARTÍCULO 12°.- PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR.....	10
ARTÍCULO 13°.- PROCESO DE INDUCCIÓN.....	10
ARTÍCULO 14°.- PERIODO DE PRUEBA.....	10
ARTÍCULO 15°.- DE LOS LEGAJOS PERSONALES.....	10
ARTÍCULO 16°.- OBLIGATORIEDAD.....	11
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>11</b>
<b>JORNADA, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO</b> .....	<b>11</b>
ARTÍCULO 17°.- JORNADA DE SERVICIO.....	11
ARTÍCULO 18°.- HORARIO DE SERVICIO.....	11
<b>CAPITULO IV</b> .....	<b>12</b>
<b>PUNTUALIDAD, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA</b> .....	<b>12</b>
ARTÍCULO 19°.- PUNTUALIDAD.....	12
ARTÍCULO 20°.- REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA.....	12
ARTÍCULO 21.- TARDANZAS.....	13
ARTÍCULO 22°.- DE LAS INASISTENCIAS.....	14
<b>CAPITULO V</b> .....	<b>15</b>
<b>PERMISOS, PAPELETAS DE SALIDAS Y LICENCIAS</b> .....	<b>15</b>
ARTÍCULO 23.- PERMISOS.....	15
ARTÍCULO 24.- DE LAS PAPELETAS DE SALIDA.....	17
ARTÍCULO 25°.- LICENCIAS.....	17
<b>CAPITULO VI</b> .....	<b>20</b>
<b>DE LAS COMISIONES OFICIALES DE SERVICIO</b> .....	<b>20</b>
ARTÍCULO 26.- DE LAS COMISIONES DE SERVICIO.....	20
<b>CAPITULO VII</b> .....	<b>21</b>
<b>DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL</b> .....	<b>21</b>
ARTÍCULO 27°.- DESCANSO SEMANAL.....	21
ARTÍCULO 28°.- VACACIONES.....	21
<b>DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD</b> .....	<b>22</b>
ARTÍCULO 29°.- ATRIBUCIONES DE LA ENTIDAD.....	22
ARTÍCULO 30.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.....	23
<b>CAPITULO IX</b> .....	<b>23</b>
<b>DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>23</b>
ARTÍCULO 31°.- DE LA ARMONÍA.....	23
<b>CAPITULO X</b> .....	<b>24</b>
<b>DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES</b> .....	<b>24</b>
ARTÍCULO 32°.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES.....	24
ARTÍCULO 33°.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES.....	26
ARTÍCULO 34°.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES.....	28



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	<b>Sub Gerencia de Administración</b>	
			Versión:	01

76

ARTÍCULO 35°.- INCOMPATIBILIDAD DE LOS SERVIDORES.....29

**CAPITULO XI.....30**

**DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.....30**

ARTÍCULO 36°.- CUMPLIMIENTO.....30

ARTÍCULO 37°.- PROHIBICION.....30

**CAPITULO XII.....30**

**IMPLANTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO.....30**

ARTÍCULO 38°.- RESPONSABILIDADES.....30

**CAPITULO XIII.....31**

**DE LAS COMPENSACIONES NO ECONOMICAS.....31**

ARTÍCULO 39°.- COMPENSACIONES.....31

**CAPITULO XIV.....32**

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....32**

ARTÍCULO 40°.- EL COMITÉ.....32

**CAPÍTULO XV.....32**

**DE LA CAPACITACIÓN.....32**

ARTÍCULO 44°.- LA CAPACITACION.....32

ARTÍCULO 46°.- COMPROMISOS DEL SERVIDOR.....33

ARTÍCULO 47°.- PENALIDADES.....33

**CAPITULO XVI.....33**

**DE LAS RECLAMACIONES Y DENUNCIAS LABORALES.....33**

ARTÍCULO 48°.- SOLICITUDES.....33

**CAPITULO XVII.....34**

**DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....34**

ARTÍCULO 50°.-HOSTIGAMIENTO.....34

**CAPITULO XVIII.....34**

**RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....34**

ARTÍCULO 51°.- EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....34

ARTÍCULO 52°.- SON SANCIONES.....35

ARTÍCULO 53°.- FALTAS DISCIPLINARIAS Y CALIFICACIÓN DE LA FALTA.....35

ARTÍCULO 54°.- FALTAS DISCIPLINARIAS LEVES.....35

**CAPITULO XIX.....36**

**TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL.....36**

ARTÍCULO 55°.-CAUSAS.....36

ARTÍCULO 56°.- RENUNCIA.....37

ARTÍCULO 57°.- CULMINADA LA RELACION LABORAL.....37

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....38**

**ANEXOS.....38**



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

38

## CAPITULO I GENERALIDADES

### ARTÍCULO 1º.- LA ENTIDAD

La Gerencia Sub Regional el Pacífico (Unidad Ejecutora 1102 – 003) es una Entidad adscrita al Gobierno Regional, es un organismo público desconcentrado, cuya responsabilidad es promover y direccionar el desarrollo integral y concertado, orientando el adecuado y racional uso de los recursos; velando por su cumplimiento y aplicación de las normas y políticas vigentes.

### ARTÍCULO 2º.- OBJETO.

El Reglamento Interno de Servidores Civiles, en adelante (**RIS**), es un documento normativo de orden interno y laboral que contiene las disposiciones básicas, que regulan las relaciones y condiciones laborales a las que se sujeta la Gerencia Sub Regional el Pacífico en adelante la (**Entidad**), en su calidad de empleador y los servidores bajo cualquier régimen laboral al que pertenezcan.



### ARTÍCULO 3º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El RIS, es de aplicación obligatoria y estricto cumplimiento por todos los servidores que prestan labores en la Gerencia Sub Regional el Pacífico, sin distinción de los diversos regímenes laborales y/o contractuales al que se encuentren sujetos, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.



### ARTÍCULO 4º.- BASE LEGAL.

El RIS, se sustenta en la normatividad siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 26771, Ley de Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N°26771, que prohíbe ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a los trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102-03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre – natal y post – natal de la trabajadora gestante, normas modificatorias y complementarias.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, precisada por Ley N° 27403 y modificada por Ley N° 28731.
- Ley N° 30807, modifica el Art. 2 de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 30119; Concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad privada y pública para la asistencia médica y terapia de rehabilitación
- Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, modificada por Ley N° 29430.
- Ley N° 29430 Ley que modifica la Ley N° 27942.
- Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1405, Que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1025, Normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley N° 27942.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM. Dictan Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR Reglamento de la Ley N° 29409.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR y el Decreto Supremo N° 002-2016-TR Reglamento de la Ley N° 26644, adecúa las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

#### ARTÍCULO 5°.- DIFUSIÓN DEL RIS.

Los servidores están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del presente RIS. Para tal efecto, la Unidad Funcional de Recursos Humanos o la que haga sus veces pone a disposición de

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

cada servidor el RIS, al momento de su incorporación o de la aprobación del referido RIS, a través de medios electrónicos y/o físicos.

## ARTÍCULO 6º.- DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Los servidores de la Entidad deben desempeñar sus funciones en el marco de los principios de las leyes laborales a las que pertenecen, tales como: interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética.

Los servidores de la Entidad deben colaborar con el logro de la misión y visión de la Gerencia Sub Regional el Pacífico, así como desempeñarse con eficiencia e integridad para contribuir con la política institucional.



## ARTÍCULO 7º.- DEFINICIONES

Para efectos del presente RIS, se entiende por:

- Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS):** Es el documento que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio en la Entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor, las sanciones en caso de incumplimiento, previo procedimiento administrativo, precisando las atribuciones y obligaciones de la Entidad, y otros aspectos referidos a la ejecución de sus funciones, a las que deben sujetarse los servidores cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación o modalidad de trabajo (presencial o no presencial), en cumplimiento de sus funciones.
- Servidor:** La expresión servidor se refiere a los servidores vinculados a la Gerencia Sub Regional el Pacífico, bajo los regímenes regulados por la Ley N° 30057, el D. Leg. N° 276, D. Leg. 728 y D. Leg N° 1057, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor de carrera y servidor de actividades complementarias.
- Trabajo no presencial:** Es aquella modalidad de trabajo que no requiera la presencia física del servidor en su centro de trabajo, entre otros el teletrabajo, el trabajo remoto (total o mixto) o cualquier otra modalidad de trabajo que se establezca por norma legal.
- Situación de Emergencia:** Es aquella que se produce de forma inesperada y que requiere una actuación inmediata. Son aquellas derivadas de actos terroristas, incendios, inundaciones, derrames de productos químicos, sismos, pandemia, etc.
- Valores Institucionales de la Gerencia Sub Regional el Pacífico:** Son aquellos que se encuentran definidos en la norma del régimen laboral a la cual pertenecen los servidores, a fin que sirvan de



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

orientación a los servidores, en el desarrollo de sus funciones, y son los siguientes:

- a) **Transparencia:** Se basa en ser claros, en dar signos de evidencia, en hacernos comprender, sin generar ningún tipo de duda ni ambigüedad.
- b) **Compromiso:** Cuando cumple con sus obligaciones, con aquello que se ha propuesto o que le ha sido encomendado. Es decir que vive, planifica y reacciona de forma acertada para conseguir sacar adelante un proyecto.
- c) **Confianza:** Es el activo más deseado y necesario en el trabajo. Se refiere a poseer un sentido interno y realista de las capacidades. Favorece la toma de decisiones y la resiliencia.
- d) **Vocación de Servicio:** Brindamos atención a los demás como si fuera para nosotros mismos, inspirado en nuestro proyecto de vida laboral. Actuamos con disposición para satisfacer las necesidades e intereses de nuestros usuarios.
- e) **Trabajo en Equipo:** Es la capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.
- f) **Identidad:** Es reflejo de los valores del sujeto, porque el sentido de autoestima o grado de satisfacción que siente el mismo respecto a la persona que es, depende del contenido de dichos valores y de su potencial regulador en la conducta.
- g) **Control:** Capacidad que tienen las personas para regular su conducta o sus propios impulsos de una forma voluntaria.
- h) **Promover la Meritocracia:** Conjunto de normas y valores que rige las conductas de las personas en sociedad y que garantizaría que cada uno obtenga lo que se merece.
- i) **Respeto a los Derechos de las Personas:** Practicamos la tolerancia hacia las opiniones o prácticas de los demás; así como el reconocimiento, equidad y equilibrio entre la vida personal y laboral, de modo que garanticen la no discriminación de las personas.
- j) **Responsabilidad en Nuestro Entorno:** Trabajamos comprometidos, buscando que prevalezca el bien común, reconocemos y aceptamos las consecuencias de nuestros actos.



## CAPITULO II PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES

### ARTÍCULO 8º.- INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES.

La Entidad gestiona la incorporación de los servidores que cumplan con los requisitos establecidos en la norma vigente sobre la materia, además de aprobar las fases del Concurso Público de Méritos (preparatoria, convocatoria, reclutamiento, evaluación y elección) y, luego, la vinculación, la inducción y el periodo de prueba, según la

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

naturaleza de los puestos que asegure el ingreso de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico.

### ARTÍCULO 9°.- IMPEDIMENTOS PARA LA INCORPORACIÓN

Puede ingresar a laborar la persona que no tengan alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- b) Estar inhabilitado administrativamente por encontrarse comprendido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- c) Estar inhabilitado judicialmente, con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295 (30.12.2016)
- d) Estar inscrito 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.



### ARTÍCULO 10°.- PRESENTACION DE REQUISITOS DE LOS POSTULANTES.

Los postulantes que resulten ganadores de los concursos públicos de méritos convocadas por la Entidad presentan obligatoriamente antes de su incorporación la documentación solicitada que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto, de no relizarlo queda descalificado automaticamente, sin perjuicio de las acciones que amerite.



### ARTÍCULO 11°.- NEPOTISMO.

Los funcionarios, directivos, servidores y/o personal de confianza de la Entidad que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, deben cumplir lo dispuesto en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 31299, que establece que se encuentra prohibido 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.



Para tal efecto, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino(a), conviviente y progenitor del hijo(a). Dicha prohibición se extiende a la suscripción de contratos de consultoría, contratos de servicios especializados y otros de naturaleza similar.

Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo.



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

## ARTÍCULO 12°.- PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR.

La Entidad, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, realiza el proceso de verificación posterior de la información y documentos presentados, solicita a las Entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de los documentos que sustentan los requisitos establecidos en el perfil de puesto.

De constatarse alguna documentación, información o dato falso o inexacto, se procede a iniciar las acciones legales que la ley establece en contra del servidor al ser responsable de la veracidad de la información que proporcionó.

## ARTÍCULO 13°.- PROCESO DE INDUCCIÓN



Todo nuevo servidor que se integrará a la Entidad, recibe una inducción general, el cual se encuentra a cargo del Jefe y/o responsable de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, que permite orientar a los servidores sobre el rol de la institución, políticas, objetivos, organización, valores institucionales, los derechos y obligaciones de los servidores, las normas internas que regulan las relaciones laborales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.

Asimismo, el área usuaria le ofrece una inducción específica, a través de la cual indica las labores que al servidor incorporado le corresponde desarrollar en su puesto de trabajo, preservando la seguridad y salud en el trabajo.



## ARTÍCULO 14°.- PERIODO DE PRUEBA

Para los casos de convocatorias a procesos de selección a plazo indeterminado, el ganador del concurso público de méritos pasa por un período de prueba que no puede ser mayor a tres (3) meses.



## ARTÍCULO 15°.- DE LOS LEGAJOS PERSONALES.

La Unidad Funcional de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, mediante su oficina de control, registro y legajos, organizará y mantendrá bajo custodia y administración los legajos actualizados en físico o digitalizados.

El Legajo del personal debe contener al menos la siguiente información:

- Copia fedateada de los documentos de identidad del servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre estos.



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

- b) Copia fedateada de los documentos que acrediten la formación profesional y la experiencia del servidor, previo a su ingreso a la Entidad.
- c) Copia fedateada de los certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor, durante su relación con la Entidad.
- d) Resultado de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor.
- e) Documentos o resoluciones en lo que conste las sanciones disciplinarias impuestas al servidor; así como, las felicitaciones y/o reconocimientos.
- f) La resolución de ingreso a la administración pública y otras que formen parte de su record laboral.
- g) Constancia de pagos de haberes y descuentos pormenorizados.
- h) Otro documento relacionado con la trayectoria del servidor.

20



**ARTÍCULO 16°.- OBLIGATORIEDAD.**

El servidor que se incorpore o viene laborando en la Entidad, es de carácter obligatorio observar el estricto cumplimiento del RIS; así como las demás normas y disposiciones internas de la Entidad.



**CAPITULO III  
JORNADA, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO**

**ARTÍCULO 17°.- JORNADA DE SERVICIO.**

Todos los servidores de la Gerencia Sub Regional el Pacífico deben concurrir diariamente y puntual a su centro de trabajo, observando el horario establecido, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas determinados.



**ARTÍCULO 18°.- HORARIO DE SERVICIO.**

La Gerencia Sub Regional el Pacífico establece para el personal administrativo como horario ordinario de servicio de lunes a viernes, conforme se detalla:



Hora de Ingreso	08 : 00 horas
Hora de Salida	17 : 00 horas
Tolerancia de ingreso	05´ minutos
Tardanza con descuento	08 : 06 a 08 : 10 horas
Descuento del día desde	08:11 horas
Refrigerio (No es jornada)	13 : 00 a 14 : 00 horas

El horario del personal del servicio de vigilancia, será de acuerdo a la programación de los turnos que le asigne su jefatura o el área correspondiente.



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

El horario ordinario puede ser modificado por la Unidad Funcional de Recursos Humanos a quien se le autorizada las siguientes facultades:

- a) Establecer otro horario de servicio, que haya sido requerido por el responsable del órgano o unidad orgánica para el cumplimiento de las funciones de sus áreas y/o asegurar la continuidad de los servicios a su cargo, o en mérito a marco normativo vigente que lo establezca.
- b) Por razones normativas, con la finalidad de conciliar el trabajo con la esfera familiar, la Entidad puede establecer horarios de trabajo diferenciados, dentro de la jornada laboral, para lo cual se pone en conocimiento de la jefatura del servidor, previa autorización respectiva de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- c) La Unidad Funcional de Recursos Humano para modificar el horario de servicio establecido, previamente debe sustentar ante la Gerencia Sub Regional la razón que amerita la modificación, luego de su conformidad deberá socializarse con todos los servidores comprendidos.



#### CAPITULO IV PUNTUALIDAD, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA



#### ARTÍCULO 19°.- PUNTUALIDAD

Los servidores de la Entidad, deben concurrir diariamente y puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios asignados, cumpliendo la jornada diaria que corresponda.

Es obligación de los responsables de los órganos y unidades orgánicas ejercer la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.



#### ARTÍCULO 20°.- REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

- a) El servidor, deberá registrar personalmente su ingreso y salida; a través de los sistemas de control establecidos por la Entidad, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo, inmediatamente después de haber registrado su ingreso, debiendo permanecer en dicho puesto de trabajo.
- b) Está terminantemente, prohibido abandonar el centro de labores; sin estar premunido de la autorización correspondiente.
- c) El servidor, que omite el registro de asistencia ya sea al ingresar o salir del centro de trabajo, pero que hubiese trabajado efectivamente, deberá justificar su omisión; a través del Formato de Justificación con la firma de su Jefe inmediato. Este formato se podrá presentar por un máximo de dos oportunidades en un mes. En caso que no se justifique la omisión del marcado de ingreso o salida o exceda el plazo de justificación, se procederá al descuento respectivo.



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

- d) Ningún, servidor, permanecerá en las instalaciones de la Entidad, en días no laborables; salvo que cuente con la autorización de su Jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho, a la Sub Gerencia de Administración, para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.
- e) Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad, siendo éstos responsables directos de controlar la asistencia, permanencia y accionar de los servidores a su cargo, debiendo por ello poner en conocimiento a la Unidad Funcional de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, cualquier irregularidad o anomalía que contravenga las normas y/o disposiciones emanadas en el presente reglamento y que se presenten en el horario de trabajo establecido, a efectos de adoptar las medidas correctivas que correspondan.
- f) La política de la Entidad, es que todas las actividades se cumplan dentro del horario de trabajo establecido. No obstante ello, de manera excepcional, los servidores, que por necesidad del servicio tengan que trabajar horas en sobretiempo, deberán contar con aprobación de su jefe inmediato y ser autorizada por la Sub Gerencia de Administración, indicando además, el día en que se efectuará el descanso físico compensatorio.

El trabajo de sobretiempo no autorizado o solo informado por el jefe inmediato superior no genera derecho a compensación alguna, no procediendo su solicitud en vías de regularización.

- g) Los servidores, que por razones de necesidad del servicio laboren en un día de descanso semanal, podrán sustituirlo por un día laborable hasta los 30 días de ocurrido la incidencia.

## ARTÍCULO 21.- TARDANZAS.

- a) Se considera el tiempo diario de tolerancia para el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el artículo N° 18 del presente reglamento es de cinco (05) minutos, constituye periodo de tolerancia no sujeto a descuento remunerativo, siendo que el tope máximo del tiempo de tolerancia acumulado en un (1) mes es de sesenta (60) minutos.
- b) En caso que el servidor asista luego de haber transcurrido el tiempo diario de tolerancia que se otorga desde las 08:06 a 08:10 horas, se genera tardanza y procede efectuar el descuento proporcional (se contabiliza desde las 08.00 horas hasta el tiempo en que incurrió en tardanza).
- c) También se produce tardanza cuando a partir de la fecha en la que se ha superado el tope máximo del tiempo de tolerancia al mes, señalado en el inciso a). El descuento por tardanza se aplica en la planilla de remuneraciones correspondiente al mes siguiente de ocurrido.
- d) Las tardanzas injustificadas serán descontadas conforme a Ley; y no podrán ser compensadas por trabajo en horas extras. Los montos no



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

- pagados, por motivo de haberse producido una tardanza, no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime al servidor de la aplicación de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder
- e) Toda tardanza se considera injustificada. Excepto aquellas ocasionadas por circunstancias que escapa al control del servidor, que se originen como consecuencia de desastre natural o situación de emergencia, paralización o convulsión social que impidan el acceso oportuno al centro de labores.

## ARTÍCULO 22°.- DE LAS INASISTENCIAS.

- a) Los servidores se encuentran obligados a cumplir la jornada diaria de servicio. De no realizarse efectivamente dicha jornada se origina el incumplimiento de su principal obligación, que es la prestación personal del servicio y por tanto relevan a la Gerencia Sub Regional el Pacífico de la obligación de abonar la compensación económica, salvo en los supuestos de otorgamiento de permisos o licencias que correspondan, considerados en el presente reglamento en las normas legales vigentes que resulten aplicables.
- b) Se considera inasistencia el retiro antes de la hora de salida, sin la autorización respectiva del jefe inmediato y la omisión del registro de ingreso y/o salida de la Entidad.
- c) El servidor, que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de cumplir su jornada diaria de servicio, debe comunicar que no asistirá y los hechos que motivan dicha circunstancia, de ser ello posible. En caso que el servidor se encuentre imposibilitado de realizar dicha comunicación, puede ser realizado por cualquier persona que tenga conocimiento de la imposibilidad de asistencia del servidor.
- d) La referida comunicación debe ser remitida a la Unidad Funcional de Archivo y Gestión Documental el mismo día de la inasistencia. La Unidad Funcional de Recursos Humanos, en el área que tenga competencia verifica si se ha producido la justificación de su inasistencia a la jornada diaria de servicio, al haberse acreditado con la documentación pertinente dicha circunstancia se emite el acto administrativo que corresponde, para efectos de que no sea susceptible de ningún descuento remunerativo.
- e) Las inasistencias por motivos de salud, solamente podrán ser justificadas con el respectivo formato certificado de Incapacidad temporal para el trabajo (CITT) autorizado por ESSALUD o por el Ministerio de Salud, o en su defecto por el certificado expedido por médico particular de libre elección, previamente validado por ESSALUD cuyo trámite lo realiza el servidor.

Asimismo, en caso de hospitalización, se coordina con la Oficina de Bienestar Social o la que haga sus veces para que le oriente respecto identifique los documentos que resulte necesarios presentar para el otorgamiento de subsidios a cargo de ESSALUD.



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

26

- f) El período que se haya justificado, no estará afecto a ningún descuento; sin perjuicio en todos los casos que la Unidad Funcional de Recurso Humanos o quién haga sus veces podrá disponer la visita de la asistenta social o la que haga sus veces, al nosocomio o domicilio señalado por el servidor a efectos de apoyar en el proceso de su recuperación/tratamiento.
- g) La Unidad Funcional de Recursos Humanos en la oficina de Control de Personal o la que haga sus veces, son los encargados de mantener actualizado el Registro de Asistencia de los servidores y de realizar las supervisiones de control que ameriten en sus respectivas áreas laborales.
- h) Los descuentos por incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen del inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.

**CAPITULO V  
PERMISOS, PAPELETAS DE SALIDAS Y LICENCIAS**



**ARTÍCULO 23.- PERMISOS.**

El permiso es la autorización, que se otorga a solicitud del servidor, que no pueda cumplir con su jornada diaria de servicio y su otorgamiento se materializa únicamente mediante documento visado por su jefe inmediato y la Unidad Funcional de Recursos Humanos, este permiso está condicionado a las necesidades institucionales, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma.



Los permisos que se otorgan son:



**a) Con goce de haberes:**

- i. Por razones de salud debidamente acreditados con el documento emitido por el médico tratante o aquel documento que acredite de forma fehaciente la atención de salud recibida.
- ii. Por lactancia, conforme a la ley N° 27240.
- iii. Por capacitación oficial, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la Entidad dentro del marco de la normatividad vigente.
- iv. Por docencia universitaria, hasta un máximo de seis (06) horas por semana.
- v. Por citación expresa: administrativa, judicial, fiscal, militar o policial.
- vi. Otras que establezca la ley.



En el caso de los supuestos de los permisos con goce de compensación económica, el servidor presenta su solicitud ante la oficina de trámite documentario o la que haga sus veces, previo visado de conformidad de su jefe de la unidad orgánica en la que

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

presta servicio. La Unidad Funcional de Recursos Humanos le corresponde evaluar la solicitud y autoriza o deniega la Sub Gerencia de Administración.

**b) Permisos con recuperación de horas no laboradas:**

- i. Por capacitaciones no incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la Entidad, vinculada a la labor del servidor.
- ii. Por docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales.
- iii. Por actos de violencia, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.
- iv. Por otros motivos que establezca alguna norma legal o sea autorizado por su superior inmediato.

En el caso de los supuestos de los permisos con recuperación de horas no laboradas, el servidor presenta su solicitud con anticipación ante la Unidad Funcional de Archivo y Gestión Documental o la que haga sus veces, se deriva a la Unidad Funcional de Recursos Humanos, a fin de evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, debiéndose precisar en el documento la fecha en la propone que se efective la recuperación.

Las horas dejadas de laborar deben ser recuperadas dentro del mismo mes en el que fue concedido el permiso, previa coordinación con el responsable del órgano o unidad orgánica. En caso que el permiso fuera otorgado durante los últimos cinco (5) días hábiles del mes, se pueden recuperar las horas del permiso dentro del mes siguiente. De no recuperar las horas del permiso en el plazo señalado por la Unidad Funcional de Recursos Humanos se realiza el descuento del total del tiempo que quedó pendiente de recuperar, sin perjuicio de informar el incumplimiento a la Secretaría Técnica, para las acciones de su competencia.

**c) Sin goce de haberes:**

En estos casos, el permiso, estará sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado y son:

- i. Por motivos particulares
- ii. Por capacitación no vinculada a las labores del servidor.

En el caso del referido permiso, el servidor presenta ante la Unidad Funcional de Archivo y Gestión Documental o la que haga sus veces su solicitud visada por el jefe del área o unidad orgánica donde se desempeña el servidor; la Unidad Funcional de Recursos Humanos evalúa la solicitud y autoriza de ser el caso o denegarlo.



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

24

## ARTÍCULO 24.- DE LAS PAPELETAS DE SALIDA

- a) El uso de la papeleta de salida, es obligatorio para la comisión de servicios en el ámbito local, y permisos que impliquen ausentarse hasta por tres (03) horas del centro de trabajo, siendo requisito indispensable retornar con la papeleta visada por la Entidad donde se le comisionó.
- b) A las papeletas de salida se adjuntan constancias o documentos que acrediten la necesidad de autorizar el permiso respectivo y sólo tendrán validez cuando se encuentren suscritas en señal de aprobación por su jefe inmediato y el jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- c) El servidor, que por causa justificada se exceda del periodo establecido en la letra a) del presente artículo, deberá justificarlo mediante documento dirigido a la Unidad Funcional de Recursos Humanos, debidamente autorizado y firmado por su jefe inmediato. Caso contrario será sujeto de los descuentos establecidos por ley y pasivo a sanción disciplinaria.
- d) Los encargados del servicio de vigilancia de las puertas de acceso y salida del local institucional, verificará que el personal no abandone la Entidad sin la papeleta de salida, de darse esa condición deberá registrar los hechos en el cuaderno de ocurrencias del día, sin perjuicio de informar a su superior para las acciones que amerite. La omisión al cumplimiento de lo señalado acarrea sanción disciplinaria.



## ARTICULO 25°.- LICENCIAS.

Se considera Licencia a la autorización que se otorga al servidor que no pueda cumplir con su jornada de servicio diario, para los efectos se consideran las condiciones legalmente establecidas para su otorgamiento. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales. La licencia por motivos particulares o de capacitación es prerrogativa de la Entidad y no un derecho del servidor, la sola presentación de la solicitud no otorga conformidad para ausentarse.

Las Licencias se clasifican en:

### a) Con goce de haberes:

- i. Por enfermedad, y/o accidente comprobado según lo disponga el certificado médico respectivo. Los casos en el que el descanso físico acumulado en el año supere los veinte (20) días, corresponde a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
- ii. Por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido y condiciones esgrimidas en la norma.
- iii. Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

23

- iv. Por paternidad, se concede diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, así como veinte (20) días calendarios consecutivos por nacimiento de prematuros y partos múltiples, y treinta (30) días calendario por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre, de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30807.
  - v. Por adopción, se otorga treinta (30) días calendarios de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 27409
  - vi. Por asistencia a familiar enfermo de gravedad, que se otorga hasta siete (7) días calendarios de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento.
  - vii. Por fallecimiento de cónyuge, unión de hecho, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (05) días hábiles desde el día siguiente de producido el deceso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días calendarios adicionales cuando el deceso se produce en una zona geográfica diferente donde labora el servidor.
  - viii. Por capacitación, cuando se encuentre registrada en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la Entidad, dentro del marco de la normatividad vigente.
  - ix. Para el desempeño de cargos sindicales, conforme a las normas vigentes.
  - x. Por el ejercicio de cargos políticos de elección popular, función edil o regional, en el caso que el servidor acredite haber sido elegido como Regidor, presenta la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.
- Tratándose de un servidor que acredite haber sido elegido como Consejero Regional, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede licencia con goce de haber hasta por ochenta (80) horas mensuales, para cumplir obligaciones propias de su función.
- xi. Se concederá al servidor, el día de su onomástico descanso remunerado, si la fecha cayera un día no laborable se hará efectivo el primer día hábil siguiente, a solicitud escrita del servidor, podrá ser programado su descanso dentro de los siete (7) días calendarios posteriores.
  - xii. En los casos que se haya certificado que un servidor asistió a laborar a la Entidad en bicicleta sesenta (60) veces, recibe una jornada de servicio libre remunerada, encontrándose la Unidad Funcional de Recursos Humanos a cargo de la implementación de las medidas y acciones para el desarrollo, certificación y verificación de la licencia, (Ley N° 30936, D.S N° 012-2020-MTC, concordante con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000028-2021-SERVIR-PE.



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

22

**b) Las licencias con recuperación de días no laborados:**

- i. Por inasistencias por haber sido víctima de actos de violencia, conforme a lo establecido en la Ley N° 30364, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.
- ii. Por matrimonio civil y/o religioso, hasta un máximo de cinco (5) días hábiles

**c) Sin goce de haberes:**

- i. Por motivos estrictamente particulares.
- ii. Por postulación del servidor como candidato a congresista, alcalde y/o regidor de las municipalidades, conforme a lo establecido en la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- iii. Por haber sido designado como funcionario o directivo público que requieran desempeñarse a tiempo completo, mientras dure su designación y/o cese del cargo.

La solicitud de licencia sin goce de haberes, deberá estar sustentada con la documentación respectiva, y ser presentada por escrito, con anticipación de 5 días hábiles ante la Unidad Funcional de Archivo y Gestión Documental o la que haga sus veces, el jefe inmediato del servidor emite su conformidad siempre y cuando no afecta la cobertura del servicio.

La Sub Gerencia de Administración mediante resolución autoriza la referida solicitud, conforme a las normas que rijan el régimen laboral al cual se encuentra vinculado el servidor.

La autorización a la Licencia señalada en el ítem (iii) del presente artículo lo realizará el titular de la Entidad.

**d) A descontarse del periodo vacacional:**

- i. Por motivos estrictamente particulares.
- ii. Por asistencia a familiar enfermo de gravedad. De ser necesario otorgar más días de licencias a los señalados en el artículo 25, inciso a), letra vi, del presente Reglamento, se concede por un plazo adicional no mayor de treinta (30) días de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su Reglamento.

Asimismo, según lo señalado en la norma antes referida, de existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto anteriormente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, se debe contar con la autorización



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

21

previa del jefe inmediato, se materializa la autorización con el acto administrativo de la Sub Gerencia de Administración.

- iii. Por asistencia a familiar con discapacidad física, que se otorga hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, de acuerdo a las condiciones y especificación señaladas en la Ley N° 30119 y su Reglamento.
- iv. Por matrimonio, la cual no podrá excederse del periodo vacacional.

Las solicitudes se presentan con cinco (05) días hábiles de anticipación ante la Unidad Funcional de Archivo y Gestión Documental, procediéndose a su tramitación para el otorgamiento de la autorización.

Para el cómputo de los días de licencias a cuenta del periodo del descanso vacacional se considera por cada cinco (05) días hábiles consecutivos o alternado dos (02) días más equivalente a sábado y domingo, así como los feriados no laborables.



## CAPITULO VI DE LAS COMISIONES OFICIALES DE SERVICIO

### ARTÍCULO 26.- DE LAS COMISIONES DE SERVICIO.

- a. Las comisiones de servicio, no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal a otra Entidad pública u otro lugar, para cumplir con un encargo específico dispuesto por su superior jerárquico y contando con las condiciones de trabajo que requiera su traslado y la ejecución de las tareas asignadas.
- b. La comisión de servicio puede efectuarse por horas o días, teniendo en consideración para su desarrollo la jornada de servicio establecida en este RIS. La comisión de servicio que exceda de quince (15) días calendarios, el servidor debe hacer entrega de cargo.
- c. La comisión de servicio encomendada por el jefe inmediato superior, deberá previamente tener la autorización de los entes competentes, para luego ponerse en conocimiento de la Unidad Funcional de Recursos Humanos o las oficinas que hagan sus veces, para las acciones de acuerdo a sus competencias.
- d. El servidor designado para la comisión de servicio, tendrá derecho al pago de los gastos por movilidad y viáticos de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- e. Al término de la comisión de servicio, el servidor presenta la papeleta visada por la Entidad de destino, y/o tendrá la obligación de presentar un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así también, realizará el rendimiento de los gastos efectuados por movilidad y/o viáticos que haya irrogado la comisión, teniendo en cuenta la normativa interna vigente.



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

20

## CAPITULO VII DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL

### ARTÍCULO 27°.- DESCANSO SEMANAL

El servidor tiene derecho a su descanso semanal. Cuando resulte indispensable y lo requiera el órgano o la unidad orgánica, el servidor puede prestar servicios en su día de descanso semanal, en cuyo caso se debe fijar obligatoriamente el día en que el servidor compense el descanso semanal laborado. Para dicho efecto, el responsable del órgano o la unidad orgánica, debe comunicar dicha necesidad a la Unidad Funcional de Recursos Humanos y proponer el día de descanso sustitutorio, a fin que la citada Oficina realice la respectiva coordinación con el servidor.



### ARTÍCULO 28°.- VACACIONES



- a) El servidor debe gozar de su descanso vacacional, en el periodo anual inmediato posterior, en que el servidor alcanza el derecho a dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según el rol anual de vacaciones que oportunamente se aprobó, previo acuerdo de inicio y el término entre la Entidad y el servidor. A falta de acuerdo esta será fijada por la Entidad.
- b) El responsable de cada órgano o unidad orgánica debe coordinar los periodos vacacionales de sus servidores, conforme a las condiciones establecidas en la ley y considerando la programación de dicho derecho realizada por la Unidad Funcional de Recursos Humanos, mediante la aprobación del Rol Anual de Vacaciones, que señala el inicio y el término del descanso vacacional de los servidores.
- c) El Rol Anual de Vacaciones, será aprobado en el mes de noviembre por la Gerencia de la Entidad, a propuesta de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- d) Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el servidor cuya jornada ordinaria sea de cinco (5) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios.
- e) El descanso vacacional, es el derecho de los servidores de gozar de treinta (30) días calendarios de descanso ininterrumpido con el goce íntegro de su compensación económica por cada año completo de servicios.
- f) A solicitud de los servidores, las vacaciones pueden ser fraccionadas según los períodos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable, siendo aplicables las reglas previstas en el Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM y demás normas conexas vigentes.
- g) Asimismo, a solicitud del servidor pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

19

correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. No puede ausentarse el servidor sin tener la autorización de la Entidad.

- h) Es política de la Entidad, no permitir la acumulación de períodos vacacionales. En ese sentido, es obligación de cada jefe hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado para sus subordinados, responsabilizándose por la pérdida de los días vacacionales no gozados.

### CAPITULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

#### ARTÍCULO 29°.- ATRIBUCIONES DE LA ENTIDAD.



Corresponde a la Entidad organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los servidores durante el ejercicio de sus labores, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, sin perjuicio de las funciones que corresponden a los órganos del Sistema Nacional de Control

En el marco de lo dispuesto precedente, son atribuciones de la Entidad las siguientes:



- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el RIS.
- b) Definir la remuneración en función a la respectiva escala remunerativa, normas y derechos. Asignar al servidor su puesto de trabajo de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales previo contrato al haber ingresado por concurso público de méritos Determinar los deberes y responsabilidades.
- c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales cuando no hay acuerdo con el servidor; así como conceder las licencias y permisos contemplados en el RIS.
- d) Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento, con la finalidad de estimular el buen rendimiento y compromiso de los servidores, identificando y otorgando reconocimiento a sus aportes a los objetivos y metas institucionales, así como sus necesidades de mejora.
- e) Fortalecer el factor humano; a través de los programas de bienestar y la capacitación.
- f) Efectuar desplazamientos u otras medidas permitidas por ley, mediante las cuales se asignen nuevas funciones a los servidores o se varíen las funciones existentes, dentro o fuera de la Entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio y el nivel.
- g) Implementar los programas acordes a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás normas reglamentarias y complementarias.

	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

12

- h) Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente RIS, las directivas y políticas que emita la Entidad, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades o derechos de la Entidad que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo.

**ARTÍCULO 30.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

- a) Impulsar una cultura organizacional cimentada en la práctica efectiva de los valores institucionales y orientados a resultados, así como conservar un clima organizacional que acceda el desarrollo personal y profesional de todos los servidores de la Entidad.
- b) Determinar el pago a los servidores de las compensaciones económicas y demás beneficios respectivos, en las condiciones y oportunidades señaladas en las resoluciones o contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) Proporcionar un documento de identificación a cada servidor que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o compensaciones económicas, previa solicitud efectuada por el servidor.
- d) Conservar en estricta reserva la información o documentación laboral o personal que pudiera lesionar la intimidad de los servidores, contenida en el legajo personal, u otro documento de acuerdo a las normas legales vigentes.
- e) Desarrollar e impulsar medidas preventivas a fin de atender lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, así como, el Decreto Legislativo N° 1410.
- f) Dirigir programas de bienestar social y organizar simulacros de riesgos de desastres y campañas de prevención, entre otros, destinados a proteger a los servidores.
- g) Implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo regulado en la Ley N°29783 y sus normas reglamentarias y complementarias.
- h) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor.
- i) Otras obligaciones que establezca la ley.



**CAPITULO IX  
DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL**

**ARTÍCULO 31°.- DE LA ARMONÍA**

- a) Las actividades o programas en materia de bienestar y de clima organizacional, que aprueba y dirige la Unidad Funcional de Recursos Humanos, pretenden mejorar y fomentar un adecuado clima

	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

17

laboral y ambiente de bienestar para los servidores y sus necesidades, que contribuyan al desarrollo del talento humano, así como, propicie actitudes individuales y colectivas encaminadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales y a producir la calidad del servicio brindado al ciudadano.

- b) La Unidad Funcional de Recursos Humanos brinda apoyo a los servidores en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, brindando orientación o asistencia especializada, acorde a sus recursos disponibles. Además, promueve actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores y su núcleo familiar con el fin de procurar la formulación y consolidación de un clima de identificación organizacional.
- c) La Entidad, procura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación higiene y limpieza.



## CAPITULO X DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

### ARTICULO 32°.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Los servidores, gozan de todos los derechos y beneficios que contempla la Constitución Política del Perú y las Disposiciones legales vigentes según el régimen laboral al que se encuentren vinculados. Los siguientes Derechos que se detalla, son de carácter enunciativo y no limitativo:

- a) A recibir trato digno y respetuoso, tanto de sus superiores como de todos los servidores.
- b) No ser objeto de discriminación por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, discapacidad o condición económica enfermedad, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- c) No ser afectado por actos de hostigamiento sexual, moral, ni en general por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres
- d) A percibir, la remuneración y beneficios sociales que corresponda por la labor efectiva ejecutada, acorde con sus funciones que desempeñe y en los plazos establecidos, que resulte aplicable según el régimen de su vinculación.
- e) Gozar de descanso físico semanal obligatorio y en los días feriados percibiendo remuneración.
- f) Disfrutar de descanso vacacional remunerado, así como a solicitar su fraccionamiento y su adelanto, de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Recibir capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral y contribuya al logro de los objetivos institucionales.



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

16

- h) Recibir las prestaciones de seguridad social en salud y en materia previsional, que establezcan las normas vigentes.
- i) Requerir permisos y licencias, según pretenda la atención de sus necesidades y cumpliendo con las condiciones legales previstas para su consentimiento.
- j) Ejercer los derechos de sindicalización y huelgas, respetando las normas vigentes sobre la materia.
- k) Respecto las servidoras, a ejercer el derecho a una hora de permiso diario por lactancia materna, así como acceder a un lactario, de acuerdo a las normas aplicables a dicha materia.
- l) Obtener la constancia de trabajo o de compensaciones económicas, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión al término del vínculo laboral.
- m) Se le facilite su documento de identificación laboral y las condiciones de trabajo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- n) Guardar discreción sobre su información personal que haya proveído a la Entidad y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, y sus normas reglamentarias, según corresponda.
- o) Acceder a los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a su puesto y ambiente de trabajo, a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas reglamentarias y complementarias.
- p) Conocer los lineamientos institucionales que fomenten el mejor desempeño de las funciones de su puesto y ser evaluados periódicamente en su rendimiento, según las normas sobre la materia.
- q) Percibir 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 normativa aplicable vigente y las disposiciones de la Entidad.
- r) Formular, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que favorezcan al mejoramiento del funcionamiento de la Entidad y de la calidad de los servicios al ciudadano.
- s) Obtener la defensa y asesoría legal, con cargo a los recursos de la Entidad de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015- SERVIR-PE y modificatoria.
- t) Desempeñar la docencia u otras actividades, acorde a las normas vigentes y sin perjudicar el cumplimiento de sus funciones u obligaciones derivadas del puesto que efectúa.



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	<b>Sub Gerencia de Administración</b>	
			Versión:	01

15

- u) Contar con un ambiente adecuado para el desarrollo de sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando por su seguridad y salud.
- v) Acceder a las instancias pertinentes, para solicitar pedidos o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que acorde a su criterio lo lesione.

**ARTÍCULO 33°.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES**

Forma parte de las obligaciones de los servidores de la Entidad, los siguientes enunciados conforme la modalidad de trabajo, así como las funciones del puesto que desempeña:

- a) Actuar con honradez, lealtad, dedicación, transparencia y responsabilidad en el desarrollo de las actividades encomendadas, propias de su función que realice en la Entidad
- b) Acatar y ejecutar las disposiciones legales inherentes al régimen laboral al que pertenece, obedecer las normas que rigen en la Entidad, así como acatar las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellos que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Finalizar las actividades o labores ordenadas dentro del plazo previsto por cada responsable del órgano o la unidad orgánica al que pertenece el servidor.
- d) Preservar y utilizar de manera adecuada los ambientes, vehículos, equipos de cómputo y las herramientas que le proporciona la Entidad para el uso de las labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al servidor que designe la Entidad.
- e) Asistir puntualmente a la Entidad, respetando los horarios y turnos establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas instituidos,
- f) El servidor debe asistir a la Entidad vestido apropiadamente; en caso le haya sido otorgado el uniforme institucional debe utilizarlo obligatoriamente, de igual forma, debe vestir adecuadamente en todo acto que represente a la Entidad.
- g) Respetar el principio de autoridad, así como, guardar respeto y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral.
- h) Ejecutar los mandatos de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- i) Aplicar la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como, a las disposiciones que apruebe la Entidad en materia de integridad pública y antisoborno.
- j) Respetar el deber de confidencialidad, en el caso de servidores que por la naturaleza de su función o de los servicios que ofrecen, han accedido a información privilegiada, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, estando obligados a guardar secreto o reserva respecto el contenido relevante de la información.
- k) El servidor debe someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

- l) El servidor deberá realizar el examen toxicológico o de alcoholemia cuando se le requiera. La negativa del servidor de someterse a cualquiera de las pruebas se considerara como reconocimiento de dicho estado, pudiendo la autoridad policial o la que sea competente prestar las facilidades para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
- m) Ejecutar las normas del Sistema Nacional de Transformación Digital, así como el uso y seguridad de las tecnologías de la información que establece la Entidad, conforme al marco normativo vigente.
- n) El servidor está en la obligación de mantener actualizada la información proporcionada que se conserva en su legajo personal, por lo cual deberá informar a la Entidad adjuntando la documentación que sustente cualquier cambio que se haya generado.
- o) Concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la Entidad.
- p) Comunicar en los plazos establecidos, a través de cualquier medio, a el responsable de órgano o unidad orgánica o al que haga sus veces, los motivos por el cual no asistió a laborar.
- q) Ejecutar las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en las normas legales que rigen dicha materia, así como las disposiciones que dicte la Entidad en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- r) Concurrir en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, así como dar observancia a las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las disposiciones que dicte la Entidad en el marco de dicho sistema.
- s) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- t) Acudir y participar en los cursos o programas de capacitación en los que la Gerencia Sub Regional el Pacífico establezca, a su solicitud, o por disposición de su jefe inmediato o de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, salvo por causas debidamente justificadas.
- u) Efectuar su entrega de puesto (el último día de servicio efectivo realizado) y devolver el documento de identificación proporcionado por la Entidad, al tratarse de una acción de personal que involucra un desplazamiento, o un supuesto de suspensión o conclusión del vínculo laboral. Excepcionalmente, puede ampliarse el plazo señalado a dos (2) días hábiles posteriores al último día de servicio efectivo.

Al incumplimiento de la entrega del puesto, el responsable de órgano o unidad orgánica, o a quien delegue, con el apoyo de la Sub Gerencia Administración efectúan el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor dejó; debe comunicarse dicha circunstancia a la Unidad Funcional de Recursos Humanos, a efectos que se adopte la acción administrativa que corresponda.



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

13

- v) Las demás obligaciones que se establezcan en las normas legales y disposiciones de emitidas por la Gerencia Sub Regional el Pacífico que se encuentren vigentes.

### ARTÍCULO 34°.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES.

Constituyen prohibiciones de los servidores, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Atender asuntos de índole personal o particular que no estén vinculados con la ejecución de sus labores para las que ha sido contratado, o realizar actividades que obstaculicen o entorpezcan las labores, durante el horario de servicio.
- b) Apropiarse de los bienes o servicios de la Gerencia Sub Regional el Pacífico o que se encuentran bajo su custodia, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- c) Disminuir intencionalmente el rendimiento de sus labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias, o simular enfermedad, así como también presentar certificados médicos fraudulentos.
- d) Hacer uso, entrega o difusión de información reservada de la Gerencia Sub Regional el Pacífico, a terceros que no poseen ninguna relación contractual con la Entidad, o hacer valer su condición de servidor de la Entidad para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de algún órgano de la Entidad, sin estar premunido de ella.
- e) Registrar en el sistema de control de asistencia de la Entidad el ingreso y/o salida de otro servidor o hacer registrar su asistencia a otra persona.
- f) Consumir drogas o sustancias estupefacientes dentro del centro de trabajo, así como concurrir al centro de trabajo bajo dicha influencia.
- j) Fumar en las instalaciones de la Entidad, incumpliendo las disposiciones legales vigentes.
- g) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o alcanzar dicho estado dentro de la jornada de servicio, sea que se encuentre dentro de las instalaciones de la Gerencia Sub Regional el Pacífico o realizar sus labores bajo cualquier modalidad que se le haya encomendado.
- h) Incurrir en actos discriminatorios de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, y contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH-SIDA.
- i) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor o si es cometido por un servidor, cualquiera fuera el cargo de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Entidad.
- j) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria, a través de gestos, falta de forma verbal o escrita en agravio de la Entidad, de



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Sub Regional el Pacifico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

sus representantes, de los representantes de órganos o unidades orgánicas, de otros servidores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

- k) Pedir y recibir incentivos externos de cualquier índole por la ejecución de trabajos propios del cargo y/ o función para la tramitación de asuntos dentro de la Entidad u omitir realizar actos propios de su labor.
- l) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; siendo incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado.
- m) Otorgar información y/o documentación falsa, el cual conlleve obtener algún beneficio personal como servidor de esta Entidad.
- n) Introducir o distribuir al interior de la Entidad propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la Gerencia Sub Regional el Pacifico.
- o) Retirarse injustificadamente del centro de trabajo, o de su área de trabajo sin la debida autorización expresa de su jefe inmediato para realizar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
- p) Las demás prohibiciones establecidas por la norma vigente.



**ARTÍCULO 35°.- INCOMPATIBILIDAD DE LOS SERVIDORES**

Los servidores de la Entidad están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en la Gerencia de la Sub Región el Pacifico respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos del presente Reglamento, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

- b) No pueden celebrar contratos con la Gerencia de la Sub Región el Pacifico o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- c) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

## CAPITULO XI DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

### ARTÍCULO 36°.- CUMPLIMIENTO

Todo servidor debe conocer y cumplir las normas políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y en las disposiciones que apruebe la Gerencia de la Sub Región el Pacífico en materia de integridad pública y antisoborno, para lo cual se realiza su difusión a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, con la participación del Coordinador del Equipo de Trabajo en materia de Integridad Institucional.



### ARTÍCULO 37°.- PROHIBICION

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



## CAPITULO XII IMPLANTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO

### ARTÍCULO 38°.- RESPONSABILIDADES

Son obligaciones de los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional el Pacífico, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno como se detalla:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la Gerencia Sub Regional el Pacífico y de órgano y/o unidad orgánica a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores institucionales en el desempeño de sus cargos, debiendo promoverlos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	<b>Sub Gerencia de Administración</b>	
			Versión:	01

10

- (i). La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la Entidad.
  - (ii). La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
  - (iii). La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
  - (iv). Establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la Gerencia Sub Regional el Pacífico, así como su conciliación.
  - (v). Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la Gerencia Sub Regional el Pacífico (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g) Emitir las normas específicas aplicables, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
- h) Cumplir las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en la Gerencia Sub Regional el Pacífico



### CAPITULO XIII DE LAS COMPENSACIONES NO ECONOMICAS

#### ARTÍCULO 39°.- COMPENSACIONES



Con el objetivo de motivar y elevar la competitividad de los servidores, la Gerencia Sub Regional el Pacífico proporciona un conjunto de compensaciones no económicas que pueden materializarse en bienes o servicios que entrega o presta en favor de los servidores, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la Entidad y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:

- a) Reconocimientos o distinciones de parte de la Entidad por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter técnico o académico.
- b) Mejoras al ambiente y clima laboral.
- c) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los servidores.

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



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Sub Regional el Pacifico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

## CAPITULO XIV SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### ARTÍCULO 40°.- EL COMITÉ

La Gerencia Sub Regional el Pacifico a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física y mental de los servidores y de terceros, previniendo, identificando todos los peligros existentes en la Entidad y evalúa los riesgos y determina los mecanismos para controlarlos.



**ARTÍCULO 41°.-** Todos los servidores deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y disposiciones impartidas por la Entidad, así como, participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia u otras actividades que conllevan promover una cultura de prevención. Estas actividades forman parte del Programa Anual y son obligatorias a nivel institucional.



**ARTÍCULO 42°.-** La Gerencia Sub Regional el Pacifico deberá contar con personal asignado a la implementación, evaluaciones internas y supervisión a efectos de verificar el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad Salud en el Trabajo y el nivel de cumplimiento normativo correspondiente a la Ley N° 29783 y son los servidores idóneos para la gestión preventiva.



**ARTÍCULO 43°.-** Al personal asignado al Comité, se le debe brindar capacitaciones referidos a la materia; asimismo, se debe realizar inducciones en dicha materia cuando un trabajador ingrese a laborar, o existan cambios sustanciales en sus funciones.



## CAPÍTULO XV DE LA CAPACITACIÓN

### ARTÍCULO 44°.- LA CAPACITACION

La Gerencia Sub Regional el Pacifico promueve la capacitación de los servidores en materias relacionadas a sus funciones, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. Las necesidades de capacitación de los servidores deben estar alineadas a su respectivo perfil del puesto o a los objetivos institucionales. A través de la capacitación, se busca mejorar el desempeño de los servidores que los oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.



**ARTÍCULO 45°.-** La Unidad Funcional de Recursos Humanos en coordinación con los responsables de órganos y unidades orgánicas y el Comité de Planificación de Capacitación elaboran y proponen el Plan de Desarrollo de Personas – PDP para la aprobación de la Gerencia,

	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

dentro del primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento establecido para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

#### ARTÍCULO 46°.- COMPROMISOS DEL SERVIDOR

Es obligatoria la asistencia, presencial o virtual según corresponda, y participación de todos los servidores inscritos en los cursos o programas de capacitación, salvo inasistencia justificada y comunicada oportunamente a la Unidad Funcional de Recursos Humanos. Recibida la capacitación, el servidor se compromete a:

- Permanecer en la Entidad por un tiempo determinado según corresponda.
- Aprobar con la calificación mínima establecida.
- Cumplir con los requerimientos de la evaluación de acuerdo al nivel establecido.
- Transmitir los conocimientos adquiridos.



#### ARTÍCULO 47°.- PENALIDADES

- En caso de inasistencia, el servidor asume las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la Entidad.
- Cuando el servidor incumple su compromiso de permanecer en la Entidad el periodo que corresponda o desaprobe la evaluación, debe devolver el valor de la capacitación o su remanente.
- Si el servidor no cumple su compromiso de efectuar los requerimientos de la evaluación de acuerdo al nivel establecido, no podrá acceder a una nueva capacitación hasta seis meses después y se registra el incumplimiento en el legajo del servidor.
- En caso el servidor no cumple con el compromiso de transmitir los conocimientos adquiridos se registra el incumplimiento en el legajo del servidor.



### CAPITULO XVI DE LAS RECLAMACIONES Y DENUNCIAS LABORALES

#### ARTÍCULO 48°.- SOLICITUDES

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

- Cuando se trate de una requerimiento de naturaleza remunerativa, es de competencia en primera instancia la Sub Gerencia de Administración y en segunda y última instancia a la Gerencia Sub Regional el Pacífico.
- Si se trata de temas de acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera y terminación de la relación de trabajo, es



de competencia en primera instancia la Sub Gerencia de Administración y en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil. En cualquier caso, las solicitudes se tramitan de acuerdo a las normas que rijan la vinculación laboral que ostente el servidor y, de forma supletoria, por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**ARTÍCULO 49°.-** Los servidores pueden presentar denuncias, a través de las cuales se acusa la comisión de una falta por parte de otro servidor de la Entidad; en cuyo caso la investigación corresponde que sea realizada por la Secretaría Técnica de los Órganos Internos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

El servidor que haya presentado la denuncia debe ser informado por el Secretario Técnico, en el plazo de treinta (30) días hábiles respecto el estado de la denuncia, teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**CAPITULO XVII  
DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y  
SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**ARTÍCULO 50°.-HOSTIGAMIENTO**

De conformidad con las normas en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual en las Entidades públicas, corresponde a la Unidad Funcional de Recursos Humanos velar por la implementación de las medidas de prevención que se encuentren establecidas. Asimismo, las denuncias o quejas por actos de hostigamiento sexual se tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos en Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en sus normas reglamentarias y complementarias; así como en las disposiciones que se dicten.



**CAPITULO XVIII  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

**ARTÍCULO 51°.- EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

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



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

### ARTÍCULO 52°.- SON SANCIONES

Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por trescientos sesenta y cinco (365) días.
- d) Destitución.

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

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

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

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



### ARTÍCULO 53°.- FALTAS DISCIPLINARIAS Y CALIFICACIÓN DE LA FALTA.

a) Falta Disciplinaria.- Es toda acción u omisión voluntaria, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de los servidores. El origen de una falta da lugar a la aplicación de la sanción, la cual deberá estar tipificada en la normativa vigente.

b) La Calificación De La Falta.- Es la atribución de la autoridad competente o de la comisión de procesos administrativos disciplinarios, según corresponda y se aplicará el régimen disciplinario conforme las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento Interno de servidor.



### ARTÍCULO 54°.- FALTAS DISCIPLINARIAS LEVES

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

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

- a) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el período de un mes calendario.
- c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida, lugar donde se ejecutan las labores.
- d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la Entidad.
- e) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que implican su afectación.
- f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el servidor, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- g) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la Entidad.
- h) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la Entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- i) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- j) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 33 del presente Reglamento Interno del Servidor, con excepción del incumplimiento de la obligación prevista en el literal i) de dicho artículo que no configura una falta disciplinaria leve y por ende debe estar sujeta a alguna sanción mayor que la amonestación verbal o escrita.
- k) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente Reglamento Interno de servidor y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.



### CAPITULO XIX TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

#### ARTÍCULO 55°.-CAUSAS

Son causas del término del vínculo laboral:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Mutuo acuerdo.

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	Sub Gerencia de Administración	
			Versión:	01

- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder a la Entidad.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del servidor por un plazo mayor a tres (3) meses.
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- i) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
- j) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- k) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- l) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- m) De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años
- n) Otras causales que señalen las Leyes vigentes.



**ARTÍCULO 56°.- RENUNCIA**

En el caso de renuncia, el servidor debe presentar su comunicación por escrito con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios a la fecha en que se efectivice su renuncia, dirigida al titular, con atención a la Unidad Funcional de Recursos Humanos; debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo y, si así lo requiere, la petición de exoneración del plazo, de acuerdo al régimen laboral al cual se encuentre vinculado el servidor, a la petición se debe cumplir con otorgar respuesta por escrito dentro del término del plazo para atender dicha petición.

En caso la respuesta sea negativa respecto del pedido de exoneración del plazo, obliga a el servidor a prestar sus servicios hasta la fecha en que se le haya comunicado que concluye su vinculación.

**ARTÍCULO 57°.- CULMINADA LA RELACION LABORAL**

- a) La Gerencia Sub Regional el Pacífico realiza la entrega a el servidor del respectivo Certificado de Trabajo al culminar su vínculo laboral con la Entidad.



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Sub Regional el Pacífico U.E. 001102- 03	<b>Sub Gerencia de Administración</b>	
			Versión:	01

b) Al culminar el vínculo laboral con la Entidad el servidor debe realizar la entrega del puesto al responsable del órgano o unidad orgánica o a quien se designe, así como, de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.-** Corresponde a la Unidad Funcional de Recursos Humanos la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, con la asistencia de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica de la Entidad

**SEGUNDA.-** Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente RIS, son resueltos atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes



**TERCERA.-** Los responsables de órganos y unidades orgánicas según correspondan, tienen la responsabilidad de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, las inobservancias al mismo, se Informará a la Unidad funcional de Recursos Humanos.



**CUARTA.-** Dejar sin efecto toda directiva o acto administrativo que se oponga al presente Reglamento.



**QUINTO.-** El presente Reglamento, entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Gerencial de la Entidad.

### ANEXOS



- ✓ Papeleta de Salida.
- ✓ Formato de Solicitud

  
 GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO  
 FERNANDO BLAS COTRINA



GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO  
Unidad Funcional de Recursos Humanos

PAPELETA DE SALIDA N°...../20.....

APELLIDOS Y NOMBRES .....

AREA DE TRABAJO..... FECHA, Nuevo Chimbote,...../...../.....

Comisión de servicios  Permiso Particular

Enfermedad  Citación Judicial / Fiscalía

Otros

Motivo.....

Lugar.....

Licencia a Cuenta de Vacaciones: Días 01(un)  02 (dos)  03(tres)

Hora de Salida..... Hora de Retorno.....

FIRMA  
UNID. FUNC. RRHH

FIRMA  
JEFE INMEDIATO

FIRMA  
JEFE AREA DE CONTROL

V/B  
ENTIDAD DE DESTINO



GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO  
Unidad Funcional de Recursos Humanos

PAPELETA DE SALIDA N°...../20.....

APELLIDOS Y NOMBRES .....

AREA DE TRABAJO..... FECHA, Nuevo Chimbote,...../...../.....

Comisión de servicios  Permiso Particular

Enfermedad  Citación Judicial / Fiscalía

Otros

Motivo.....

Lugar.....

Licencia a Cuenta de Vacaciones: Días 01(un)  02 (dos)  03(tres)

Hora de Salida..... Hora de Retorno.....

FIRMA  
UNID. FUNC. RRHH

FIRMA  
JEFE INMEDIATO

FIRMA  
JEFE AREA DE CONTROL

V/B  
ENTIDAD DE DESTINO

