



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES RISC

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA





ÍNDICE

MARCO LEGAL	3
CAPÍTULO I : Disposiciones Generales	5
CAPÍTULO II : Gestión de la Incorporación	6
CAPÍTULO III : Jornada de Servicio, Horario, Refrigerio y Control de Asistencia	9
CAPÍTULO IV : Inasistencias, Permisos y Licencias	11
CAPÍTULO V : Descansos Semanales y Descanso Vacacional.....	16
CAPÍTULO VI : Desplazamiento del Personal	18
CAPÍTULO VII : Plan de Bienestar.....	20
CAPÍTULO VIII : Derechos de los/as servidores/as civiles.....	21
CAPÍTULO IX : Obligaciones, Prohibiciones e Incompatibilidades de los/as servidores/as civiles	22
CAPÍTULO X : Compensaciones no Económicas	24
CAPÍTULO XI : Normas Tendientes al Fomento de la Armonía	25
CAPÍTULO XII : De las Sanciones Disciplinarias.....	25
CAPÍTULO XIII : Término del Servicio Civil y Entrega de Cargo.....	26
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	27
DISPOSICIONES FINALES	28



MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, y modificatorias con la Ley N° 30367, que hablan sobre la protección de la maternidad y el tiempo de descanso pre y postnatal.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y su modificatoria Ley N° 31299.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 30119 que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 013-2017-TR y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 009-2019-TR.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1405 que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- Decreto Legislativo N° 1023 Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 174-2016-SERVIR-PE. Formalizan opinión vinculante del Consejo Directivo en la Sesión N° 29-2016, relacionada a la aplicación de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.





CAPÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Es finalidad del presente Reglamento, sensibilizar a los trabajadores del Gobierno Regional de Cajamarca respecto del cumplimiento de sus obligaciones, derechos y prohibiciones como trabajadores de la administración pública, promoviendo actitudes responsables y de buena conducta; desarrollando aptitudes y capacidades que incidan en la asistencia, puntualidad y cumplimiento de sus funciones en los horarios establecidos, así como una óptima prestación de servicios y mejora de la imagen institucional, entre otros.

Artículo 2. El Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles, en adelante el RISC, es el documento normativo de orden interno y laboral, que contiene un conjunto de lineamientos institucionales de carácter laboral, de aplicación a todo aquel servidor/a civil subordinado a la Sede del GORECAJ (en adelante entidad), sin distinción por nivel jerárquico, categoría o régimen laboral, para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Todo Servidor/a Civil de la entidad está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RISC, debiendo la Dirección de Personal del GORECAJ facilitar un ejemplar ya sea en forma física o digital a cada servidor/a civil, sin perjuicio que este documento sea puesto a disposición de los servidores/as civiles a través del portal institucional.

Artículo 3. Las disposiciones del RISC no limitan la facultad con la que cuenta el GORECAJ como empleador, por tanto, se podrá establecer conforme a la normatividad vigente y en ejercicio de su poder de dirección, disposiciones que se estimen necesarias para el mejor cumplimiento de lo aquí expuesto, en salvaguarda de los derechos laborales de los servidores/as civiles de la entidad. El RISC podrá ser modificado por necesidad institucional conforme a las disposiciones legales vigentes.

Dentro de su facultad directriz, la entidad además podrá emitir normas y directivas internas adicionales, complementarias que regulen las funciones y labores de sus servidores/as civiles y que, conjuntamente con el presente Reglamento, serán de obligatorio cumplimiento por los servidores/as civiles.

Artículo 4. El GORECAJ, al prestar servicios a la ciudadanía y en concordancia con su misión, requiere contar con servidores/as civiles con capacidades fortalecidas, honestos/as, que guarden la ética e integridad y de comportamiento diligente en el desarrollo de sus funciones y en su interactuar con los ciudadanos y al interior de la entidad.



CAPÍTULO II : GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN

Artículo 5. El ingreso de los/as servidores/as civiles al GORECAJ, con excepción de los cargos de confianza y funcionarios/as de libre designación o remoción, se realizará a través de convocatorias públicas, en observancia a los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia, cumpliendo para ello los procedimientos y normas vigentes. Los concursos públicos de la entidad se encuentran a cargo de la Dirección de Personal como responsable del proceso de Selección.

Artículo 6. Los requisitos para la incorporación de nuevos servidores/as civiles a la entidad son:

6.1. Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor/a civil de la entidad:

- Encontrarse en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
- No tener condena por delito doloso.
- No contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con una entidad del Estado. Para tal efecto, se entiende que estén inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos como destituidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos Contra la Administración Pública o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuera un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- No encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de servidores civiles (RNSSC).
- No encontrarse dentro del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Otras consideraciones específicas que sea exigida para el cargo conforme se señalen en las bases del proceso de selección o la ley.

6.2. Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral:

- Ficha de Datos de Personal debidamente llenada.
- Hoja de vida, en el que debe incluir copia de los certificados de trabajo o los documentos que acrediten la experiencia requerida para el puesto.
- Declaraciones juradas vinculadas a los requisitos exigidos en el literal anterior.

Los documentos referidos deben presentarse hasta que la Entidad establezca la interoperabilidad regulada en el Decreto Legislativo N° 1246.



La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, es considerada falta grave que afecta el principio de probidad establecido en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y que amerita el despido del servidor/a civil, previo proceso administrativo disciplinario; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan como consecuencia de estos hechos.

Artículo 7. La vinculación al GORECAJ se realiza contando con una plaza creada y presupuestada, por lo que antes de iniciar el proceso de selección, debe contemplar el cumplimiento de lo expuesto, debiendo contar con el correspondiente registro en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

Artículo 8. No se tomarán en cuenta los requerimientos de contrataciones de los postulantes que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni de matrimonio, ni convivencia con funcionarios de la entidad.

Asimismo, los servidores/as civiles, funcionarios y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho, en cumplimiento a la Ley No 26771 y su modificatoria aprobada por la Ley 31299.

Artículo 9. La Dirección de Personal es la responsable de la incorporación de los/as servidores/as civiles a la entidad, para ello ejecuta los procesos de selección, vinculación, e inducción, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia.

Artículo 10. En el proceso de Selección, el Director/a de Personal, conformará en calidad de Presidente, la Comisión de Procesos de Selección de la entidad, que se encarga de realizar la evaluación curricular y entrevistas, debiendo comunicar a los demás miembros que la componen el inicio de los procesos de selección, la Comisión de Procesos de Selección incluye a un miembro del área usuaria.

Artículo 11. Quienes se incorporen como servidores/as civiles a la entidad, antes de la firma del contrato deberán presentar a la Dirección de Personal los documentos originales que sean exigidos por la entidad, de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases del concurso de selección.



Conforme al Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1246, el servidor/a civil podrá optar por presentar una declaración jurada sobre los documentos referidos en el numeral 3.2 y 3.3 del citado Decreto Legislativo. En caso se opte por ello, la entidad debe obligatoriamente fiscalizar de forma posterior el cumplimiento de los requisitos de la contratación o designación, sometiéndose el servidor/a civil a las consecuencias legales y administrativas en caso de falsedad.

Artículo 12. La entidad realiza de manera aleatoria la verificación posterior de la información y documentación presentada por quienes ganaron un proceso de selección a través de una convocatoria pública y que es presentada al momento de su incorporación a la entidad. Dicha verificación incluye a todos los funcionarios con vínculo laboral.

Artículo 13. Los nuevos servidores/as civiles que ingresen a laborar, recibirán una Inducción General a fin de dar a conocer la información básica de la entidad, así como de sus derechos y obligaciones y demás aspectos vinculados al desempeño laboral; brindándoles además información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar, entre otros temas que coadyuven al buen ejercicio funcional.

Artículo 14. El GORECAJ, se sujeta a las normas legales vigentes para cada régimen laboral, pudiendo extinguirse el vínculo laboral en cualquier momento sea de parte de la entidad o de parte del servidor/a civil.

Artículo 15. La Dirección de Personal a través del área de Escalafón es responsable de la custodia de legajos del personal, debiendo mantener actualizado los mismos para tal efecto se deberá implementar los archivos digitalizados que permitan un mejor y óptimo manejo de la documentación, con ahorro de espacio y salvaguardando el deterioro de la información documentada por el paso del tiempo.

Los/as servidores/as civiles se obligan a actualizar su información personal, entregando la documentación correspondiente a la Dirección de Personal, respecto a cambio en temas de: estado civil, nacimiento o adopción de hijos, cambio domiciliario, grados y/o títulos profesionales o profesionales técnicos, habilitación de colegiatura, capacitaciones entre otros. La comunicación debe efectuarse por medio escrito o mediante el correo electrónico institucional a la Dirección de Personal. Para efectos laborales se considerará como válida la dirección que hubiera proporcionado el servidor/a civil y obre en su legajo. En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.

Todos los servidores/as civiles de la entidad están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la Dirección de Personal, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica. La Dirección de Personal podrá en cualquier momento realizar la verificación de los datos proporcionados por el servidor/a civil, para



lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 16. El Servidor/a Civil que ingresa a laborar recibirá una credencial de identificación institucional o fotocheck, el que deberá portarlo durante su permanencia en el centro de labores en lugar visible de su vestimenta, debiendo al término de la relación laboral devolver la credencial institucional a la Dirección de Personal. En caso de pérdida del documento de identificación, el servidor/a civil deberá reportarlo a la Dirección de Personal y asumirá el costo de la emisión del duplicado.

CAPÍTULO III : JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, REFRIGERIO Y CONTROL DE ASISTENCIA



Artículo 17. El GORECAJ determina los horarios, jornada y turnos de trabajo a cumplir por el servidor/a civil, precisando que la jornada o tiempo de labor del servidor/a civil es de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales efectivas de servicio, salvo necesidad de la entidad en cuyo caso se extenderá a (48) horas semanales.



Artículo 18. El GORECAJ, podrá establecer jornadas de trabajo especiales o acumulativas, de acuerdo a la necesidad del servicio y al requerimiento del responsable del órgano o unidad orgánica donde prestan servicios los/as servidores/as civiles, y dentro del marco normativo vigente.

El horario de trabajo que deben cumplir los servidores/as civiles del GORECAJ, es el siguiente:

Ingreso 7:30 horas - Salida 17:00 horas

La tolerancia de ingreso es de 05 min

Hasta 7:35 am. Constituye tardanza sin descuento.

De 7:36 am. a 7:45 am. constituye tardanza sujeta a descuento.

A partir de las 7:46 am. constituye falta al centro de labores.

El refrigerio se realizará a partir de las 13:00 hasta las 14:30 horas, pudiendo variar el horario de refrigerio para jornadas que no se encuentren establecidos en los horarios contemplados en el presente artículo.

El registro de la asistencia se realiza a través del sistema de identificación dactilar. El registro de asistencia es personal, debiendo el servidor/a civil incorporarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de realizada la marcación, pudiendo la Dirección de Personal realizar verificaciones de permanencia en los puestos de trabajo, debiendo asimismo los jefes inmediatos



reportar cualquier irregularidad en la permanencia o asistencia del personal a la Dirección de Personal.

La omisión del registro podrá ser justificada si el servidor/a civil acredita que acudió a laborar, debiendo el jefe inmediato remitir comunicación, a la Dirección de Personal en el que se señale la concurrencia del servidor/a civil el día que omitió de marcación. La omisión del marcado se regularizará en el transcurso del día.

Se encuentra exonerados de la marcación el Gobernador/a, Vicegobernador/a, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Directores Regionales de la Sede Regional y Unidades Rindentes, así como al Procurador Público Regional del GORECAJ (*Resolución de Gerencia General Regional N° D36-2023-GR.CAJ/GGR, de fecha 21 de febrero de 2023*).

En caso el servidor/a civil requiera salir de su centro de trabajo durante la jornada laboral, deberá utilizar una papeleta digital de autorización de salida, en caso de no encontrarse el Jefe inmediato, de manera excepcional el Director/a de Personal podrá autorizar la salida.

Quando el funcionario/a de confianza requiera ausentarse de la entidad durante la jornada laboral, deberá registrar su salida y retorno en el libro de Comisión de Servicios aperturado para tal propósito, el mismo que obrará en vigilancia, debiendo registrar su nombre, cargo, motivo de salida, lugar de comisión, hora de salida y hora de retorno debidamente firmado.

Artículo 19. La responsabilidad del cumplimiento del horario y jornada establecidos para los/as servidores/as civiles está a cargo de cada responsable de la unidad de organización correspondiente, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas y la recuperación de las horas en sobretiempo que pudiera acumular el servidor/a civil. Sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice la Dirección de Personal.

TRABAJO EN SOBRETIEPO

Artículo 20. El Jefe Inmediato está facultado para asignar al servidor/a por razones de necesidad de servicio el trabajo en sobretiempo, para tal efecto deberá cursar el respectivo documento de autorización, indicando el tiempo de permanencia en sobretiempo, debiendo informar a la Dirección de Personal para el control de horas autorizadas.

Artículo 21. La labor realizada en sobretiempo del servidor/a civil deberá ser compensada dentro de los 30 días siguientes a la fecha en la que se realizó el trabajo extraordinario, debiendo el responsable de la unidad informar de manera documentada a la Dirección de Personal en cada oportunidad que se realice la compensación de horas hasta completar compensación total de las horas en sobretiempo.

El servidor/a civil que permanezca en las instalaciones del centro de labores o realice labores en otra dependencia de la entidad, sin la autorización del jefe inmediato y sin que sea comunicado



a la Dirección de Personal no implican un trabajo en sobretiempo, no generándose beneficio de descanso compensatorio alguno.

El servidor/a civil no podrá, por ningún motivo, tomar más de (02) días consecutivos de descanso por horas de sobretiempo acumulado.

Artículo 22. El GORECAJ cuenta con el control de la asistencia de personal, en el que se registra los ingresos y salidas, sea para el inicio de la jornada de trabajo, la salida a refrigerio, el retorno del refrigerio y la salida al final de la jornada de trabajo.

El control y reporte de la asistencia se encuentra a cargo de la Dirección de Personal, pudiendo esta Dirección remitir reportes a los órganos y unidades orgánicas respecto de su personal una vez al mes o cuando sea solicitada por los servidores/as civiles y/o responsables de los mismos.



CAPÍTULO IV : INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 23. La inasistencia injustificada del servidor/a civil implica realizar el descuento proporcional del íntegro de la remuneración total por el período no laborado, por incumplimiento de la prestación de servicios, por lo que la obligación del abono económico del servidor/a civil aplica frente a labor efectivamente realizada. Salvo casos de emergencia que señale la Ley.



Artículo 24. Se consideran inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo de manera injustificada.
- b) La omisión injustificada del registro de ingreso o salida.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva o sin contar la respectiva papeleta digital.



El servidor/a civil deberá informar personalmente o de encontrarse impedido, a través de un tercero, los hechos que motivan su ausencia, pudiendo utilizar cualquier medio de comunicación en el transcurso del día de ausencia al jefe inmediato. Asimismo, el responsable del órgano o unidad orgánica deberá comunicar la ausencia a la Dirección de Personal para las acciones respectivas.



El Servidor/a civil podrá realizar la justificación de la inasistencia como máximo dentro del tercer día hábil de ocurrida la ausencia a la Dirección de Personal, en los casos siguientes:

- a) Enfermedad (presentar el Certificado de Incapacidad para el Trabajo - CITT original emitido por EsSalud o descanso médico original debidamente sellado y firmado por el médico tratante en el que se aprecie el número de colegiatura).
- b) Atención médica justificada en caso de estado de gestación.



- c) En caso de fallecimiento de familiares directos (cónyuge, conviviente, padres e hijos).
- d) Citación judicial, militar o policial de manera expresa.
- e) Por asuntos personales (esta justificación no exime del descuento correspondiente).

Las inasistencias injustificadas estarán sujetas a los descuentos correspondientes, sin embargo, esto no impide que se apliquen las sanciones disciplinarias que correspondan.

La falta injustificada no podrá ser tomada a cuenta de vacaciones, considerando que las vacaciones tienen su propia dinámica de petición, según normatividad vigente.

Artículo 25. El permiso es la autorización para que el servidor/a civil se ausente por horas o hasta el máximo de la jornada en un día. El pedido lo formula el servidor/a civil al jefe inmediato para la debida autorización y luego el directivo del órgano o unidad orgánica al que pertenece deberá informar a la Dirección de Personal, dando aviso hasta un día hábil antes del día del permiso.



25.1 PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIÓN

Los permisos con goce de remuneración son aplicables a los casos siguientes:

- a) Atenciones de salud, debiendo estar acreditadas con la correspondiente constancia médica de atención.
- b) Por lactancia, conforme a lo establecido en la Ley N° 27240.
- c) Por necesidad de asistencia a capacitación, relacionada al ejercicio funcional del servidor/a civil.
- d) Por citación judicial, fiscal, militar o policial.

25.2 PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

- a) Por motivos particulares que no haya requerido restitución de horas.
- b) El permiso sin goce de remuneración, constituye una **liberalidad** del empleador y no un derecho de servidor/a civil.

25.3 RESTITUCIÓN DE HORAS NO LABORADAS

El servidor/a civil podrá restituir las horas no laboradas dentro de los 05 (cinco) días hábiles posteriores, previa conformidad del jefe inmediato y con conocimiento de la Dirección de personal, cuando se presenten las circunstancias siguientes:



- a) Por razones de salud personal sin que se cuente con constancia de atención.
- b) Por motivos particulares.

En caso no se realice la restitución de las horas dejadas de laborar se procederá con el descuento respectivo.

Artículo 26. Los días de descanso médico que el servidor/a civil presente a través de sus descansos médicos, serán contabilizados por la Dirección de Personal, en caso que los días de descanso médico acumulados superen los 20 días calendario, el servidor/a civil procederá con el trámite de subsidio correspondiente ante EsSalud, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Artículo 27. La licencia es la autorización que se le brinda al servidor/a civil para no acudir a laborar por más de un día. La licencia puede estar condicionada a las necesidades del servicio, salvo aquellas que son otorgadas por Ley.

Toda licencia que implique la ausencia por más de 30 días, deberá otorgarse previa entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor/a civil que el jefe inmediato designe.

Artículo 28. Las licencias se clasifican en: Licencias con Goce y Licencias sin Goce de remuneraciones.

28.1 LAS LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES SON:

- a) Por maternidad, descanso pre y post natal. La servidora civil gestante gozará de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la servidora civil gestante. Tal decisión deberá ser comunicada a la Dirección de Personal con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto. Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de las utilidades laborales de las madres trabajadoras, según lo previsto en nuestro ordenamiento normativo.
- b) Por paternidad, según las disposiciones establecidas en la Ley N 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se concede diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En casos especiales, el plazo de la licencia será:
 - Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.



- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias. El servidor civil petitionerio que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad.

- c) Por adopción, conforme normatividad vigente.
- d) Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos; se concede un plazo máximo de hasta siete (7) días calendario, el cual se podrá ampliar hasta por treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y, excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas. El servidor/a civil debe comunicar a la Dirección de personal el hecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, sustentando el pedido con el respectivo certificado médico, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo.
- e) Por invalidez temporal.
- f) Por ejercicio de cargo emanado por elección popular conforme a ley.
- g) Licencia por fallecimiento de familiar directo: Padre, madre, cónyuge o conviviente, hijos o hermanos hasta por cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente a donde labora el/la servidor/a civil.
- h) Por uso del permiso y/o licencia sindical, de conformidad con lo establecido en los artículos 61 y 62 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones normativas internas que regulan ello.
- i) Citación expresa judicial, militar, policial u otras situaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas, fuera la jurisdicción geográfica laboral.
- j) Por capacitación del servidor/a civil que se encuentre incorporada en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), o que cuente con la autorización del jefe/a inmediato por ser de interés institucional, siendo necesario adjuntar posteriormente la certificación correspondiente.
- k) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se otorga el derecho a una licencia con goce de haber a favor del padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensarán con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la entidad. Asimismo, se brindará las facilidades para el cuidado de acuerdo a la normatividad





vigente, asegurando que el trabajador presente con siete (7) días de anticipación el inicio de la asistencia médica o rehabilitación el pedido de licencia, adjuntando la documentación establecida por Ley; y luego de ocurrido el tratamiento, debe presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes la documentación que acredita el tratamiento realizado.

- l) Otras licencias otorgadas por ley expresa.

28.2 LAS LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES SON:

Por motivos particulares, se sujetan a las siguientes condiciones:

- i. Está condicionada a la aprobación del Jefe Inmediato, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- ii. Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.
- iii. Hasta un (1) año contado dentro de un periodo de 3 años laborados. ¹
Dicha licencia es aplicable a los servidores/as del Régimen del D. Leg. N° 1057 con contrato a plazo indeterminado.
- iv. Por Designación en Cargos Directivos de Empleado de Confianza o de Libre Designación y Remoción, en tanto dure el periodo de Designación. ²
Dicha licencia es aplicable a los servidores/as del Régimen del D. Leg. 1057 con contrato a plazo indeterminado.
- v. Por postulación o ejercicio de cargos políticos de elección popular.
- vi. Las licencias que se soliciten en mérito al artículo 114 de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones, deben ser concedidas 60 (sesenta) días antes de la fecha de las elecciones.

Artículo 29. El pedido de licencia inicia con la presentación de la solicitud por parte del servidor/a civil adjuntando la respectiva documentación que la sustente, para evaluar su pertinencia. La autorización para el otorgamiento de la licencia se sujetará a lo siguiente:

¹ Numeral incorporado de conformidad a lo acordado mediante Acta de Negociación Colectiva N° 001-2023, de fecha 1 de marzo de 2023.

² Numeral incorporado de conformidad a lo acordado mediante Acta de Negociación Colectiva N° 001-2023, de fecha 1 de marzo de 2023.



- a) En caso se solicite hasta diez (10) días, la licencia será otorgada por el Gerente o Directivo responsable del órgano o unidad orgánica, debiendo formalizarse con el respectivo memorando, remitiendo copia a la Dirección de Personal.
- b) Si la licencia es mayor a diez (10) días, la solicitud deberá contar con el visto bueno del Jefe inmediato, adjuntado el sustento correspondiente, debiendo la Dirección de Personal formalizar con el respectivo acto resolutivo la concesión de dicho beneficio.

El servidor/a deberá efectuar la entrega de cargo según la naturaleza de la licencia.

La sola presentación de la solicitud para el otorgamiento de la licencia, no genera derecho alguno para considerarla como aprobada o gozarla.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada a solicitud del propio servidor/a o por la autoridad administrativa que la otorgó, por razones debidamente justificadas.

CAPÍTULO V : DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL



DESCANSO SEMANAL



Artículo 30. El descanso semanal es de 48 cuarenta y ocho horas. Este descanso según Ley, se encuentra compensado económicamente. En caso la entidad lo requiera de acuerdo a la naturaleza de las funciones, el descanso semanal del servidor/a civil, podrá variar, correspondiendo al jefe inmediato establecer los días de descanso de manera sustitutoria a favor del trabajador/a, generando el cambio en los horarios de ser requerido por necesidad del servicio, previo aviso al servidor/a y cumpliendo la normatividad en la materia.



Artículo 31. El servidor/a civil tiene derecho a gozar de descansos remunerados en días feriados o días declarados no laborables.

DESCANSO VACACIONAL

Artículo 32.



El servidor/a civil tiene el derecho al goce físico vacacional remunerados de (30) treinta días calendario, a ser gozados en el periodo anual inmediato posterior a aquél en que el/la servidor/a civil alcanza el derecho a dicho beneficio, debiendo establecerse la oportunidad del descanso vacacional de común acuerdo entre el servidor/a civil y la entidad, a falta de acuerdo decide la entidad.

El rol anual de vacaciones señalará el inicio y el término del descanso vacacional de los servidores/as civiles, cada responsable de la unidad de organización correspondiente, deberá



remitir a la Dirección de Personal en el mes de octubre de cada año, el rol de vacaciones anual para el año siguiente de su personal, el cual será elevado para su aprobación a la Gerencia General Regional.

Artículo 33. Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el/la servidor/a civil cuya jornada ordinaria sea de cinco (05) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios, según lo previsto en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

Artículo 34. El servidor/a civil debe gozar de manera preferente su descanso vacacional de manera efectiva e ininterrumpida, con goce íntegro de su compensación económica por cada año completo de servicios; sin embargo, a solicitud de los/las servidores/as civiles las vacaciones podrán ser fraccionadas según los periodos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable:

- 
- a) Gozar el descanso vacacional en periodos no menores de siete días calendario, sin embargo el servidor/a civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores a 07 días calendario, con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.

- 
- b) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.
Se debe contar con un acuerdo entre el servidor/a civil y la entidad para establecer la programación de los periodos fraccionados en que se hará uso del descanso vacacional.



Artículo 35. El servidor/a civil puede solicitar el adelanto de días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Artículo 36. Es responsabilidad de cada servidor/a civil no acumular periodos vacacionales y del jefe inmediato la supervisión del cumplimiento del disfrute vacacional de su personal.



Artículo 37. A solicitud del servidor/a civil o por necesidad del servicio, el jefe inmediato de la dependencia en la cual labore el servidor/a civil podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. Dicha postergación será comunicada a la Dirección de Personal, sin que en ningún caso la postergación coincida o sobrepase los dos años continuos, bajo responsabilidad del jefe inmediato.



Artículo 38. La remuneración vacacional es equivalente a la que el servidor/a civil hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando. La entidad está obligada a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo.

CAPÍTULO VI : DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 39. El desplazamiento de personal es el acto de administración mediante el cual un servidor civil, por disposición fundamentada de la entidad pública, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del Servicio Civil, su grupo y su ubicación en la familia de puestos que le corresponde.

Los desplazamientos son:

- a) **Designación** como directivo público o como servidor de confianza.
- b) **Rotación.** Consiste en la reubicación del servidor civil al interior de la entidad para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar.
- c) **Destaque.** Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor civil de carrera y de actividades complementarias a otra entidad a pedido de esta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor civil percibe las compensaciones económicas en la entidad de destino. El destaque no es menor de treinta (30) días calendario, ni excede el período de un año, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor en caso de destaque a otro ámbito geográfico.
- d) **Encargo de funciones.** Es temporal, excepcional y fundamentado. Solo procede siempre y cuando el servidor civil cumpla con el perfil del puesto vacante. En ningún caso debe exceder el período, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.
- e) **Comisión de servicios.** Consiste en el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excede, en ningún caso, treinta (30) días calendario por vez.

Artículo 40. La Designación, se aplica cuando a través de un acto administrativo contenido en documento formal emitido por la entidad receptora se establece que un servidor/a civil asuma un cargo directivo o de confianza, a decisión de autoridad competente en la entidad o diferente entidad, en caso fuera una entidad diferente, se requiere conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor/a civil, además que el servidor/a civil a ser designado cumpla con el perfil requerido para el cargo. En caso se designe a un servidor/a civil de carrera, al término de la designación el servidor/a civil reasume sus funciones en el grupo ocupacional y



nivel de carrera de su entidad de origen, de no haber sido servidor/a civil de carrera, se concluye su relación con el Estado.

Artículo 41. La rotación consiste en la reubicación del servidor civil al interior de la entidad para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar. Se efectúa por decisión de la entidad en el caso de servidores de carrera y de actividades complementarias.

La Rotación, es aplicable cuando se requiere reubicar a un servidor/a civil al interior de la entidad asignándole funciones (similares o diferentes) contemplando su nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado, la rotación la decide el Gerente General Regional cuando la rotación es al interior de la entidad, en caso la rotación sea en un espacio geográfico diferente deberá mediar consentimiento del servidor/a civil.

La Dirección de Personal será la encargada de evaluar preliminarmente el pedido de rotación, teniendo en consideración el ejercicio del poder de dirección atribuido a la Entidad Regional, en estricta observancia de la eficacia y eficiencia del procedimiento de recursos humanos, en concordancia con el interés general.

Artículo 42. El Destaque es aplicable a los trabajadores comprendidos en la carrera administrativa del régimen laboral del D. Leg. N° 276, el cual implica el desplazamiento temporal del servidor/a civil a otra entidad, la entidad que requiere los servicios del servidor/a civil realiza el pedido fundamentado a la entidad de origen considerando que el servidor/a civil realizará funciones que asigne la entidad de destino conforme a sus competencias. El destaque requiere en este caso del consentimiento del servidor/a civil.

La remuneración del servidor/a civil es pagada por la entidad de origen, no puede ser menor de 30 días calendario ni mayor al ejercicio presupuestal. Se formaliza el destaque con Resolución de la máxima autoridad administrativa.

Artículo 43. La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Se requiere autorización escrita del superior jerárquico si la comisión no excede 10 días calendario. De exceder dicho plazo, la comisión de servicios deberá ser autorizada y sustentada por el Director de Personal de la entidad, teniendo un plazo máximo de hasta 30 días calendario. Salvo el caso de capacitación de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. No excederá, en ningún caso, al máximo de treinta



días calendario por vez. Siendo los costos asociados al cumplimiento de la comisión de servicio asumidos por la entidad.

Las comisiones de servicio al exterior del país y por capacitación se sujetan a las reglas específicas establecidas en las normas de la materia.

Artículo 44. El encargo de funciones es el desplazamiento de un servidor civil a un puesto donde se realizan funciones de conducción o dirección en la misma entidad. El encargo podrá ser por el plazo de hasta un (1) año y requiere del consentimiento del servidor civil. Si el encargo excede los 30 días calendario, el servidor tendrá derecho a percibir la diferencia de compensación económica. El encargo de funciones se formaliza con Resolución emitida por Gerencia General Regional en concordancia con las funciones delegadas. Este tipo de encargos ocurren en ausencia del titular de la plaza sea por: Licencia (siempre que no supere los 30 días), vacaciones, comisión de servicios.

CAPÍTULO VII : PLAN DE BIENESTAR

Artículo 45. La Dirección de Personal, es la responsable del proceso de Bienestar Social, orientado a la promoción del bienestar laboral de los servidores/as civiles y propicie un Clima Laboral favorable que promueva el desarrollo de valores y la identificación de los servidores/as civiles con la entidad. Para ello elabora un Plan de Bienestar Social, el mismo que debe ser aprobado por el Titular de la entidad, teniendo una duración anual, debiendo contar con disponibilidad presupuestal.

Artículo 46. Las actividades de Bienestar Social permiten centrarse en el servidor/a civil como valor fundamental de la entidad, que debe ser tomado en cuenta para brindarle espacios que le permitan tomar conciencia de su necesidad de estar bien para el desarrollo de sus actividades cotidianas, para la creación de relaciones armónicas con su entorno y para mejorar su identificación con la entidad y su rendimiento laboral.

Artículo 47. Las actividades previstas en el Plan de Bienestar Social, se orientan a la realización de:

- Actividades preventivas promocionales en salud, campañas médicas preventivas, vacunas, salud mental, alimentación y ejercicio saludables.
- Actividades de fortalecimiento de la cultura institucional: charlas Informativas (EsSalud, seguridad y salud en el trabajo, pensiones, habilidades blandas, entre otros), promoción de talentos internos y desarrollo de actividades grupales, talleres para reforzamiento de valores, entre otros.
- Actividades recreativas, culturales y de integración: campeonatos deportivos, talleres de habilidades individuales, grupales, beneficio o promociones para servidores/as civiles y familias con empresas y entidades públicas.



- d) Actividades de reconocimiento e identificación del servidor/a civil.
- e) Servicios para el personal: lactario, tópico, visitas domiciliarias u hospitalarias.
- f) Servicios de atención y orientación como: asistencia para trámites de prestaciones sociales y económicas ante EsSalud.
- g) Programas de proyección social y voluntariado.

CAPÍTULO VIII :DERECHOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 48. Son derechos de los servidores/as civiles aquellos que reconoce la legislación vigente, contemplando los siguientes:

- a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor/a civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros/as.
- b) Contar con una identificación institucional, proporcionada por la entidad.
- c) Asistir a la Inducción General y contar con una inducción específica en su puesto al ingresar a laborar en la entidad.
- d) Contar con un ambiente que contemple el equipo de trabajo requerido para el desarrollo de sus funciones y adecuado para realizar sus actividades, cuidando su seguridad y salud.
- e) Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jornada de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada por la entidad.
- f) Contar con la protección de sus datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de datos personales y su reglamento y reserva de su información contenida en el legajo personal, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- g) Ser capacitado por la entidad en caso el diagnóstico de necesidades de capacitación así lo establezca.
- h) Ser tratado con respeto por funcionarios/as y servidores/as civiles.
- i) No ser discriminado/a por razón de origen, raza, sexo, religión, opinión u otras razones.
- j) Ser informado/a de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- k) Recurrir al jefe inmediato o instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos.
- l) Solicitar constancias de trabajo o documentos y recibir el certificado de trabajo al concluir el vínculo laboral.
- m) Ser atendido para la recepción de sugerencias, propuestas e iniciativas que favorezcan a la entidad.
- n) Ser considerado/a para los exámenes médicos ocupacionales establecidos por Ley, garantizándole la confidencialidad y custodia del mismo.



- o) Percibir los viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento del servidor/a civil, conforme las normatividad y disposiciones de la entidad.
- p) Gozar de vacaciones, conforme la normatividad vigente.
- q) Posibilidad de solicitar permisos y licencias con expresión de causa, observando las normas correspondientes.
- r) Contar con descanso semanal.
- s) No ser afectado por actos de hostigamiento sexual/laboral, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- t) Hacer uso del lactario institucional, para las madres lactantes. El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una hora por día.
- u) A gozar de libertad sindical para constituir, afiliarse o desafiliarse de organizaciones sindicales, salvo quienes desempeñen cargos de confianza.
- v) A recibir de manera permanente una canasta familiar de víveres en el mes de diciembre según los términos pactados mediante Convenio Colectivo.³
- w) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.



CAPÍTULO IX : OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 49. Los servidores/as civiles deberán seguir las reglas de comportamiento que se enuncian:

- a) Cumplir con la normatividad vigente y disposiciones del RISC y demás normas emitidas por el GORECAJ, así como cumplir con las disposiciones que por razones de trabajo sean impartidas por el superior jerárquico, salvo que las disposiciones impartidas atenten contra la normatividad vigente.
- b) Cumplir sus funciones y deberes para con la entidad y ciudadanía con responsabilidad, probidad, transparencia, neutralidad, imparcialidad y calidad, brindando información fidedigna y oportuna.
- c) Respetar y brindar un trato cortés a funcionarios, servidores/as civiles y ciudadanía, fomentando un ambiente de colaboración, trabajo en equipo, motivación al interior de la entidad.
- d) Informar a los superiores jerárquicos y miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de percatarse de cualquier situación o acto que ponga en riesgo la vida o salud de cualquier servidor/a civil.
- e) Informar a las autoridades competentes al interior de la entidad respecto a actos delictivos, de faltas disciplinarias o irregularidades en el ejercicio de las funciones de algún servidor/a civil.

³ Acta N° 003-2023 Convenio Colectivo a nivel descentralizado 2023-2024, suscrito entre el Gobierno Regional Cajamarca y el Sindicato Unitario de Trabajadores GORECAJ



- f) Hacer uso responsable de los equipos, útiles, materiales y demás bienes que la entidad le ofrezca para el desarrollo de sus labores, no pudiendo hacer uso de los mismos para fines personales o de terceros no vinculados a la labor que desarrolla, independiente del valor de los mismos.
- g) Realizar la entrega de cargo al cese en las funciones, así como la devolución del fotocheck y demás equipos o bienes a su cargo, entregando de manera física y digital los archivos de trabajo correspondientes
- h) En caso de licencia mayor a 30 días, el servidor/a civil deberá realizar entrega de cargo para asegurar la continuidad del servicio.
- i) Cumplir con el horario de trabajo y jornada establecidos, registrando su marcación por los medios que establezca la entidad.
- j) Iniciar sus labores inmediatamente después de realizada la marcación de ingreso.
- k) Retirarse del centro de labores a la hora establecida, salvo que cuente con autorización expresa de su jefe inmediato, para realizar trabajo en sobretiempo.
- l) Portar la identificación institucional o fotocheck durante la jornada laboral.
- m) Utilizar los equipos de protección personal para el desempeño de sus funciones, según corresponda.
- n) Efectuar el uso adecuado de los equipos e instalaciones de la entidad.
- o) Guardar la confidencialidad de la información institucional a la que tuviera acceso por la naturaleza de sus funciones.
- p) Participar del examen médico ocupacional establecido por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q) Cumplir con las medidas que la entidad señale respecto a temas de seguridad de la información.
- r) Participar de acciones de capacitación programadas por la entidad.
- s) Comunicar a la Dirección de Personal o la que haga sus veces los cambios en: estado civil, nacimiento de hijos, cambio domiciliario, obtención de grados y títulos, culminación de capacitaciones y otros.
- t) Las demás obligaciones que se establezcan en la normatividad vigente y se encuentren contenidas en el RISC.

Artículo 50. Los servidores/as civiles, además de las prohibiciones de las normas legales y administrativas previstas en el Art. 157 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y Art. 23° del Decreto Legislativo N° 276, están prohibidos de:

- a) Abandonar o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización del jefe inmediato.
- b) Atender asuntos que no estén vinculados con la ejecución de sus labores en el horario de trabajo.
- c) Retirar sin autorización, los bienes de la entidad o apropiarse de ellos, haciendo uso indebido de los mismos, sea en beneficio propio o de terceros.



- d) Utilizar o entregar información reservada de la entidad, hacer uso de su condición de servidor/a civil para obtener ventajas, interés o participación en alguna forma en negocios de un proveedor de la entidad.
- e) Amenazar o agredir en cualquier forma a compañeros/as de trabajo, ciudadanos o jefes.
- f) Utilizar los bienes de la entidad para fines que no se encuentren vinculados a sus labores.
- g) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o embriagarse en las instalaciones de la entidad o bajo los efectos de sustancias estupefacientes.
- h) Fumar dentro de las instalaciones de la entidad.
- i) Portar cualquier tipo de armas al interior de la entidad.
- j) Realizar actos reñidos contra la moral y buenas costumbres.
- k) Ejercer violencia, indisciplina, faltar de palabra verbal o escrita frente a cualquier funcionario, servidor/a civil o cualquier persona que se encuentre en las instalaciones de la entidad o fuera de la entidad en cumplimiento de sus funciones u horario laboral.
- l) Otros actos u omisiones que atenten contra el normal desarrollo de las actividades laborales.

Artículo 51. Los servidores/as civiles, además de las incompatibilidades previstas en el Art. 158 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, tienen las incompatibilidades siguientes:

- a) Incompatibilidad de percibir doble remuneración por el Estado, salvo las excepciones previstas expresamente en la norma.
- b) Aquellos servidores/as civiles que cuenten con facultades para designar o contratar personal o tengan alguna injerencia en procesos de selección, no pueden ejercer la mencionada facultad cuando se conozca que se encuentren postulando parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.
- c) Celebrar contratos con la entidad.
- d) Otras incompatibilidades que establezca la ley.

CAPÍTULO X : COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 52. Los servidores/as civiles gozarán de compensaciones no económicas con la finalidad de motivar y elevar su desempeño laboral, pudiendo entregarse en bienes o servicios, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Reconocimiento por escrito por el desempeño funcional de manera destacada, logros significativos en bien de la gestión institucional. Tal reconocimiento se efectuará con ocasión del día del Empleado Público.



- b) Ser beneficiario/a de convenios de carácter interinstitucional que potencien las capacidades laborales.
- c) Gozar de un día de descanso físico con goce de remuneraciones por no registrar tardanzas y faltas injustificadas durante el ejercicio presupuestal, según reporte emitido por el Área de Control de Personal.

CAPÍTULO XI : NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

Artículo 53. El GORECAJ promoverá el desarrollo de ambientes saludables y seguros, en el que se fomente la colaboración, el trabajo en equipo, el respeto y el reconocimiento del servidor/a civil por sus aportes.

Artículo 54. Los ambientes saludables contemplan el trabajo en condiciones de higiene y seguridad para el desarrollo de las labores, evitando la aglomeración de los espacios con materiales o el hacinamiento, proveyendo buena iluminación, ventilación y cuidado frente a ruidos y olores que puedan afectar la salud del servidor/a civil, incluyendo la señalética respectiva.

Proveer de jabón y otros elementos en los servicios higiénicos para garantizar la higiene de los servidores/as civiles.

Artículo 55. El clima de motivación, implica efectuar la medición anual del Clima Laboral. El brindar comunicación oportuna sobre sus funciones, el establecimiento de sus metas, la retroalimentación de parte de sus directivos, la promoción de aportes y reconocimiento, la promoción para participación de los servidores/as civiles en Comités y delegación de tareas estimulantes y retadoras con su perfil.

CAPÍTULO XII : DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 56. El procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad se rige por las disposiciones del Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos sobre el particular; los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil, así como el Código de Ética y la normatividad interna de la entidad.



CAPÍTULO XIII : TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DE CARGO

Artículo 57. Son causas del término del servicio civil, las que a continuación se detallan:

- a) Vencimiento del plazo contractual, para el servidor/a civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- b) El fallecimiento del servidor/a civil.
- c) La renuncia del servidor/a civil.
- d) El mutuo acuerdo entre el servidor/a civil y la entidad.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) Límite de 70 años de edad aplicable al Régimen del Decreto Legislativo N° 276.
- g) La jubilación, cuando el servidor/a civil sea notificado con la resolución que reconozca su derecho a pensión a cargo de la Oficina de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad.
- h) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- i) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- j) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- k) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- l) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- m) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor/a civil, en los casos de desaprobación.
- n) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores/as civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- o) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor/a civil que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- p) La destitución emitida como resultado de un proceso disciplinario.

Artículo 58. Los servidores/as civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que son desplazados a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento establecido, según se indica a continuación:

- a) Deberá realizar la entrega del cargo al jefe inmediato, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva sobre Entrega de Cargo al momento de finalizar o suspender temporalmente su relación laboral.



- b) Deberá entregar a su jefe inmediato el informe de entrega de cargo adjuntado documentación en físico y virtual, que dé cuenta de los archivos de trabajo, estado situacional de los pendientes e información relevante del puesto.

Artículo 59. La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos, lo cual no supone la conformidad del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el servidor/a civil.

Artículo 60. En caso del cese por renuncia, la renuncia debe presentarse por mesa de partes, dirigida al Gerente General Regional; con copia a la Dirección de Personal; debiendo ser presentada con una anticipación a treinta (30) días calendario a la fecha de cese. El servidor/a civil podrá solicitar en la carta de renuncia, la exoneración del plazo de ley.

Recibida la renuncia por parte del Gerente General Regional éste derivará a la Dirección de Personal a efecto de que se proceda a proyectar la Carta de Aceptación a dicha renuncia para la firma de la máxima autoridad administrativa, contando con la visación de la Dirección de Personal, luego de lo cual se comunicará al servidor (a) civil renunciante.

Artículo 61. Al culminar la relación laboral, se le entregará al servidor/a civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo efectuado ante el/la responsable de la unidad de organización correspondiente o a quien se designe.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. Las disposiciones del RISC tienen carácter enunciativo y no limitativo, por tanto de presentarse situaciones no contempladas en el mismo, podrá ser resuelto por el Gerente General Regional.

SEGUNDA. El RISC es aplicable a los regímenes laborales con los que cuenta la entidad, en tanto no se oponga expresamente a lo dispuesto en su respectiva normatividad.

TERCERA. Los/las 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, informando a la Dirección de Personal, sobre las inobservancias al mismo.

CUARTA. La Dirección de Personal o la que haga sus veces, debe asegurar que cada servidor/a civil reciba un ejemplar del RISC, sea en medio físico o virtual, contando con el cargo



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



de recepción, debiendo absolver las consultas de los servidores/as civiles sobre la aplicación el mismo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Este Reglamento Interno de Servidores Civiles es aprobado por la máxima autoridad administrativa de la entidad: Gerente General Regional.

SEGUNDA. Quedan derogadas todas las disposiciones normativas que se opongan al presente Reglamento Interno de Servidores Civiles del GORECAJ.

