



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 0607-2012-GRA/PRE

Huaraz, 28 SEP 2012

VISTO:

El Informe N° 005-2012-REGIONANCASH-GRAD/SGRH, emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y demás antecedentes; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 391-2006-REGIONANCASH/PRE de fecha 14 de AGOSTO del 2006, fue aprobado el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal del Gobierno Regional de Ancash; el mismo que se ha mantenido vigente hasta la actualidad.

Que, en ese contexto, es necesario que el Gobierno Regional de Ancash disponga de un instrumento técnico normativo actualizado, que formalice y garantice la Puntualidad, Asistencia y Permanencia de los empleados públicos en el centro de trabajo y del mismo modo coadyuve a propiciar un ambiente de disciplina, orden, respeto y satisfacción laboral.

Que, en tal sentido, se ha visto por conveniente elaborar el instrumento de carácter laboral destinado a regular las actuaciones esenciales a las que deben sujetarse los servidores del Gobierno Regional de Ancash, regular sus derechos, obligaciones y prohibiciones.

0607

Que, estando a lo indicado en el Informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, por el mérito de la normatividad legal glosada, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, modificada por la Ley N° 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053; y demás normas conexas;

SE RESUELVE:



ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo sobre Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Públicos del Gobierno Regional de Ancash, el cual consta de doce capítulos, cincuenta y ocho artículos y nueve disposiciones complementarias, el mismo que forma parte de la presente Resolución

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO legal y administrativo la Resolución Ejecutiva Regional N° 0391-2006-REGIONANACASH/PRE, de fecha 14 de agosto de 2004 y todas aquellas disposiciones que contravengan a la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Regional de Administración, su correcta aplicación, así como, la actualización permanente del mismo, acorde con la normativa legal vigente y a la necesidad de la institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



SR. CESAR J. ALVAREZ AGUILAR
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
PRESIDENTE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO REGIONAL ANCASH

CAPITULO I GENERALIDADES

DE LA NATURALEZA



Artículo 1° El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el Reglamento, es el instrumento de carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse la entidad y los servidores públicos cualquiera sea su régimen laboral a quienes en adelante se les denominará servidores, en cumplimiento de sus prestaciones laborales.

Artículo 2° Las relaciones laborales en la entidad, se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe existir entre los servidores de todos los niveles y entre éstos y la institución, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral, que conduzca al logro de las metas institucionales.

Artículo 3° Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la institución en uso de su facultad de discrecionalidad, a través de la Gerencia Regional de Administración, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 4° El presente Reglamento, podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

DE LOS ALCANCES

Artículo 5° El presente Reglamento es de alcance para los funcionarios, directivos y servidores nombrados y destacados, así como para todo el personal contratado sea cualquiera su modalidad de contrato de los diferentes órganos y dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash, y que tienen a su cargo personal administrativo.

Artículo 6° Todos los servidores están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, para lo cual el Gobierno Regional de Ancash les facilitará un ejemplar del Reglamento, para cuyo efecto la





Gerencia Regional de Administración, entregará bajo cargo un cuadernillo contenido un ejemplar del reglamento, sin perjuicio de que el presente Instrumento de Gestión, sea publicado en la página web institucional de la entidad.

DE LA BASE LEGAL

Artículo 7º La base legal que sustenta el presente reglamento es la siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1056 Ley de Servicio de Contratación Administrativa, su Reglamento y demás normas modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 010-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 104-2008-REGION ANCASH/PRE, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Sede del Gobierno Regional de Ancash.

Artículo 8º Los funcionarios y Directivos que ocupan cargos jefatales, según la estructura orgánica del Gobierno Regional son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento. El Jefe de Oficina informará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre las inobservancias del presente reglamento, así como de las medidas correctivas adoptadas

CAPITULO II DEL INGRESO DE PERSONAL

Artículo 9º El ingreso de personal al Gobierno Regional de Ancash, con excepción de los cargos de confianza, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure el ingreso de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, la institución establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes



sobre la materia y según la naturaleza de la necesidad institucional.

- Artículo 10°** Los servidores, directivos y/o funcionarios de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su reglamento.

En razón a esta disposición, no podrán laborar en la misma unidad orgánica o área, los cónyuges y/o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) y segundo de afinidad (esposa, cuñados) de los trabajadores del Gobierno Regional.

- Artículo 11** Están exceptuados del impedimento de parentesco, los casos de personal de confianza, o servidores que por su alta especialización y por interés institucional sea necesario la contratación de sus servicios, siempre y cuando sean designados o contratados con posterioridad al ingreso de su pariente.



- Artículo 12°** No podrán ingresar a laborar al Gobierno Regional de Ancash, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para desempeñar cargo público.

El Gobierno Regional de Ancash, asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores son verdaderos. La institución realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece y adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de la falta.

- Artículo 13°** Todo nuevo servidor, recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento del Gobierno Regional de Ancash, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.



Artículo 14° El Gobierno Regional de Ancash, podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los servidores. Cada servidor contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas correctivas de ser el caso. El documento de identificación laboral otorgado al servidor, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

La entidad, trasladará el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine por negligencia del servidor.

Artículo 15° La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces organizará y mantendrá actualizada y bajo custodia, una carpeta de personal contenido toda la documentación relacionada al servidor.

Artículo 16° Todo servidor está en la obligación de comunicar a la entidad su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor.



CAPITULO III DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 17° La jornada laboral de los servidores del Gobierno Regional se cumplirá de conformidad con las disposiciones legales vigentes, correspondiendo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos fijar oportunamente el horario de trabajo y de refrigerio.

Artículo 18° El Horario ordinario de trabajo será de lunes a viernes de 07:45 horas a 17:00 horas y el refrigerio se realizará entre las 13:00 horas y las 14:15 horas. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Artículo 19° 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 ocurrida la incidencia.

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA



Artículo 20º Todos los servidores de la Entidad, deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Los servidores, se encuentran obligados a permanecer en su puesto de trabajo durante el horario establecido para tal efecto.

Del mismo modo deben presentarse en su puesto de trabajo, inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Artículo 21º. Los servidores, se encuentran obligados a permanecer en su puesto de trabajo durante el horario establecido. Está terminantemente prohibido abandonar el centro de labores sin estar premunido de la autorización correspondiente.

Por razones del servicio, la institución podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia.



Artículo 22º Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario señalado en el artículo décimo octavo. Constituye período de tolerancia no sujeto a descuento remunerativo, hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso.

La acumulación de seis (06) tardanzas injustificadas fuera del período de tolerancia, durante el mes calendario generará el descuento de un día de trabajo, sin perjuicio de la sanción administrativa que corresponda, según la gravedad de la falta.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones administrativas disciplinarias que correspondan. Asimismo las tardanzas e inasistencias injustificadas serán descontadas conforme a ley y no podrán ser compensadas por trabajo en horas extras.

Toda inasistencia y tardanza se considera injustificada, excepto aquellas originadas por circunstancias que escapa al control del servidor que deberán ser justificadas por el jefe inmediato en la primera oportunidad que tuviera para hacerlo.

Serán consideradas tardanzas justificadas aquellas 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 23°

Cuando la naturaleza de la función o necesidad de servicio haga necesario alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario de trabajo, deberá ser autorizado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, previo informe técnico de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces. En este caso el Jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia del servidor, debiendo informar de cualquier irregularidad a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 24°

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 de la Sub Gerencia 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.

Artículo 25°

Es política del Gobierno Regional de Ancash, 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 sobre tiempo, deberán contar con autorización expresa de su jefe inmediato.

Dicha autorización deberá ser puesta de conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Oficinas de Personal, Áreas de Personal o las que hagan sus veces, indicando además el día en que se efectuará el descanso físico compensatorio.

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

Artículo 26°

Ningún servidor permanecerá en las instalaciones de la entidad en días no laborables, salvo cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la

Gerencia Regional de Administración para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

CAPITULO IV DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS



Artículo 27º Se considera inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión de los registros de ingreso y/o salida.

Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, deberán de informarlo a su jefe inmediato, a través de cualquier medio hasta las 12 horas del día y este a su vez se encontrará obligado a comunicarlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Oficinas de Personal, Áreas de Personal o las que hagan sus veces; debiendo el servidor, presentar la justificación o excusa respectiva (si la hubiera) dentro del segundo día de ocurrida la ausencia.

Las inasistencias por motivos de salud solamente podrán ser justificadas con el respectivo certificado de descanso médico suscrito por profesional médico autorizado y según los formatos autorizados por ESSALUD o por el Ministerio de Salud o en su defecto por el certificado médico expedido por médico particular (libre de elección) el cual deberá ser acompañado por el recetario médico y los recibos de pago por concepto de compra de medicinas. El tiempo que se certifique no estará afecto a descuento; en todos los casos la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de existir disponibilidad de personal, dispondrá la visita de la asistenta social a efectos de apoyar el proceso de su recuperación o tratamiento.

Artículo 28º La Sub Gerencia de Recursos Humanos, o la Oficina que haga sus veces en los diferentes órganos dependientes del Gobierno Regional de Ancash, son los encargados de mantener actualizado el registro de asistencia de los servidores y de supervisar el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 29º Los permisos, constituyen la autorización del jefe de la unidad orgánica respectiva, la cual se materializa únicamente mediante documento suscrito por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Oficinas de Personal, Áreas de Personal o las que hagan sus veces, para ausentarse hasta por tres (03) horas del



centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.

Los permisos son:

a) Con goce de Haberes:

- Por razones de salud debidamente acreditadas por la constancia de atención respectiva.
- Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
- Por capacitación oficial, cuando sea autorizada por el jefe de la unidad orgánica respectiva y siempre que la misma se encuentre vinculada a las labores del servidor y signifique una mejora en su desempeño.
- Por docencia universitaria, hasta un máximo de seis (06) horas por semana.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.

b) Sin goce de Haberes: En estos casos, el permiso, estará sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado y son:

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

Artículo 30º Se considera licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo por más de un día. La licencia por motivos personales o de capacitación es prerrogativa de la entidad y no un derecho del servidor. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales

Artículo 31º Las licencias se clasifican en:

a) Con goce de Haberes:

- Por enfermedad, según lo disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso físico acumulado en el año supere los veinte (20) días corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
- Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
- Por paternidad y/o adopción, conforme a la ley N° 29409.
- Por onomástico, se concederá un día libre, el mismo día del onomástico del servidor. Este descanso podrá diferirse dentro de los siete días siguientes a solicitud de parte del servidor en fecha previa al cumplimiento del onomástico.



De ser el onomástico en día no laborable podrá hacerse efectivo el primer día hábil siguiente.

- Por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (05) días hábiles pudiendo extenderse hasta ocho (08) días hábiles más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- Por capacitación, siempre y cuando la misma se encuentre vinculada a las labores del servidor y signifique una mejora en su desempeño en beneficio de la entidad.
- Por licencia sindical, conforme los establece el art. 32º del DS N° 010-2003-TR

b) Sin goce de Haberes:

- Por capacitación no oficial, hasta por un máximo de un año, debiendo acreditarse con la respectiva constancia de inscripción o matrícula. A la conclusión de ésta licencia se acreditará con la respectiva certificación. Entre una licencia y otra deberá transcurrir un tiempo mínimo de dos años.
- Por ejercicio de cargos cívicos.

c) A descontarse del período vacacional:

- Por motivos estrictamente particulares, las cuales no podrán excederse de dos (02) días dentro del mismo mes.
- Por matrimonio, la cual no podrá excederse del período vacacional.

Para el cómputo de licencias a cuenta del período vacacional, por cada cinco (05) días hábiles consecutivos o alternados, se considerará siete (07) días

Las licencias con o sin goce de haberes que no superen los quince (15) días son autorizadas de manera escrita por el área de Recursos Humanos, a solicitud del servidor y previa conformidad del jefe de la unidad orgánica respectiva.

Aquellas licencias cuyo período de acumulación sea igual o superior a quince (15) días serán autorizadas por la Gerencia General.

Las licencias, una vez otorgadas sólo pueden ser modificadas o revocadas previa autorización del servidor o como consecuencia del despido por causa justificada.



CAPITULO V DE LAS COMISIONES OFICIALES DE SERVICIO



Artículo 32º

Las comisiones de servicio, no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del servidor para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

La comisión se efectuará por necesidad de servicio, fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser en la localidad de la sede del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.

Artículo 33º

El documento que autoriza la comisión de servicio debe contener la fecha de inicio y de término sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario por vez. La comisión de servicio que excede de quince (15) días calendario, requiere ser aprobada por la Gerencia General, debiendo en este caso el servidor hacer entrega de cargo.

Artículo 34º

La Comisión de servicio que se efectué en el ámbito local, será encomendada por el jefe inmediato superior y deberá ser aprobada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos o las oficina que hagan sus veces, previo análisis de la causa que la justifica.

Artículo 35º

El servidor en comisión de servicio tendrá derecho al pago de los gastos por movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Artículo 36º

Al término de la comisión, el servidor presentará a su jefe inmediato, un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como sobre los gastos de movilidad y/o viáticos que haya irrogado la comisión.

Artículo 37º

El servidor autorizado para salir en comisión de servicio, previamente entregará el documento que lo autoriza al área de control de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Oficinas de Personal, Áreas de Personal o las que hagan sus veces y en la vigilancia de la entidad, a efectos de registrar su salida de la institución.



CAPITULO VI DE LAS PAPELETAS DE SALIDA



Artículo 38° 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 para su uso el haber registrado su ingreso a la entidad.

Las papeletas de salida, deberán indicar el lugar y las tareas a desarrollar por parte del servidor y solo tendrán validez cuando se encuentren suscritas en señal de aprobación por la Sub Gerencia de Recursos Humanos u Oficina que haga sus veces.

Artículo 39° El servidor que por causa justificada se exceda del periodo establecido en el artículo anterior, deberá justificarlo mediante documento dirigido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos u Oficina que haga sus veces, debidamente firmada por su jefe inmediato. Caso contrario será sujeto de los descuentos establecidos por ley y pasivo a sanción disciplinaria.



Artículo 40° Los encargados del servicio de vigilancia de las puertas de acceso y salida del local institucional informarán mediante el cuaderno de ocurrencia del día, sobre el personal que hace abandono del mismo sin la papeleta de salida que constituye la autorización correspondiente.

CAPITULO VII DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 41° El descanso vacacional es el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días naturales consecutivos de descanso con goce integral de sus remuneraciones.

El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en que el servidor alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según el Rol Anual de Vacaciones que oportunamente se elaborará en consenso entre la entidad y los servidores, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año. A falta de acuerdo entre las partes para fijar el período de las vacaciones, ésta será fijada por la entidad.

Artículo 42° El rol anual de vacaciones será aprobado en el mes de noviembre, por la Gerencia Regional de Administración o la



que haga sus veces a propuesta de la Sub Gerencia de Recursos Humanos u Oficina que haga sus veces.

En caso de necesidad de servicio de la entidad, las vacaciones de los servidores podrán fraccionarse en períodos no menores de siete días calendarios continuos.

Artículo 43º Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el servidor cuya jornada ordinaria completa deberá alcanzar el récord de un año de labor efectiva.

Artículo 44º Es política del Gobierno Regional de Ancash no permitir la acumulación de vacaciones. En ese sentido, es obligación de cada jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para sus subordinados, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol vacacional.



CAPITULO VIII DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

Artículo 45º Corresponde al Gobierno Regional de Ancash organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de personal en el centro de Trabajo, 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 de los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 46º Son derechos y atribuciones del Gobierno Regional de Ancash, los siguientes:

- Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- Definir la remuneración de sus servidores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder las licencias y permisos contemplados en el presente reglamento.
- Aplicar las medidas correctivas para el efectivo cumplimiento del presente reglamento



- e) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del servidor.
- f) Fortalecer el factor humano a través de los programas de Bienestar y Capacitación Institucional.

Artículo 47º Son obligaciones del Gobierno Regional de Ancash, los siguientes:

- a) Cumplir y velar por la correcta aplicación de la normatividad legal vigente, el Reglamento y demás disposiciones de orden interno.
- b) Disponer el pago de las remuneraciones correspondientes a sus servidores en las condiciones y oportunidades establecidas en las normas vigentes que regulan el sistema de remuneraciones del servidor público y/o sus contratos de trabajo.
- c) Otorgar un documento de identificación a cada servidor que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del servidor.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor.
- e) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPITULO IX DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 48º Los servidores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, particularmente de los siguientes:

- a) No ser objeto de discriminación por razón de raza, sexo, origen, ideas, opinión o discapacidad.
- b) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta 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° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo establecido en las normas vigentes que regulan el sistema de remuneraciones del servidor público y/o sus contratos de trabajo y las normas institucionales.
- d) A tener un ambiente adecuado para el desarrollo de sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando por su seguridad y salud.



- e) A un trato de respeto por parte de todo el personal
- f) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar la orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, los perjudique.
- g) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo
- h) A obtener su documento de identificación laboral del Gobierno Regional de Ancash.
- i) A solicitar en cualquier momento constancias de trabajo o remuneraciones, así como recepcionar el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- j) A proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución
- k) A que se le proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del servidor.
- l) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- m) A gozar de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes
- n) A solicitar permisos y licencias, observando para ello las normas correspondientes
- o) Al descanso semanal remunerado
- p) A la capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico



CAPITULO X DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 49º Forma parte de las obligaciones de los servidores del Gobierno Regional de Ancash, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales vigentes, acatar las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo y en general las disposiciones que hubiera dictado la entidad, así como acatar las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellos que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Terminar las actividades y/o labores asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo deberá mantener un rendimiento de labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previsto para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos



personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado

- c) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que 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 en caso de vacaciones y licencias. Asimismo, no deberá apropiarse de los bienes o servicios de la entidad o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor
- d) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos, o por mas de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para realizar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
- e) El servidor no deberá incurrir en impuntualidad reiterada, así como tampoco deberá registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor.
- f) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes
El estado de embriaguez aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando sí provenga por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.

En cualquier caso el servidor deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del servidor de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.

- g) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y otros proporcionados por la institución.
- h) Participar en charlas, prácticas de simulacros de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios
- i) Prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza del centro de trabajo
- j) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.



Artículo 50°

Sin exclusión de las prohibiciones de las normas vigentes, queda expresamente prohibido:

- a) Difundir los asuntos propios del Gobierno Regional de Ancash, debiendo abstenerse de proporcionar a personas ajena a la entidad información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato. Los servidores, deberán devolver a la entidad, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada de la entidad o hacer valer su condición de servidor del Gobierno Regional para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse de representación sin estar premunido de ella.
- b) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, del personal directivo o 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.
- c) Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- d) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerce autoridad sobre el servidor o si es cometido por un servidor cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la institución. El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en la Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES y las disposiciones que sobre el particular se emitirán. La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- e) Atender asuntos particulares dentro de las instalaciones de la entidad.
- f) Practicar actividades político partidarias dentro de la entidad.





- g) Simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.
- h) Resistirse a recibir documentos administrativos dirigidos a su persona, así como deteriorarlos o no registrar en ellos la firma y fecha de recepción.

CAPITULO XI NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONIA

Artículo 51° El Gobierno Regional de Ancash y sus servidores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua.

Las relaciones de trabajo son una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 52° La entidad procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación higiene y limpieza.

Artículo 53° El Gobierno Regional de Ancash, desarrollara el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreacionales.



CAPITULO XII DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 54° Falta disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria, o no, 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 correspondiente, la cual deberá estar debidamente tipificada en la normatividad vigente.

Artículo 55° La calificación de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda.

Artículo 56° Se considerarán faltas disciplinarias del servidor sujetas a sanción, las siguientes:



- a) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- b) Proporcionar información falsa para su carpeta personal, o adulterar dicha información
- c) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas
- d) Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- e) Abandonar el centro de trabajo, sin autorización de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Oficinas de Personal, Áreas de Personal o las que hagan sus veces.
- f) Acudir a laborar en estado etílico, promover desorden, participar o fomentar rencillas, tomar locales, generar o propiciar peleas al interior de la institución.
- g) Alterar, retirar y/o originar cualquier otro tipo de daño a los bienes y/o materiales de la institución sea este propio o ajeno.
- h) Incumplir con las demás obligaciones y deberes contenidos en el presente reglamento.

Artículo 57º

A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro de la entidad, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal o escrita; es aquella medida disciplinaria aplicable ante la comisión de faltas que, por su naturaleza, no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones, que podrá ser emitida de forma gradual y se aplica en caso de falta que a criterio de la entidad revista gravedad; esta medida disciplinaria se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días
- c) Cese Temporal sin goce de remuneraciones, es aquella medida disciplinaria aplicable a propuesta de la comisión de procesos disciplinarios previo procedimiento administrativo y se oficializa por resolución del titular de la entidad o del funcionario que se encuentre delegado para tal efecto.
- d) Destitución, es la medida disciplinaria que implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de la entidad. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario y se oficializa por resolución del titular de la entidad o del funcionario que se encuentre delegado para tal efecto.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal la entidad aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los criterios contemplados en el presente reglamento.





Artículo 58°

las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del servidor
- c) Reincidencia
- d) Circunstancias en que se cometió la falta

La falta es tanto más grave cuanto más alto sea la jerarquía o nivel del servidor que la comete, así como la participación de este en la comisión de la falta advertida

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.-

Dependiendo de la naturaleza del régimen laboral del servidor, los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, constituyen un ingreso destinado para el Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la dependencia a la cual pertenece el servidor al que se le efectuó el descuento.

SEGUNDA.-

El personal que se desplace de la oficina donde labora, a otra dentro del mismo local del Centro de Trabajo, deberá comunicar a su jefe inmediato o a quien este haya delegado para tal efecto, sobre el motivo de su desplazamiento a la oficina a la cual se dirige, a fin de ubicarlo inmediatamente en caso de ser necesaria su presencia.

TERCERA.-

Con el fin de no entorpecer el normal funcionamiento del registro de control, los funcionarios autorizados para justificar inasistencias se abstendrán de efectuar regularizaciones no contempladas en el presente Reglamento.

CUARTA.-

La Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en coordinación con los órganos especializados, tendrán a su cargo la elaboración de Directivas y/o instrumentos que permitan el estricto y adecuado cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

QUINTA.-

El horario de trabajo señalado en el artículo décimo octavo, podrá sufrir variaciones por disposiciones emanadas por normas de igual o mayor jerarquía a la establecida o por decisión del Titular Gobierno Regional de Ancash, concordante con las normas que regulan la materia teniendo en cuenta la necesidad y el interés institucional

SEXTA.-

Las licencias por asuntos personales o enfermedad que sean denegadas por no estar debidamente acreditadas, se





SEPTIMA.-

considerarán como licencia por asuntos particulares sin goce de remuneraciones.

A efectos que los servidores realicen sus labores eficientemente, las diversas áreas orgánicas de la entidad atenderán al público en el horario de lunes a viernes de 08:00 horas a 13:00 horas y de 14:15 horas a 16:15 Sin perjuicio que la oficina de mesa de partes atienda a los administrados durante todo el horario habitual de trabajo establecido en el artículo catorce del presente reglamento.



El horario de atención al público podrá ser variado por la entidad de acuerdo a las necesidades y exigencias de la prestación de servicios.

OCTAVA.-

Quedan sin efecto, todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

NOVENA.-

El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional.